

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



**Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los  
directores técnico administrativo**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Amanda Godínez Godínez

Guatemala, noviembre 2014

**Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los  
directores técnico administrativo**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Amanda Godínez Godínez

M.A. Edna Leticia Portales (**Asesora**)

M. Sc. Julbia Maricela Ramos (**Revisora**)

Guatemala, noviembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. HC. 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

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

**ASUNTO: Amanda Godínez Godínez**

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 01/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores técnico administrativo”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Amanda Godínez Godínez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

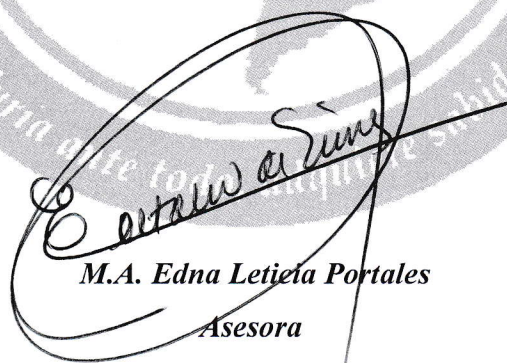
  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**  
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores técnico administrativo”**.  
Presentado por la estudiante: **Amanda Godínez Godínez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**M.A. Edna Leticia Portales**  
Asesora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores técnico administrativo”**.  
Presentado por la estudiante: **Amanda Godínez Godínez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

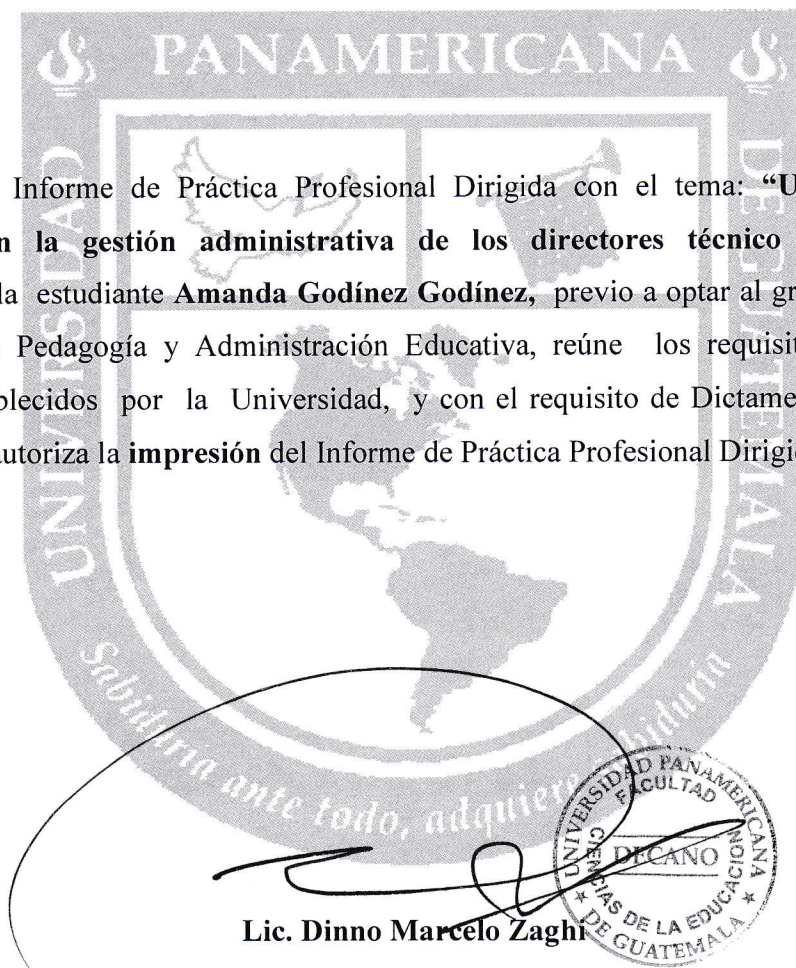


M.Sc. *Jullia Maricela Ramos*

Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores técnico administrativo”**. Presentado por la estudiante **Amanda Godínez Godínez**, 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 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama institucional	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Croquis de la institución educativa	4
Capítulo 2	5
Marco teórico	5
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	5
Capítulo 3	6
Marco metodológico	6
3.1 Descripción de la metodología aplicada	6
3.2 Diagnóstico FODA	7
3.3 Diseño de proyecto	8
3.4 Análisis y priorización de problemas	11
3.5 Matriz de marco lógico	14
3.6 Plan de ejecución	15
Capítulo 4	18
Apéndice	18
4.1 Descripción del proyecto educativo	18
4.2 Justificación	18
4.3 Objetivos	18
Capítulo 5	20
Sistematización del proceso	20
5.1 Diagnóstico institucional	20
5.2 Asistencia técnica	21



5.3 Proyecto educativo	22
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Referencias bibliográficas	25
Apéndice	26
Anexos	53
Anexo 1 Cartas	53
Anexo 2 Ficha informativa	54
Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica	55

## **Resumen**

La práctica administrativa es el ejercicio y la aplicación de los conocimientos que se adquieren en el proceso formativo del estudiante.

El presente documento contiene la sistematización de la práctica administrativa de la Licenciatura en Administración Educativa realizada en la Supervisión de Educación 010803.

Esta sistematización está estructurada en cuatro capítulos y un anexo. El capítulo 1, presenta el Marco contextual, el cual consiste en la descripción o diagnóstico institucional. El capítulo 2 es propiamente la presentación de las áreas de gestión administrativa. El capítulo 3, describe el marco metodológico utilizado para el diseño del proyecto de práctica. En el capítulo 4 se presenta el informe de proyecto educativo. También contiene un anexo, el cual consiste en la presentación concreta del proyecto surgido de la experiencia de prácticas, cuyo título es: Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores técnicos administrativos.

## **Introducción**

La Práctica Administrativa Profesional Supervisada, como parte de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Facultad de Educación, en la Universidad Panamericana, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje obtenidas.

El objetivo de este proceso es para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador mediante un trabajo organizado, científico, técnico y administrativo que permita proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

Esta etapa fue realizada en la Supervisión de Educación 010803 la cual se desarrolló en tres fases, se describen a continuación de forma general: a) Diagnóstico Institucional: consistió en la recopilación de información sobre la sede de Supervisión objeto de identificar, priorizar y definir un problema. Asimismo, el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas, para el problema priorizado. b) Formulación del perfil de proyecto: consistió en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto seleccionado, para el presente caso se le dio énfasis a un documento que incluyera aquellas alternativas documentales técnicas que un profesional de la administración educativa debe manejar en cualquier ámbito de trabajo c) Ejecución: Consistió en la habilitación técnica de elaboración de un manual de apoyo técnico administrativo y en el Ejercicio Profesional de Práctica Supervisada, es necesario hacer una investigación bibliográfica para que el documento llene las expectativas del estudiante y Directores en servicio, luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una.

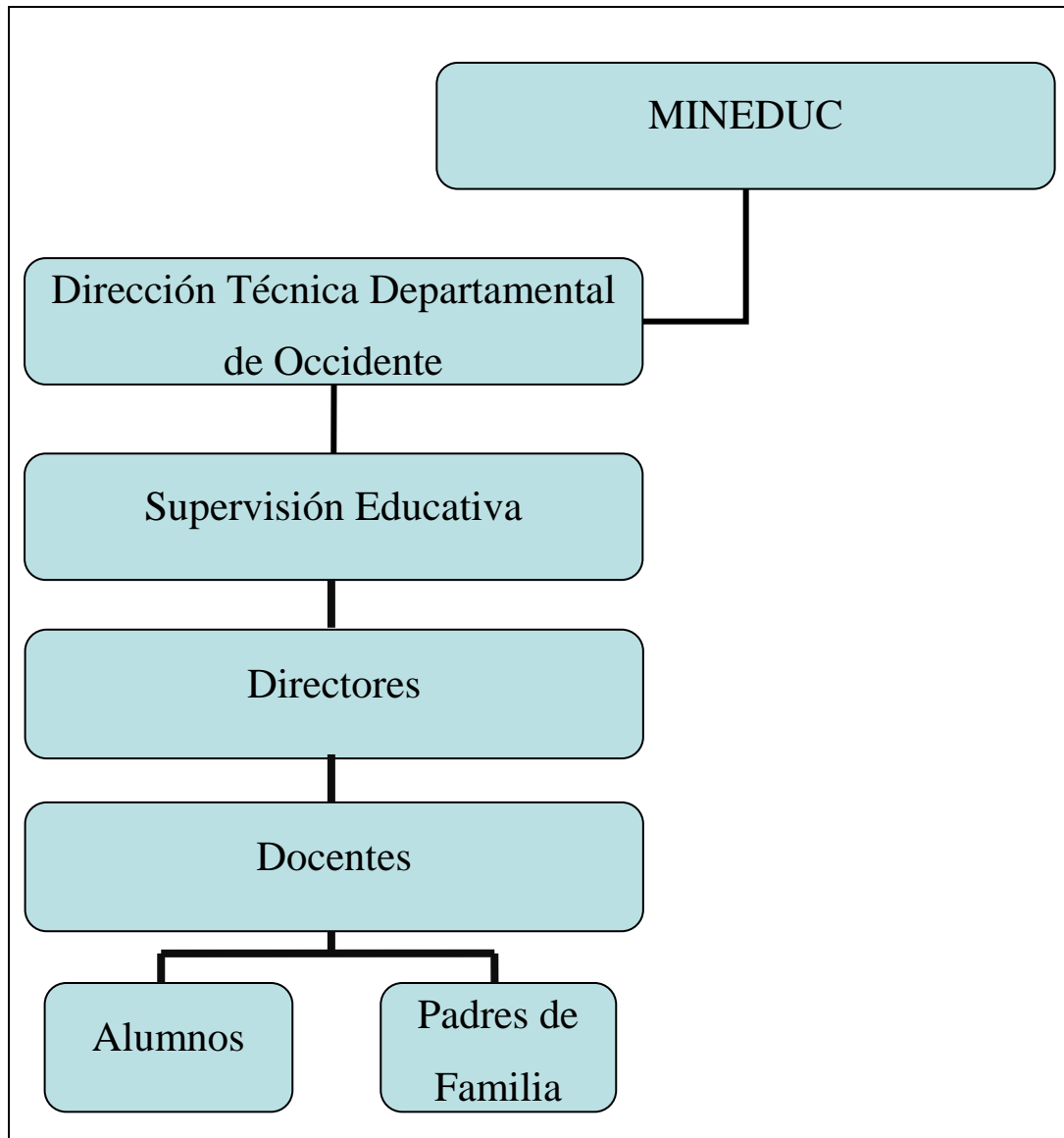
# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Reseña Histórica de la Institución**

Breve relato de antecedentes institucionales: De 1989 – 1996 estuvo a cargo la Supervisora Cándida Rosa quién le entregó a la Licenciada Orcelia Mejicanos 1996-2013. Como lo define la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91: La Supervisión educativa 010803 tiene como finalidad la función técnico administrativa que realiza funciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo, así como promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. En el Acuerdo Gubernativo 123 “A” se definen los objetivos de las supervisiones de educación, entre los que se encuentran: Inciso C) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma. I) Estimular en el maestro el deseo de superación profesional. M) Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

## 1.2 Organigrama Institucional



Fuente: elaboración propia, 2013

### 1.3 Observación física de la Institución Educativa

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 mts. x 3 mts.	Espacio Reducido
2	Ubicación	Muy buena Buena <b>X</b> Regular Mala	Es accesible para la mayoría de los directores
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable <b>X</b> No aceptable	Si hay ventilación
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <b>X</b> No aceptable	Si está iluminado
5	Sala de estar	Si <b>X</b> No	Está en mal estado
6	Cuenta con servicio de internet	Si No <b>X</b>	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No <b>X</b> Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <b>X</b> No	En la escuela si, dentro de la oficina no.
9	El edificio es	Oficial <b>X</b> Privado Municipal	Funciona la Escuela Muchachas Guías de Noruega (matutina)
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	Mobiliario y Equipo	El 60% está en mal estado.

Fuente: elaboración Propia, 2014

## Archivo (descripción )

No se maneja ningún sistema de archivo, lo cual se refleja en las dificultades experimentadas para localizar documentos

### 1.4 Croquis de la institución educativa

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa

2. Dirección: Boulevard el Caminero 27-33 colonia Carolingia zona 6 de Mixco



## Capítulo 2

### Marco Teórico

#### 2.1 Áreas de Gestión Administrativa

<b>Administración: Describa cada uno de los aspectos.</b>
<p>Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución</p> <p>La supervisión no cuenta con manuales administrativos y financieros para el cumplimiento de sus metas y fines.</p>
<p>Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control</p> <p>Si, debido a que la supervisora cuenta con amplia experiencia, lo cual se evidencia en la coordinación y control adecuado hacia las instituciones educativas a su cargo.</p>
<p>Se aplica el marco legal vigente</p> <p>Sí, existe actualización en cuanto a acuerdos y leyes educativas vigentes.</p>
<p>Se evidencia comunicación efectiva en el personal</p> <p>Si, se evidencia buena comunicación en las sesiones, en la resolución de conflictos y en las relaciones interpersonales.</p>
<p>Se aprecian procesos administrativos eficientes</p> <p>Si, aunque es deficiente su aplicación, por la falta de manuales o guías que contribuyan con su mejoramiento.</p>

Fuente: elaboración propia, 201



## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1 Descripción de la metodología aplicada**

Para poder especificar las técnicas utilizadas en el diagnóstico es necesario que se indique el proceso en que se ejecutó el mismo, por lo que a continuación se presenta el orden en que se realizó el diagnóstico.

Lo primero consiste en detectar las necesidades existentes dentro de la institución, a este paso se le llama detección, para lo cual se utilizaron las siguientes técnicas:

- a) FODA
- b) Observación

Para la priorización se utilizó la técnica de número: 1. Los problemas emergentes. 2. Los menos emergentes. 3. Los problemas. Para la definición se aplicó el árbol de problemas y el árbol de objetivos. La identificación de alternativas de solución se realizó a través de la lluvia de ideas.

El análisis de viabilidad y factibilidad se realizó luego de llenar una ficha técnica por cada una de las alternativas de solución planteadas, para lo cual se utilizó la técnica, el problema que obtuvo el mayor número de repeticiones quedo como el número uno y así sucesivamente conforme orden de prioridad.

### 3.2 Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lugar seguro apoyo de directores</li> <li>- Accesibilidad</li> <li>- Estabilidad</li> <li>- Espacio Físico</li> <li>-Comunicación entre Supervisores y directores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones con la universidad del Istmo</li> <li>- Capacitaciones MINEDUC</li> <li>- Capacitaciones Municipalidad de Mixco</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario inadecuado, falta de conocimiento de parte de la mayoría de directores de Redacción de documentos oficiales.</li> <li>-Falta de personal de apoyo a supervisión (secretaria)</li> <li>- Las evaluaciones de Básico y Diversificado, solo los etiquetan no hay soluciones.</li> <li>-Falta de conocimiento de las leyes educativas de parte de algunos directores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violencia a los alrededores</li> <li>- Asaltos a los buses constantemente.</li> <li>- Trato con personas conflictivas de la comunidad.</li> <li>- Falta de línea de mando directa del MINEDUC y Supervisión. (Reciben órdenes de varias direcciones).</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2013

Análisis descriptivo de la situación, para luego estructurar el proyecto que diseñará como parte de su incidencia en la institución educativa, fundamental en el desarrollo de la práctica administrativa.

Al realizar el análisis de la situación después de observar la constante de la problemática que hay en los establecimientos y realizar el FODA se llegó a la conclusión que un alto porcentaje de Directores desconoce la redacción de documentos oficiales y su uso, también la falta de

conocimiento de las Leyes Educativas y por ende los conflictos no se atienden a tiempo y llegan a la supervisión.

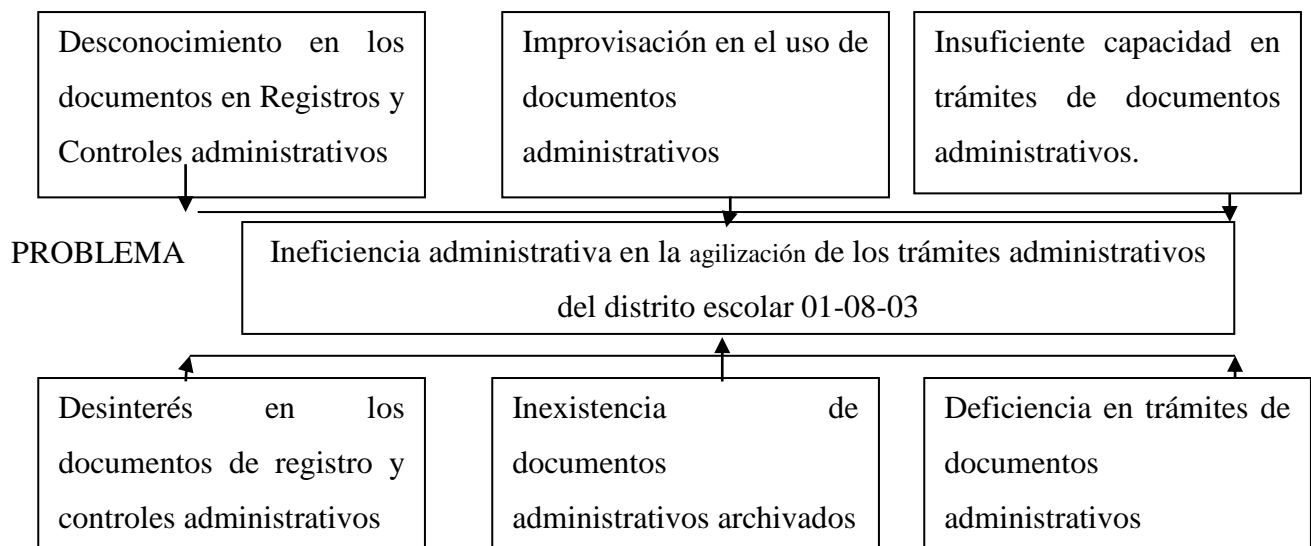
Ante esta situación surge la necesidad de redactar documentos oficiales y su uso adecuado y pertinente, del cual se realizará el Proyecto de Práctica de la Licenciatura en Administración Educativa 2013, Universidad Panamericana.

Simultáneamente se realizará una conferencia a los directores del sector sobre herramientas para solucionar conflictos en establecimientos educativos.

### 3.3 Diseño de proyecto

#### Árbol de problemas

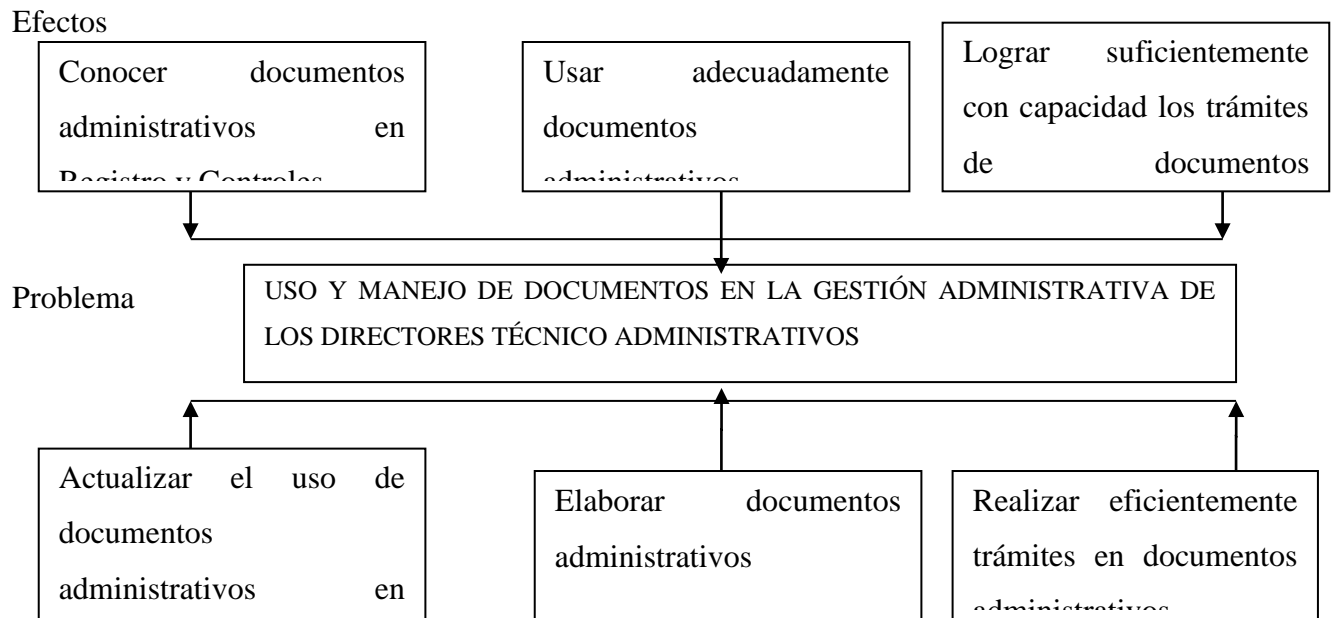
Efectos



CAUSAS

1. Estimar su nivel de incidencia en la solución del problema.
2. Dar prioridad a las de mayor porcentaje de incidencia presumible.

## Árbol de objetivos



### Causas

La técnica causa y efecto permite visualizar de mejor manera aquellas causas que se pueden atender y constituirse en objetivos del posible proyecto, contribuyendo así a resolver una parte de la problemática identificada en la Institución.

La identificación de alternativas de solución se alcanzó con el cuadro de análisis FODA y lluvia de ideas a continuación se presenta por cada alternativa una ficha técnica, en cada una se presenta la alternativa como un proyecto a nivel de idea.

PROBLEMAS	1. Ineficiencia administrativa en la agilización de los trámites administrativos en el distrito	2. Insuficiente aplicación de las funciones técnico administrativo dentro del proceso educativo del director de las	3. Deficiente supervisión educativa en las aulas de los establecimientos públicos del distrito escolar a nivel supervisión por
-----------	---	---	--

	escolar 01-08-03 Supervisión Educativa	escuelas.	falta de apoyo (secretaria).
1. Ineficiencia administrativa en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 01-08-03.			
2. Insuficiente aplicación de las funciones técnico administrativo dentro del proceso educativo de los Directores.			
3. Deficiente supervisión educativa en las aulas de los establecimientos públicos del distrito escolar 01-08-03, por falta de apoyo y exceso de Instituciones a suceso de Supervisión Educativa			

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.4 Análisis y priorización de problemas

Para realizar el análisis de los problemas identificados en la institución se elaboró el siguiente cuadro, en donde se determinaron sus factores y posibles soluciones.

No.	Problemas	Factores	Opciones de solución
1.	Ineficiencia administrativa en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 01-08-03 Supervisión Educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento en documentos administrativos</li> <li>2. Desactualización en el proceso educativo</li> <li>3. Inexperiencia en la administración</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de una guía de registros y controladores administrativos.</li> <li>2. Capacitación de socialización de documentos administrativos</li> <li>3. Implementación de un banco de documentos administrativos.</li> </ol>
2.	Insuficiente aplicación de las funciones técnico administrativo dentro del proceso de los directores de Instituciones Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poco apoyo a la aplicación de las funciones administrativas.</li> <li>2. Limitaciones de las funciones técnicas administrativas del Director de las Instituciones Educativas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilación de leyes para los procedimientos administrativos</li> <li>2. Aplicación de los procedimientos administrativos en forma correcta.</li> </ol>
3.	Deficiente supervisión educativa en las aulas de los establecimientos públicos por	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con recursos humanos financieros y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitudes a MINEDUC y ONG para el apoyo de</li> </ol>

exceso de establecimientos y falta de apoyo (secretaria) a supervisión.	materiales (vehículos)	recursos humanos financieros y materiales para supervisión.
---	------------------------	---

Fuente: elaboración propia 2013

## La ficha técnica

Consiste en la concertación de la idea del proyecto, se incluye una estimación aproximada de los costos y beneficios del proyecto. Se debe tener la información acerca de: beneficiarios, localización de beneficiarios, monto aproximado de la inversión, fuente probable de financiamiento, etc.

### Ficha técnica No. 1

I	Información General
	<p>1. Nombre de Proyecto: USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIRECTORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/></p> <p>3. Estado: Idea <input checked="" type="checkbox"/> Perfil <input type="checkbox"/> Factibilidad <input type="checkbox"/></p> <p>4. Localización: Boulevard el Caminero 27-33 zona 6 Mixco anexo Escuela Muchachas guías de Noruega</p> <p>5. Entidad: Proponente <u>Práctica Administrativa</u> Ejecutora <u>Estudiante Amanda Godínez</u></p> <p>6. Beneficiarios: Directos <u>13 Directores</u> Indirectos <u>150 docentes del distrito escolar</u></p>
II	Descripción del Proyecto
	<p>7. Problema que se pretende resolver: Ineficiencia administrativa en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 01-08-03</p> <p>8. Resultados a obtener: USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DIRECTORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS.</p>

	9. Descripción de los recursos requeridos: Institucionales: <u>Instalaciones INEB, Carolingia</u> Humanos: <u>Facilitador</u> Técnicos: <u>Metodología</u>
III	Costos
	10. Preinversión: <u>Q.650.00</u> _____      _____ <u>Q. 650.00</u> Recursos Propios      Financiamiento      solicitado      total 11. Inversión: _____      _____      _____

Lugar: Guatemala, Mixco zona 6

Fecha: 28 de octubre de 2013

Ficha técnica No. 2

I	Información General
	1. Nombre de Proyecto: <b>Capacitación de socialización de documentos administrativos</b> 2. Aspecto: Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Docente ___ 3. Estado: Idea <input checked="" type="checkbox"/> Perfil ___ Factibilidad ___ 4. Localización: Boulevard el Caminero 27-33 zona 6 Mixco 5. Entidad: Proponente <u>Práctica Administrativa Universidad Panamericana Licenciatura en Administración Educativa</u> Ejecutora <u>Estudiante Amanda Godínez</u> 6. Beneficiarios: Directos <u>13 Directores</u> Indirectos <u>150 docentes del distrito escolar</u>
II	Descripción del Proyecto
	7. Problema que se pretende resolver: Ineficiencia administrativa en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 01-08-03 8. Resultados a obtener: <u>Uso adecuado de los documentos administrativos</u> 9. Descripción de los recursos requeridos: Institucionales: <u>Instalaciones INEB, Carolingia</u> Humanos: <u>Facilitador</u> Técnicos: <u>Metodología</u>



III	Costos			
	10. Preinversión:	<u>Q.800.00</u>	_____	<u>Q. 800.00</u>
		Recursos Propios	Financiamiento	solicitado total
	11. Inversión:	_____	_____	_____

Lugar: Guatemala, Mixco Boulevard El Caminero 27-33 zona 6

### 3.5 Matriz de Marco Lógico

Objetivos Específicos	Indicadores de verificación	Fuentes de verificación
Facilitar modelos de documentos administrativos a directores.	Uso adecuado de documentos administrativos.	-Encuesta a los docentes de los establecimientos educativos.
Socializar el documento administrativo conjuntamente con los directores.	Conocimiento del documento y su aplicación por parte de los directores.	-Rúbrica -Lista de cotejo -Entrevista a los directores
Aplicar los instrumentos necesarios en los diferentes establecimientos educativos del distrito escolar No. 010803.	Eficiencia y eficacia en los tramites de documentos administrativos	-Realización de talleres capacitación. -Conversatorios y mesas redondas con los directores y docentes.

Fuente: elaboración propia, 2013

### 3.6 Plan de Ejecución

		SEPTIEMBRE								OCTUBRE				
No.	ACTIVIDADES		24	25	26	27	30	1	2	3	10	11	18	28
1	Preparación de condiciones	P	■											
		E	■											
2	Recopilación de información	P		■	■									
		E		■	■									
3	Elaboración del documento	P				■	■	■						
		E				■	■	■						
4	Validación del documento de herramientas técnicas	P							■					
		E							■					
5	Corrección del documento	P								■				
		E								■				
6	Levantado de texto del documento	P								■				
		E								■				
7	Reproducción del documento	P									■			
		E									■			
8	Elaboración de un plan del taller	P									■			
		E									■			
9	Convocatoria	P										■		
		E										■		
10	Realización del taller de capacitación	P											■	■
		E											■	■
11	Evaluación del proyecto	P					■				■		■	■
		E					■				■		■	■
12	Elaboración del informe final del proyecto	P												■
		E												■

Fuente: elaboración propia, 2013

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Preparación de condiciones	Contar con los recursos económicos para iniciar con el documento administrativo.
2	Recopilación de información	Consulta a diferentes fuentes bibliográficas
3	Elaboración del documento	Se elaboró el documento administrativo con coordinadora de práctica administrativa de la UPANA
4	Validación del documento de herramientas técnicas	Se validó el documento administrativo como apoyo en los trámites administrativos
5	Corrección del documento	Corregir los errores del documento administrativo presentado
6	Levantado de texto del documento	Levantado de texto
7	Reproducción del documento	Reproducción de 15 ejemplares
8	Elaboración de un plan del taller	Un plan de capacitación elaborado
9	Convocatoria	Se convocó a los directores
10	Realización del taller de capacitación	Los trece directores
11	Evaluación del proyecto	Evaluación del documento administrativo
12	Elaboración del informe final del proyecto	Informe final del proyecto

Fuente: elaboración propia, 2013

PRESUPUESTO			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	<b>Humanos</b>		
13	Directores	Q.60.00	Q900.00
	<b>Materiales</b>		
375	Fotocopias	Q.0.20	Q. 75.00
10	Lapiceros de color negro	Q. 2.00	Q. 20.00
20	Lápices	Q. 1.00	Q. 20.00
2	Correctores de botecito	Q. 15.00	Q. 30.00
16	Folders	Q. 2.00	Q. 32.00
16	Fastener	Q. 0.75	Q. 12.00
50	Hojas impresas	Q. 2.00	Q. 100.00
16	Refacciones	Q. 15.00	Q. 240.00
1	USB	Q. 180.00	Q. 180.00
5	Horas de Internet	Q. 6.00	Q. 30.00
15	CD quemados	Q. 10.00	Q. 150.00
1	Resma de papel bond t/carta	Q. 0.10	Q. 35.00
	<b>Logística</b>		
2	Alquiler de cañonera	Q. 200.00	Q. 400.00
	<b>Total</b>		Q. 2,220.00

Fuente: elaboración propia, 2013

## **Capítulo 4**

### **Apéndice**

Propuesta

#### **4.1 Descripción del proyecto educativo**

El proyecto consiste en el Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores técnico administrativos, para los directores del distrito 01-08-03 municipio Mixco, departamento Guatemala que contiene información para una fácil agilización de los procesos administrativos de la estructura de los instrumentos de las correspondencias en una institución pública o privada, para el Control de las mismas, con una estadística o un archivo de documentos que se facilitará y a las autoridades y a cada uno de los Directores. Con el fin de tener una administración eficiente y eficaz de los establecimientos del distrito para lograr la misión, visión, objetivos y políticas en relación a una gestión educativa, el manejo de los documentos útiles y necesarios en la administración con sus respectivos conceptos y modelos.

#### **4.2 Justificación**

La guía de registros y controles administrativos para directores contiene correspondencia oficial que se utiliza diariamente en los diferentes establecimientos educativos del país, para que se cumplan las gestiones de manera eficaz en el qué hacer diario del campo de la administración. El proyecto sobre el uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores técnicos administrativos ha sido como respuesta a los problemas de los documentos administrativos y así llevar a cabo un trabajo metódico sobre la utilización del mismo.

#### **4.3 Objetivos**

General:

Agilizar los procesos administrativos a través del uso y manejo de documentos en la gestión administrativa de los directores Técnico administrativos en la Supervisión educativa 010803.

Específicos:

- Facilitar modelos de documentos administrativos a directores.
- Aplicar los instrumentos de documentos oficiales necesarios en los diferentes establecimientos educativos del distrito escolar No. 010803.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

#### 5.1 Diagnóstico Institucional

Etapa	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico Institucional	<p>Apertura de la supervisora para el aporte de información suficiente.</p> <p>Comunicación fluida y efectiva para el análisis del FODA institucional.</p>	<p>Espacio reducido para el trabajo efectivo.</p> <p>Mobiliario (sillones de espera) en malas condiciones.</p> <p>Incomodidad por falta de orden y limpieza.</p> <p>Inaccesibilidad de la supervisora para establecer un orden en la oficina.</p>	<p>El orden en la oficina es el reflejo de la eficiencia y el profesionalismo.</p>

Fuente: elaboración propia, 2013

## 5.2 Asistencia Técnica

Etapa	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Asistencia Técnica	<p>El conocimiento de las leyes educativas, fueron fundamentales para la toma de decisiones a nivel personal.</p> <p>Confianza demostrada por la supervisora a la estudiante practicante</p>	<p>La falta de orden de los archivos, dificultaron localizar determinados documentos, requeridos por la supervisora.</p> <p>Desconocimiento de algunas leyes educativas por parte de la supervisora.</p>	<p>La experiencia, la actualización y el conocimiento hacen que la solución de conflictos sea más viables.</p>

Fuente: elaboración propia 2013



### 5.3 Proyecto educativo

Etapa	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Proyecto Educativo	El alcance de conocimientos en la aplicación de los términos administrativos y de gestión adecuados (oficio, conocimiento, actas, memo).	La recopilación de bibliografía adecuada.  El tiempo suficiente para la elaboración del manual.	El exceso de confianza un uno mismo es un factor negativo en la optimización de los recursos (tiempo, material y humano).  Para una mayor eficiencia en el sistema educativo a nivel administrativo es necesario el conocimiento y dominio de las leyes y documentos de gestión actuales.

Fuente: elaboración propia, 2013

## **Conclusiones**

- La creación y el uso adecuado de un manual para el manejo eficaz de documentos en la gestión administrativa es elemental para la educación en el país, sobre todo, para cada uno de los directores y directoras.
- La socialización del conocimiento en el uso y aplicación de los documentos oficiales necesarios contribuye al fortalecimiento de las bases de la educación en Guatemala, especialmente para el nivel administrativo.
- El conocimiento de los documentos oficiales en la gestión educativa es elemental para el desarrollo y progreso de la educación en Guatemala, el cual fortalece la formación plena e íntegra de los ciudadanos.

## **Recomendaciones**

- Que los supervisores, directores y personal docente de todas las instituciones educativas, se capaciten constantemente en conocer y aplicar correctamente los documentos oficiales necesarios en el campo educativo.
- Que los directores conozcan, apliquen y comuniquen el uso adecuado de los documentos oficiales necesarios, actualizarse, de acuerdo al contexto del país y de requerimiento de las instituciones.
- Que los directores faciliten a directores de otros distritos escolares el documento administrativo para lograr en conjunto contribuir con el mejoramiento del proceso en las gestiones técnico administrativas.

## Referencias bibliográficas

- Alvarenga V. (2009) Manual Práctico del Maestro en Servicio. Guatemala: Tercera Edición.
- Chacón A. (2008) Manual del director escolar. Guatemala.
- Koontz, H. (2010) Administración. México DF.
- Koontz, H. (2010) Administración Educativa, una perspectiva global. México DF.
- Martínez A. (2012) Legislación Básica Educativa. Huehuetenango, Guatemala C. A: CIMGRA
- Reyes Ponce, Agustín. (2010) Administración Moderna. México DF: Editorial Limusa S.A.

## **Apéndice**

El presente proyecto “Uso y manejo de Documentos en la Gestión Administrativa de los Directores Técnico Administrativos del Sector 010803”, proporciona a cada uno de los Directores de Establecimientos Educativos, de un Instrumento que les sirva de consulta sobre Documentos utilizados en la Administración Educativa.

Todo Director debe tener pleno Dominio del proceso Administrativo de los aspectos Técnico-Pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente, refrendar todos los documentos que son de su competencia tales como oficios, actas, circulares, para lo cual hará uso del presente Instrumento así proporcionar un trabajo eficiente y eficaz en las instituciones Educativas.

Consta de 3 capítulos, I fundamentación Teórica, II Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa, III Socialización del Manual.

## **OBJETIVOS**

### **General:**

- Contribuir al fortalecimiento y Desarrollo de la Administración Educativa a Directores de los Establecimientos del Sector de la Supervisión Educativa No. 010803 del Boulevard el Caminero Zona 6 de Mixco.

### **Específicos:**

- ✓ Facilitar modelos de Instrumentos Administrativos Oficiales para mejorar los procesos en Administración.
- ✓ Aplicar adecuadamente el uso de los documentos en la gestión Administración.
- ✓ Diferenciar la importancia de cada documento Administrativo de acuerdo a su estructura y uso; según las necesidades de los diferentes Directores.

# Fundamentación Teórica

## CAPITULO I

### **1.1 Administración Educativa**

#### 1.1.1 Etimología

“La palabra Administración se forma del prefijo “ad” hacia y de “ministratio”, esta viene de “minister” vocablo compuesto de “minus” comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter” que sirve como termino de comparación.” Egrafía-RAE

#### 1.1.2 Definición

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en lograr un objetivo.

La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.

La administración de la educación en nuestros países se ha quedado muy atrás de los progresos operadores en otras disciplinas del conocimiento humano.

Con esta concepción nos infunde de cierta manera el grado de eficiencia y eficacia del cumplimiento del actual procedimiento educativo, específicamente dentro del ámbito del Sistema Educativo Nacional, la misma no ha sido capaz de contribuir en la generación y transformación de expectativas innovadoras de la enseñanza aprendizaje, hasta cierto punto por ciertos factores limitantes como se puede mencionar el presupuesto nacional de educación y básicamente el de la no existencia de un “Proyecto de Nación” firme y duradero. Reyes Ponce, Agustín, Administración Moderna 14ª Edición.

## Áreas de gestión Administrativa

### 1.1.3 Planificación:

Implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.

La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación.

### 1.1.4 Organización:

La palabra Organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con parte integradas de tal forma que la relación con el todo.

### 1.1.5 Integración

Se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como: sistema operativo y administración, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados.

### 1.1.6 Dirección:

La dirección consiste en fluir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización del grupo.

### 1.1.7 Control:

Es la medición y corrección de las actividades con el fin de asegurarse de que los hechos se ajustan a los

## 1.2 Registros y controles administrativos

**1.2.1 Registros:** Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada.

**1.2.2 Control:** Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias.



## Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa.

### CAPITULO II

#### 2.1 Nota Oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo breve y menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio, su extensión estilo cortesía varía de acuerdo con la importancia y del asunto de que se trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

Al redactar la Nota Oficial es lo que se refiere al tratamiento debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios así tenemos:

Entre funcionarios de alta jerarquía es muy respetuosa de superior a inferior tiene cierto don de mando de inferior a superior debe ser más atenta y respetuosa, Chacón Arroyo, Miguel Ángel, Manual de Estilo Escolar, Guatemala.

#### 2.2 Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación y redacción.

“Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones”.

Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente u dados en el servicio público, para la elaboración se usa o con membrete de la institución. Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario.

Los elementos que forman el oficio son:

Numero de oficio y referencia

Lugar y fecha

Destinatario

Identificación de título y cargo a quienes se dirige el oficio

Vocativo

Contenido o cuerpo del oficio

Despedida

Firma o cargo de quien envía

Indicadores de archivo copias a otras autoridades u oficinas correlativas

Las partes del oficio:

- Destinatario
- Asunto
- Remitente
- Firma Sello
- Copia para el archivo

Modelo De Oficio

**Oficio No. 004-2014**

**Ref. AG/cm**

Guatemala, 4 de enero de 2014

Lic. Julio Andrés Martínez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Nivel Primario, Guatemala  
Su Despacho

Lic. Martínez:

Sirva el presente para manifestarle por este medio mi saludo cordial y atento deseando éxitos en sus labores institucionales y personales.

Traslado a su persona este oficio a efecto se sirva orientar a la Directora de la EOU Leónidas Mencos Ávila para que se asigne a la profesora Roció Morales de 4<sup>to</sup> grado según lo solicitan los padres de familia en documento entregado a este Despacho del cual adjunto copia respectiva, El suscrito considera que no hay inconveniente, por cuanto a la escuela mencionada se presentaran dos maestras más a tomar posesión bajo el renglón, 011 de tal forma que una de ellas puede perfectamente sustituir a la profesora.

Finalmente me permito recordarle que los Directores deben utilizar instrumentos técnicos para la adecuada asignación de grados a efecto de garantizar la calidad educativa en los centros de enseñanza.

Sin otro particular quedo de usted atentamente,

Licda. Marda López  
Directora Departamental de Educación Guatemala

### 2.3 Providencia:

Constituye una de las formas de comunicación escrita más usada, entre las diferentes dependencias del Estado, cuando los trámites de asuntos como permisos, solicitudes de apoyo y otros que así lo requieran. “Documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.”

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir. Solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

1. Ratificar
2. Solicitar Antecedente
3. Escuchar a otra persona
4. Solicitar pruebas
5. Enviar a archivo

Los elementos que conforman la Providencia son:

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (Siempre escrita en letras)
- Asuntos Objetivos
- Número de la Providencia
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía

Su aplicación cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida también se debe mencionar de cuantas hojas útiles consta el expediente.

### 2.3.1 Ejemplo de Providencia

Dirección Departamental, Guatemala Sur, ocho de febrero de dos mil catorce.

ASUNTO: El profesor Erick Muñoz Director de la E.O.R.M. San Vicente de la colonia Mezquital, Municipio de Villa Nueva, por las razones que expone solicita verificar o que se le indique el procedimiento a seguir para elaborar la resolución de la reubicación del Prof. Luis Carlos García quien se encuentra presupuestado, de dicho centro Educativo y que solamente ha asistido a sus labores docentes los días 16 y 17 de enero de los corrientes:

PROVIDENCIA No. 08-2014 JMP/nsp

1. Para dar trámite a lo solicitado es indispensable que presente a esta Departamental, los documentos que den soporte a lo indicado en su oficio N° 02-2014, a efecto que ésta departamental emita la disposición legal respectiva en el caso que se indica.
2. Los documentos de prueba que debe presentar son los siguientes:
  - Certificación del Acta de Inicio de labores
  - Certificaciones de actas suscritas por la ausencia del profesor mencionado

Otros Documentos que a juicio suyo, sirvan de referencia para resolver el asunto en mención.

Lic. Carlos Arriola López  
Director Departamental  
Guatemala, Sur

c/c Archivo  
Adjunto

f. \_\_\_\_\_  
Director Departamental

## **Acta**

Reseña escrita de todo lo sucedido, todo lo que se ha hecho, dicho o convenido en una reunión o actuación en una Inauguración de la Escuela, Toma de Posesión, Exámenes parciales, Exámenes extraordinarios, Entrega de cargo, o como parte del historial de la institución, etc. “Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

### **2.4.1 Clases de Actas:**

**Resumidas:** Solo contienen en forma extracta los puntos importantes, resoluciones y recomendaciones aprobadas.

**Detalladas:** Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas. Notarial: Autorizados en forma Legal pro el Notario para dar fe de los hechos. Forma de Autorización de los Libros de Actas: Internamente por el departamento respectivo. Externamente por entidades gubernamentales correspondientes.

### **Características de Libro de Actas:**

Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas.

Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a computadora.

### **Recomendaciones en la elaboración de Actas**

En la redacción debe hacerse con lenguaje claro.

Los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno.

En la parte introductoria se incluye el número de acta y a qué año corresponde. Debe hacerse constar la hora del inicio, fecha, lugar y la ciudad donde se elabora.

Las personas que participan.

El motivo por el cual se redacta.

## Modelo de Acta

Acta N°. 20-014. En la Ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día martes de enero del dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial de Párvulos de la zona 6 de Mixco “Muchachas guías de Noruega” La Directora Ana María Herrera y las Maestras Carolina López García y Patricia Salazar dejan constancia de lo siguiente: PRIMERO: Las maestras mencionadas se presentan el día de hoy a la dirección de esta escuela portando notificación de asignación de Maestras de grado, emanadas de la Dirección Departamental de Educación. SEGUNDO: se lee en las notificación lo siguiente “Guatemala, 15 de diciembre de 2,014, la Dirección departamental de educación de Occidente hace de su conocimiento que derivado del proceso de convocatoria para contratación temporal del servicio de enseñanza para el nivel de Educación Preprimaria, este despacho ha seleccionado a la profesora Carolina López y Patricia Salazar como maestras de grado CONTRATO No. 16-8-014, DPI No.92236040830 y CONTRATO No. 16-9-014, DPI No. 9230604250, para que presten sus servicios en el establecimiento Educativo que usted tiene a su cargo, debiendo suscribir acta respectiva de toma de posesión. TERCERO: en mi calidad de Directora del Establecimiento mencionado procedo a darles posesión, asignándoles las secciones siguientes, Carolina López Kínder 1 y la maestra Patricia Salazar Pre-Kínder. CUARTO: Se da por finalizada la reunión, en el mismo lugar finalizado la reunión, en el mismo lugar y fecha, cuarenta y cinco minutos después de su inicio, firmando y sellando quienes en ella intervenimos.

Firma de la Directora y Maestras

Sello de la Dirección del Establecimiento

## Testados

Correcciones del Acta: si se incurre en errores, como no es permitido borrar, hay varias formas de corregir.

Entrelíneos: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar / Eje: Revisada /a la cotización, / la papelería de los participantes, encontrándose de conformidad a los requisitos.

Omisiones: Para dejar sin valor lo escrito innecesariamente. Eje: Tres de las quince caballerías de la finca se siembran están cultivadas con..... Se usa el guión menor para omitir la palabra en este caso las palabras son: se siembran.

Agregados algunas veces va en combinación con las omisiones, como los ejes.

Anterior y sirve como su nombre lo indica, para hacer valedero lo agregado.

Testado: Entrelíneo, /a la cotización, / léase. Se siembran, omítase. Están cultivadas.

### **¿Cómo se hace las correcciones?**

Por medio de testado que significa borrar o anular lo escrito y que se aplica en las correcciones de entrelíneos, omisiones y agregados. Además el testado aclara el contenido.

### **¿Dónde se hacen las correcciones?**

Al final del acta, antes de las firmas.

Agregados: Si después de haberse firmado el acta hay necesidad de incluir otro asunto, se realiza anteponiéndoles: OTRO SI.

Después, vuelven a firmar los participantes. Si alguno de los participantes no está de acuerdo con alguno de los puntos o existe contrariedad, firma pero antes escribe la notación o justificación respectiva de su desacuerdo.



## Certificación de Actas

Documentos en el cual se copia literalmente un acta transcrita en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en donde aparece esa carta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista.

### Modelo de Certificación

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA LOS CHORROS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ CERTIFICA: Que el profesor: \_\_\_\_\_ labora en este establecimiento desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, según consta en acta de toma de posesión. No. 46-70 de la misma fecha con \_\_\_\_\_ ( ) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA LOS CHORROS, MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA ALTA VERAPAZ A LOS TRES DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE, DEL DOS MIL TRECE.

(f) \_\_\_\_\_

Lic. Mario Maris Rodríguez

Director

(Sello)

## 2.5 Conocimiento

Documentos breves que redactan con el propósito de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, de esta forma se deja asentada la responsabilidad de los que intervienen. “Documento que contiene manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.”

Generalmente existe en cada establecimiento un libro de conocimientos para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas con finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

### **Características:**

Lugar y fecha

No. de Conocimiento

Descripción detallada del motivo del mismo, firmas de quienes intervienen.

Nota: No confundir acta con conocimiento.

Modelo de Conocimiento

Conocimiento No. 01

En la presente fecha, la profesora Sara García de Rodríguez quien tiene a su cargo los grados de 1° y 2° Básico en las secciones A, B, C, y 3° Básico en las secciones A, B. De este establecimiento, recibe los materiales proporcionados por la Dirección Departamental de Occidente, consistiendo en 3 marcadores de pizarra, Tinta, 300 hojas sin líneas, una almohadilla, un maletín y 3 Lapiceros. Para que los use en el presente ciclo escolar.

Guatemala, Mixco 20 de mayo 2013

Entregue \_\_\_\_\_

Director

Recibí \_\_\_\_\_

Sello

Profesor

## 2.6 Circular

“Es el documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratoria o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.”

Elementos que conforman la Circular:

- Número de Orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

Aplicación de la circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva a cerca de un determinado tema o asunto.

### 2.6.1 **Modelo de Circular**

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
GUATEMALA

**Ref.**  
**GMC/d.s.**

Circular No. 08-9-2006  
Guatemala, Mixco 21 de febrero 2013

Señores:

Supervisores Educativos  
Capacitadores Técnicos Administrativos  
Capacitadores Técnicos Pedagógicos  
Departamentos de Guatemala

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar su colaboración, a efecto presenten a esta unidad a más tardar el cuatro de marzo del presente año el listado de maestros asistentes al programa de Profesionalización de su jurisdicción.

Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes.

Atentamente

Licenciada Edna Lili Portales  
Coordinadora de Unidad Administrativa

CC. Archivo  
J.I.P.L.

## 2.7 **Memorial**

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como **Solicitud** o representación en un escrito solicitándolo los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. “Es un documento por medio del cual el interesado (los) interesados (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporciones un bien o servicio.

Este carece de saludo vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen, en uno o más.

La frase de cierre consiste en una expresión párrafo, el contenido de la declaración o petición como justicia. Que espero me sea concedida, o simplemente en justicia, o atentamente. Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

## Memorial

Cobán, A.V. 31 de septiembre de 2013

PEM Dora Lili Rodríguez García  
CTA, DIS. ESC 16-11-013 GUATEMALA  
CENTRAL, Pte.

Respetable señora Coordinadora:

Yo José Valerio González, de 18 años de edad, estudiante del Instituto Mixto Rafael Aqueche, Jornada Matutina, con código personal: **C720XPJ**, me dirijo a Usted, para **SOLICITAR** me conceda la oportunidad para sustentar un examen extraordinario para el grado de sexto magisterio en el curso de Estadística, ya que en las fechas comprendidas del 10 al 30 de agosto fui hospitalizado de emergencia en esta ciudad capital; para los usos legales adjunto las evidencias extendidas por los médicos que me asistieron, esperando que mi solicitud surta efectos positivos por estar respaldada por nuestras leyes educativas.

Agradecido por su atención, me es grato suscribirme como su atento servidor.

Alumno: José Valerio González

Carné: No. 447595959

11 Av. 7-11 Zona 4

Guatemala Capital

## EL MEMORANDUM

La palabra memorándum o memorando, procede directamente del latín memorándum que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se deben recordar, “Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día”.

Sus características son: En la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúsculas la palabra memorándum o memorando y a la izquierda se inicia con la palabra “para” (debiendo anotar acá el destinatario), continuando debajo de esta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el memorando), seguidamente la palabra “asunto” (Anotar en forma breve el motivo del mismo) u “fecha” (En la cual se escribe dicho memorando).

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida ni firma. Únicamente se anota las iniciales de quien lo envía, manuscritas ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia, no requiere necesariamente contestación.

## Modelo de Memorándum

### **Memorándum**

PARA: Personal Operativo

DE: Lic. Alfredo Morales  
Director

ASUNTO: Control de tarjeta de asistencia

FECHA: Guatemala, 30 de abril de 2013

Por órdenes emanadas de la Dirección Departamental, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo, deberá marcar la tarjeta de asistencia, en el reloj digital, así como su ingreso al mismo. Además, se recomienda que a la hora de almuerzo, se retorne con puntualidad.

C: C: Archivo



Constancia

Puede utilizarse para solicitar traslado o para efectos de escalafón, generalmente se hace en papel bond, tamaño carta.

MODELO DE CONSTANCIA

El infrascrito Director de la Escuela \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_, de Guatemala - - -

-----

HACE CONSTAR:

Que el profesor Aníbal Milián labora en este establecimiento desde el 02 de enero de 2000 según consta en acta No. 46-00 de la misma fecha del libro del establecimientos con ocho ( 8 ) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA EN MUNICIPIO DE MIXCO CUANDO TRANCURREN TRECE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE. -----

f.) \_\_\_\_\_

José Alfredo Arriola

Director

Sello

Ejemplo

Solicitud Particular

Lic. Lady Ruano

Ministra de Educación

Su despacho, Ministerio de Educación Guatemala

Yo Clara Luz Cano maestra de Educación Primaria Urbana, con Registro de Título No. C-2006-03 DPI 20003016803 extendido en el departamento de Guatemala, con domicilio para recibir notificación en 8ª calle 17-19 zona 11 Colonia Miraflores, ante usted con deferencia ante usted.

**Solicito**

Me conceda la oportunidad de optar a una plaza Docente de Maestra de Educación Primaria en una escuela de la zona 11 de Guatemala capital; comprometiéndome a desempeñar mi puesto con responsabilidad y conforme las disposiciones contenidas en la ley de Servicio Civil.

Adjunto a la presente el expediente conteniendo currículum, créditos.

Atentamente,

Profa. Clara Luz Cano

DPI: 20003016803

8ª Calle 17-19 Colonia Miraflores

Tel.: 24313016

---

Firma

Modelo De Solicitud De Permiso Al Supervisor

Guatemala, Mixco 20 de abril de abril 2013

Licda. Orcelia Mejicanos García

Supervisión Educativa

Distrito Escolar 010803

Municipio de Mixco

Por medio de la presente envié a usted un atento saludo, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas.

El propósito de la presente es manifestarle a usted, que en los últimos tiempos he venido padeciendo de quebrantos de salud, por lo que mi labor en el establecimiento no sea del todo satisfactoria, por lo que solicito a usted permiso para no asistir a mis labores como Director de la escuela \_\_\_\_\_ durante los días \_\_\_\_\_ del presente mes, pues tendré que estar en el hospital para un reconocimiento médico, Además quiero informarle que el servicio en este establecimiento, quedará organizado para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, quedando como Director interino el profesor\_\_\_\_\_.

Agradeciendo el favor de su atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted atentamente,

(f.)\_\_\_\_\_

Lic. Francisco Flores

Director

Modelo de nota de padres de familia para realizar excursión

\_\_\_\_\_, de marzo de 20 \_\_\_\_

Señor Padre de Familia

Presente

Estimado padre de familia:

Reciba por medio de la presente un afectuoso saludo del personal docente y administrativo de este establecimiento, deseándole éxitos en sus actividades.

El propósito de la presente es informar a usted que, como una actividad de las asignaturas de \_\_\_\_\_, hemos organizado una excursión a \_\_\_\_\_, y es nuestro deseo que su hijo \_\_\_\_\_ nos acompañe, para lo cual es necesario que aporte la cantidad de Q. \_\_\_\_\_ para gastos de transporte, debiendo también llevar comida para \_\_\_\_\_ días. La excursión se realizara el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y la salida será a las \_\_\_\_\_ de la mañana. Toda actividad estará bajo el estricto control de un grupo de profesores, Jorge Flores y Andrés García, quienes velarán por la disciplina y seguridad de los alumnos.

Rogándole notificarnos su determinación, me suscribo de usted atentamente,

f.) \_\_\_\_\_

Lic. Amanda Godínez

Directora

## Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.

Ejemplos de expedientes:

Para solicitar empleo en alguna institución privada (empresa), se presentan los documentos siguientes:

Solicitud de empleo dirigida al gerente general o encargado del departamento de recursos humanos.

Currículum vitae que es un documento en el que se escriben todos los datos personales, estudios realizados, experiencias laborales, talleres, libros o revistas escritas y referencias personales.

Fotocopia de título de estudios superiores, nivel intermedio y nivel medio.

Fotocopia de constancia del colegiado activo (del Colegio Profesional)

Fotocopia de constancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (No indispensable)

Referencias personales: nombres y teléfonos de personas que den fe del interesado a optar un cargo dentro de la empresa.

Cartas de referencias, tarjeta de Salud, Antecedentes penales y policíacos.

## Libro de Inscripción

Horario	Tema o Subtema	Actividad	Recursos	Participación	Responsabilidad
15 Min	Saludos	Bienvenida Invocación	Hojas de asistencia	Directores de las escuelas	Capacitador
20 Min	Fundamentación teórica de Administración Educativa	Socialización	Pizarra formica.  Marcadores		
25 Min	Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa.	Presentación de las mismas	Computador a Cañonera		<b>Fecha</b>
30 Min	1. Oficio 2. Actas 3. Conocimientos	Conceptos y modelos certificaciones Dudas y respuestas	Hojas de papel bond. Lapicero		30/10/2013
20 Min	R E	C	E	S	O
60 Min	4. Circular 5. Memorial 6. Memorandum 7. Constancia 8. Solicitudes 9. Libros 10. Permisos	Conceptos y modelos Dudas y respuestas	CD.		
10 Min		Agradecimientos a los participantes			

Se lleva en todo establecimiento educativo, en el cual se registra la información básica de los alumnos y su familia y debe estar autorizado por la supervisión educativa. Es variable en cuanto a los datos que se solicitan, siendo básicamente: número de orden, nombre del estudiante, nombre de sus padres, dirección actual, teléfono, grado que cursa en el presente ciclo, edad, fecha de nacimiento, fecha en que se inscribe y autorizado por la supervisión.

### MODELO DE CUADRO DE INSCRIPCIÓN

Registro de Inscripción durante el año \_\_\_\_\_, de la Escuela Oficial Mixta  
 \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_,  
 departamento de Guatemala

No.	Nombre del Alumno	Grado	Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento	Fecha de Inscripción	Repitente	Nombre del Padre	Ocupación

### DESARROLLO SOCIALIZACION DE MANUAL

Guatemala 30/10/2013

f. \_\_\_\_\_

VoBo. \_\_\_\_\_

Amanda Godínez

Lic. Orcelia Mejicanos

Practicante

Supervisora

Carné: 0909176

Sector 010803

## Anexos

### Anexo 1 Cartas



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

Guatemala, 29 de junio de 2013.

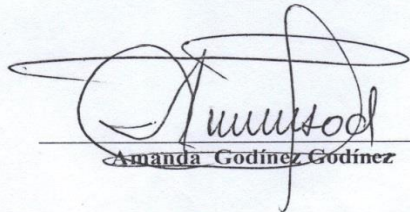
Licenciado  
Dinno Zaghi  
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

Estimado Licenciado Zaghi

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo **Amanda Godínez Godínez**, No. de carné 0909176, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa de la **Sede Guillermo Putzeys Alvarez**, de la zona uno de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Práctica Administrativa en la Supervisión Educativa ubicada en Boulevard El Caminero 27-33 zona 6, el nombre de la jefa es Licenciada Orceña Mejicanos.

Atentamente;

  
Amanda Godínez Godínez





## Anexo 2 Ficha informativa

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Amanda Godínez Godínez
- b. Carné: 0909176
- c. Fecha de nacimiento: 14 de julio Edad 50 años
- d. Dirección: 8ª calle 5-62 Jardines de Minerva II zona 11 de Mixco
- e. Números de teléfonos: 24410929 móvil: 55839127
- a. Dirección electrónica: amgodg@gmail.com

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

- i. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa (sede Muchachas Guías de Noruega)
- ii. Nombre del jefe inmediato: Lic. Orcelia Mejicanos
- iii. Dirección: Boulevard El Caminero 27-33 colonia Carolingia zona 6 de Mixco
- iv. Números de teléfonos: 59515521
- v. Dirección electrónica: orceliamejicanos@gmail.com

#### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 29 de julio 2013 al: 10 de octubre 2013.

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

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Licenciada Orcelia Mejicanos
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
Licenciada Edna Portales
- A. Lugar y fecha del informe: Guatemala, 6 de agosto de 2013

## Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica

Guatemala 25 de octubre de 2013

Lic. Edna Portales de Núñez  
Coordinadora practica Administrativa  
Universidad Panamericana  
Facultad de Educación


Respetable Licenciada:

La presente es para agradecer el apoyo que brindo a esta supervisión. La estudiante Amanda Godínez Godínez de la facultad de educación de la universidad Panamericana en la carrera de Licenciatura en Administración Educativa con número de carné: 0909176. Esta supervisión agradece el apoyo en las actividades de supervisión ya que fue de gran beneficio su aporte con eficacia. Hace constar que realizo doscientas (200) horas de practica en esta supervisión.

Al mismo tiempo ha brindado un manual operativo para la aplicación de Procesos Administrativos Legales dirigidos a Directores Educativos, lo cual viene a fortalecer la labor administrativa en los establecimientos educativos. Felicitarle e instarle a que mantenga la proyección positiva que ha mantenido la Universidad Panamericana.

Atentamente

f.

  
Lic. Orcelia Mejicanos

Supervisora Educativa Sector 010803



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



Uso y Manejo de Documentos en la gestión  
Administrativa de los Directores Técnico Administrativo  
**Informe final de la práctica profesional dirigida**

*Amanda Godínez Godínez*  
15-03-2014  
13:30

Amanda Godínez Godínez

Guatemala, enero 2014