

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



**Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la
administración educativa, en el instituto de educación básica por cooperativa,
Nentón, Huehuetenango**

(Informe de práctica profesional dirigida)

Deifilio Rubelci Hernández Escobedo

Nentón, Huehuetenango, enero 2014

**Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la
administración educativa, en el instituto de educación básica por cooperativa,
Nentón, Huehuetenango**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Deifilio Rubelci Hernández Escobedo (Estudiante)

Lic. Mario Guillermo Alvarado Fernández (Asesor)

Lic. Joselino Samayoa Castillo (Revisor)

Nentón, Huehuetenango, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Licda. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Ovidio Nehemías López Herrera

Coordinador Regional

Lic. Edvin Rolando Domingo Santos

Coordinador de Sede

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

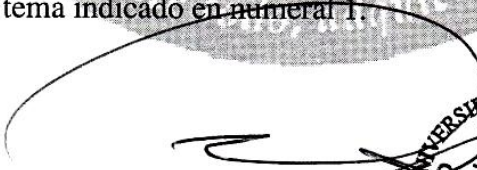
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Delfino Rubelci Hernández Escobedo**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad solicita Autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen. 30 de junio de 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

1. La solicitud presentada para realizar Práctica Profesional Dirigida "**Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa, en el instituto de educación básica por cooperativa, Nentón, Huehuetenango**", está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Práctica Profesional Dirigida.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.9 incisos del a) al i).
3. Por lo antes expuesto, el estudiante **Delfino Rubelci Hernández Escobedo** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zagnoli
Facultad Ciencias de la Educación
Decano

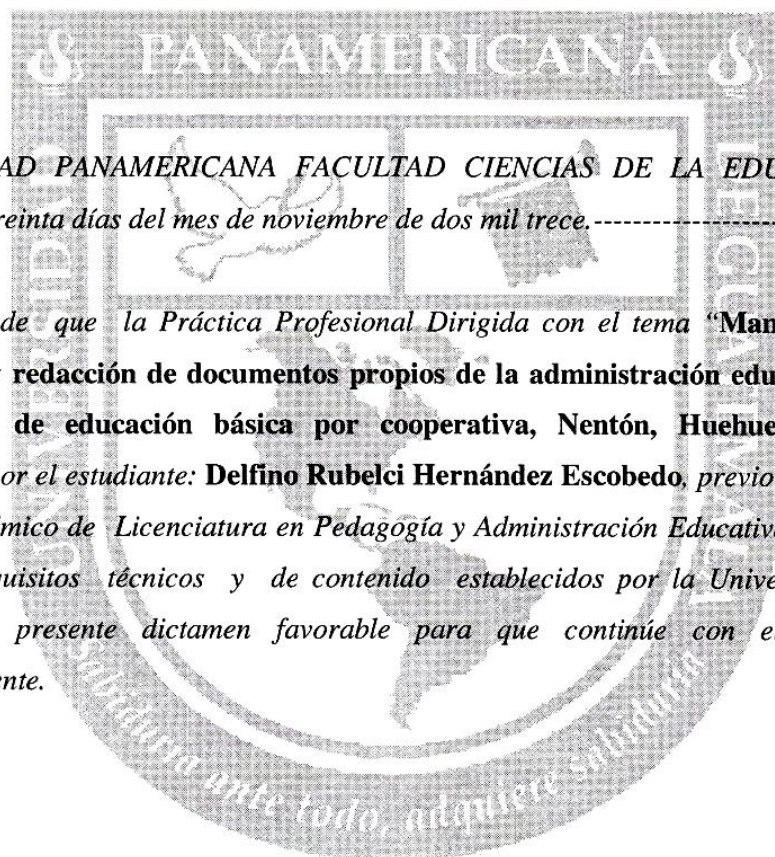




UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala treinta días del mes de agosto de dos mil trece.-----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa, en el instituto de educación básica por cooperativa, Nentón, Huehuetenango”**, presentada por el estudiante: **Delfino Rubelci Hernández Escobedo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Mario Alvarado Fernández
Asesor



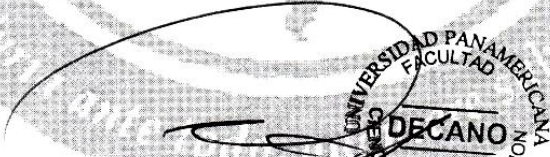
*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala treinta días del mes de noviembre de dos mil trece.*-----

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa, en el instituto de educación básica por cooperativa, Nentón, Huehuetenango”, presentada por el estudiante: **Delfino Rubelci Hernández Escobedo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

M. Sc. Josefino Samayoa Castillo
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala diez y ocho días del mes de enero de dos mil catorce.-----

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa, en el instituto de educación básica por cooperativa, Nentón, Huehuetenango” presentado por Delfino Rubelci Hernández Escobedo, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Practica Administrativa.


Lic. Dinno Marcelo Zachi García *
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	1
Marco conceptual	1
1.1 Práctica	1
1.2 Profesional	2
1.3 Práctica profesional	2
1.4 Antecedentes	3
1.5 Estructura	5
1.6 Redacción	5
1.7 Documentos	6
1.8 Documentos administrativos	7
1.9 Funciones de los documentos administrativos	7
1.11 Administración educativa	10
1.12 Justificación	11
1.13 Objetivos	11
1.13.1 Generales	11
1.13.2 Específicos	12
Capítulo II	13
Marco contextual	13
2.1 Diagnóstico de la institución	13
2.2 Visión	14
2.3 Misión	14
2.4 Recursos humanos	14
2.5 Organigrama	15
2.6 Infraestructura	16
2.7 Recursos	16
2.7.1 Físicos	16
2.7.2 Financieros	16

2.8 Demandas de servicio	17
Capítulo III	18
Marco lógico	18
3.1 Metodologías y técnicas utilizadas en el FODA	18
3.2 Análisis del problema	20
Capítulo IV	22
Propuesta	22
4.1 Nombre de la propuesta	22
4.2 Destinatarios	22
4.3 Lugar de realización	22
4.4 Planteamiento del problema	22
4.5 Justificación	23
4.6 Objetivos	24
4.6.1 General	24
4.6.2 Específicos	24
4.7 Metodología para la implementación	25
4.8 Procedimientos	26
4.9 Cronograma	26
4.10 Recursos	27
4.10.1 Institucionales	27
4.10.2 Humanos	27
4.10.3 Materiales	28
4.10.4 Financieros	28
Conclusiones	29
Recomendaciones	30
Referencias bibliográficas	31
Anexos	32

Índice de tablas

Tabla 1 FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) Aspecto administrativo	18
Tabla 2 FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) Aspecto docente	19
Tabla 3 FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) Aspecto infraestructura	19
Tabla 4 FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) Aspecto pedagógico	20
Tabla 5 Círculo de Calidad No 1. Documentos Administrativos y su función	25
Tabla 6 Círculo de calidad No. 2 ¿Cuáles son los documentos Administrativos?	25
Tabla 7 Cronograma	28
Tabla 8 Materiales utilizados en la investigación	28

Resumen

En este proyecto de práctica profesional dirigida se presenta el informe de investigación para la elaboración de un manual sobre estructura y redacción de instrumentos propios de la administración educativa, cuyo objetivo es mejorar la funcionalidad del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón. Este informe contiene cuatro capítulos, los cuales se resumen a continuación.

En el capítulo 1, Marco Conceptual, permite identificar el problema, se analiza la viabilidad de la investigación, la cual se considera factible debido a la anuencia de todos los involucrados; del mismo modo se describe el proyecto, los objetivos y su justificación.

Capítulo 2, Marco Contextual, se rige específicamente en dar a conocer todo lo relacionado a la institución en donde se desarrolla la investigación, partiendo de su conformación, estructura, organización, infraestructura, recursos, los objetivos, la visión, y la misión del centro educativo.

Capítulo 3, Marco Lógico, en este capítulo se lleva a cabo un análisis profundo y exhaustivo de la institución, donde se detalla el estado físico, su situación administrativa y operativa que fue obtenida a través de la técnica del FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas) instrumento que al final nos permite obtener la detección y priorización del problema, que puede repercutir en la disfuncionalidad de la institución.

En el Capítulo 4 se incluye la propuesta del Ejercicio profesional Supervisado consistente en la elaboración de un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa, así como la implementación de talleres relacionados al tema, para que sirvan como herramienta de apoyo y fortalecimiento de conocimientos, principalmente del director y secretario contador, para facilitar y sustentar el ejercicio administrativo, el cual repercutirá en la funcionalidad de la institución educativa.

Introducción

La Administración Educativa encierra un conjunto de actividades realizadas con la finalidad de hacer uso de manera eficiente y eficaz los recursos con que cuenta la institución para el logro de las metas y los objetivos trazados; por lo tanto la función del director es fundamental para alcanzar la funcionalidad de la institución; aunque, muchas veces se ve afectada por el desconocimiento del ejercicio administrativo por parte de directores y docentes, quienes ocupan estos cargos sin la debida capacitación por parte de autoridades educativas responsables.

Un director eficiente y eficaz, debe contar con capacidad de gestión, con habilidad y destreza para la correcta toma de decisiones, con liderazgo, buenas relaciones públicas, vigilante de las acciones de cada elemento involucrado para garantizar el cumplimiento de las funciones que le corresponden; pero sobre todo poseer conocimiento sobre la estructura y redacción de documentos administrativos, que tiene como efecto principal la falta de una comunicación clara y precisa entre los entes de la labor educativa, la falta de control y registro de las acciones administrativas, la toma equivocada de decisiones, y la pérdida total del control de las metas y objetivos que a la larga perjudican el proceso de formación de los educandos.

Los objetivos de la Practica Profesional Dirigida se describen de la manera siguiente: a) Mejorar la funcionalidad del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón; b) Investigar sobre la funcionalidad de la administración educativa, la estructura y redacción de los documentos propios de la administración; c) desarrollar talleres de capacitación d) Elaborar un Manual sobre estructura y redacción de los documentos propios de la administración educativa.

En consecuencia, se investigó sobre el tema: Estructura y Redacción de Documentos Propios de las Administración Educativa; a través de encuestas de opinión se recolectaron datos necesarios para llegar al conocimiento objetivo del tema a investigar. La propuesta se trabaja esmeradamente con la única intención de que sea una herramienta útil para la solución del problema, que permita al director, secretario contador y docentes de la institución, el manejo rápido y eficiente de los documentos administrativos importantes en la administración educativa.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Práctica

Escobar (2007). En su trabajo *La Práctica profesional docente desde la perspectiva de los estudiantes y tutores*, expresa que, la práctica es la manera de transformar una realidad, de acercarnos a ella y plantear alternativas de solución hacia determinadas dificultades, aún cuando desconozca cual será la solución verdadera y real para cada situación. La práctica, no es más que la interacción de la teoría con la situación real que se vive, es llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, tomando en consideración que la teoría es la idea que se tiene sobre algo y la práctica es concretar esa idea, a través de todo aquello que permita su realización.

De la misma manera, Zabalza, (2007), en su obra *Competencias docentes del profesorado universitario*, enfoca la práctica como el ejercicio que se realiza de acuerdo a ciertas reglas, en un período de formación que pasan los estudiantes en contextos laborales de acuerdo a su profesión: fábricas, empresas, instituciones y que puede estar sujeto a la dirección de un maestro o profesor, un supervisor o encargado que acompañe esta etapa de preparación académica que le permita transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional. Para las universidades es un requisito realizar un período de práctica en cualquier institución afín a la carrera del estudiante, para desarrollar a través de ella lo aprendido en los salones de clase.

En conclusión, las practicas se constituyen en una herramienta valiosa, motivadora de procesos de reflexión sobre la acción docente, son estímulo en la investigación de la enseñanza, base de la problematización y demandan la participación de los sujetos practicantes, maestros asesores, tutores y universidades, lo cual permite agregar un elemento importante en ese proceso. A través de ella, no solamente se refuerza lo aprendido, sino que se descubren nuevos conceptos, algunos de los cuales pueden resultar reveladores, imposibles de hallar a través del estudio de la teoría y de gran beneficio para la institución en donde se realiza.

1.2 Profesional

Diccionario Manual de la Lengua española Vox. Larousse Editorial, S.L. (2007). Es la persona que realiza su trabajo con aplicación, seriedad, honradez y eficacia.

La Torre, (2007) En su obra *La Investigación Acción*, señala, que un profesional es aquel que reflexiona en la acción, y que en la reflexión, construye nuevas estrategias de acción, nuevas formas de búsqueda, nuevas teorías y categorías de comprensión para afrontar y definir las situaciones problemáticas.

En conclusión, un profesional, es la persona que ha realizado estudios universitarios para prepararse académicamente, comprometido con la ética y la excelencia para el buen desempeño de sus funciones en cualquier institución.

1.3 Práctica profesional

Barraza. (2010) *La Práctica Profesional*, es un conjunto de acciones que le permite al estudiante después de haber obtenido las bases teóricas de su disciplina, ponerlas en acción frente a una realidad concreta y exigente. Comúnmente se entiende la práctica profesional, como ese tiempo en que el estudiante luego de adquirir los conocimientos básicos sobre su campo disciplinar pasa a ejercerlos enfrentándose a una realidad no vivida en las aulas de clase.

Zabalza, (2007) *La Práctica profesional* es el período que pasan los estudiantes en contextos laborales propios de la profesión: en fábricas, empresas, servicios, etc.; constituye, por tanto, un período de formación que los estudiantes pasan fuera de la universidad trabajando con profesionales de su sector en escenarios de trabajos reales.

Bajo estas ideas, la práctica profesional del estudiante requiere básicamente de un trabajo colaborativo que permita, no solamente la solución instrumental de problemas, sino el análisis y la reflexión de los fines educativos que se enmarcan en esa realidad en que se vive. De esa cuenta

las escuelas, empresas o instituciones educativas, pasan a constituirse en espacios de desarrollo profesional que le permite al estudiante transformar ese conocimiento en algo concreto para la solución de problemas, al realizar un análisis profundo de la institución se priorizan los problemas y de acuerdo a la factibilidad de los mismos se investiga para luego entregar a las autoridades correspondientes una propuesta de solución, que remediará el problema planteado.

1.4 Antecedentes

Barrientos (2002) en su obra *Mediación Pedagógica en la Redacción de Documentos Administrativos*, señala que en toda labor educativa es necesario dejar constancia, de los sucesos, acuerdos y actividades que se realizan, ya sea para llevar un control o como respaldo de ellas. De allí la necesidad de recurrir a la redacción de documentos administrativos, dentro de los cuales están: las actas, certificaciones, constancias y conocimientos, entre otros.

El propósito de la obra es identificar las partes de cada documento administrativo, así como la importancia de cada uno de ellos en la administración escolar; redactar actas, certificaciones, constancias y conocimientos correctamente; así mismo, aplicar en la redacción de documentos las normas y requerimientos que corresponde a cada uno de ellos; que será de mucha utilidad especialmente a estudiantes, docentes y directores.

En la investigación se utilizaron módulos de redacción de documentos administrativos mediados pedagógicamente, obteniéndose resultados de tratamiento de contenido, de aprendizaje y de forma. Por medio de estos módulos se obtuvieron mejores resultados en el aprendizaje de los estudiantes, lo que permitió minimizar la ineficiencia en su redacción.

Finalmente, con la elaboración de módulos de redacción de documentos administrativos mediados pedagógicamente y la colaboración de docentes de varias asignaturas afines, se concluyó la elaboración de un material de apoyo, herramienta valiosa que llenaría el vacío de la

falta de bibliografía adecuada para el desarrollo de referentes a la redacción de documentos administrativos.

Montemayor (2010) en su trabajo Documentos Administrativos, indica que la redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad actual ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas.

El propósito es que el lector al final obtenga conocimiento sobre documentos administrativos más usados, su utilidad, redacción, cuándo se emplean, cuáles son las partes de qué está formado y áreas de difusión.

Este trabajo, producto del esfuerzo realizado en conjunto, va dirigido a docentes, directores de escuelas, gerentes e investigadores con interés de ampliar sus conocimientos; se centra en los documentos más usados tales como: el oficio, la solicitud, el memorando, la carta, el informe, el informe técnico, el contrato y el currículum vitae.

Al final de la obra se concluye que el lector no solo sabrá como redactar estos documentos administrativos sino también sabrá cuando emplearlos y que se necesita para su entrega.

Yaxcal (2009), en su obra Guía de Controles y Registros Administrativos para directores, tiene como propósito contribuir con una guía de controles y registros administrativos a los directores de las escuelas primarias, para que pueda ser utilizada de manera eficiente en beneficio de una buena administración y por ende de la educación en general.

Para el logro de los objetivos fueron utilizadas técnicas, tales como la lluvia de ideas, el interrogatorio, el árbol de problemas, árbol de objetivos que sirvieron para identificar el problema y buscar alternativas de solución; así mismo, se socializaron modelos de documentos administrativos que fueron analizados y mejorados.

Se logró la participación de todos los directores de los establecimientos, conformándose una herramienta de mucha utilidad en la labor administrativa, como consecuencia de la necesidad de mejorar la calidad de administración en los establecimientos educativos.

En conclusión, la culminación de ésta guía, aprobada por la coordinación técnica administrativa y los directores del distrito escolar, se constituyó en una herramienta de apoyo a la administración educativa de las escuelas, del municipio y del departamento, así como de toda persona que quiera ampliar sus conocimientos en el tema.

1.5 Estructura

El Diccionario de la lengua española (2001) define la palabra estructura como: la distribución y orden con que está compuesta una obra de ingenio, como un poema, una historia, etc.

El Diccionario Enciclopédico de Larousse, (2011) señala que estructura, es una organización tal de las partes por la que el todo resultante posea cohesión y permanencia. Conjunto de elementos interrelacionados que forman un todo.

Lo anterior se refiere a todos aquellos elementos que conforman un todo, de manera ordenada y que tienen relación entre sí. Una de las características principales de la redacción de documentos debe ser su estructura, todos sus elementos deben estar organizados, procesados de manera que no se pierda la relación que los une, y permita claridad en su comprensión y aplicación al mismo tiempo.

1.6 Redacción

El Diccionario de la lengua española (2001) explica que la palabra redactar significa poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.

Basulto (1996) En su obra, Curso de redacción dinámica, indica que, la redacción es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita. Como no se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima “el pensamiento” y su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos.

Actualmente existen cinco grandes tipos de redacción, dependiendo de lo que se desea comunicar. Estos tipos de redacción son: la redacción académica, literaria, periodista, administrativa y técnica. La que interesa abordar en este documento es la redacción formal o administrativa, porque es empleada en los documentos, notas de diversa índole, currículos, y otros escritos de uso frecuente en los lugares de trabajo. Los documentos administrativos suelen poseer un formato de redacción determinado debido a su carácter formal. Aquí el redactor debe abstenerse de expresarse en un lenguaje personal y debe conocerse la forma y la ubicación correcta del destinatario, dependiendo de la clase de documento. Algunos ejemplos de redacción administrativa que se utilizan en la administración escolar son: el memorando, las circulares, los oficios, las notas, una carta de invitación, entre otros.

1.7 Documentos

Para El Diccionario Enciclopédico de Larousse, (2011) Documento, es un diploma, carta u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho. Escrito donde se prueba una cosa.

La Real Academia Española (2001) ofrece también una definición que consiste en que los documentos son escritos en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Por lo anterior, se deduce que el documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado por una persona particular o personas jurídicas, públicas o privadas, que se registran en cualquier mecanismo como: papel, cintas, discos, fotografías, etc. utilizando cualquier idioma. Es

el testimonio de cualquier actividad que se realiza y que esté sustentada en cualquier medio de información. De esa cuenta, es muy importante la redacción de un documento ya que se debe considerar la corrección, el tiempo, la prudencia, la confidencialidad, la efectividad, la disponibilidad, la iniciativa, que permitan además las buenas relaciones externas e internas del personal y considerando que el Director es la máxima representación del establecimiento educativo, debe poner especial cuidado en la redacción de documentos administrativos, para alcanzar la efectividad y eficacia en la institución. Es sumamente importante que los documentos administrativos estén redactados principalmente con una ortografía implacable y fácil de entender, para evitar que más adelante surjan problemas con puntos que no quedaron claros.

1.8 Documentos Administrativos

Sánchez (2008). Indica que los documentos administrativos son el soporte en que se materializan los actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos.

Los Documentos Administrativos en un establecimiento educativo sirven de soporte para plasmar todas las acciones administrativas realizadas por los directores, que al final le permiten llevar un registro de las mismas y fundamento de lo actuado y que puede ser utilizado como prueba o como consulta. En cuanto a la elaboración de los documentos administrativos es necesario tomar en cuenta el buen uso del español y una clara legibilidad.

1.9 Funciones de los Documentos Administrativos

Senati (2008) en su libro Los Documentos Administrativos. Define dos funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material.

Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración.

Dicha comunicación puede ser Interna: Se refiere a las unidades que componen la organización administrativa y Externa: se refiere a la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

1.10 Administración

Robbins y Coulter (2007). En su libro Administración, definen que la Administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.

De igual manera Chiavenato, (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración, Indica que, la Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. De lo anterior se puede deducir que las principales funciones administrativas son: la planeación, la organización, la dirección y el control.

Planeación: Significa definir las metas, fijar las estrategias para alcanzarlas y trazar planes para integrar y coordinar las actividades; en este sentido el director del centro educativo exige a cada docente la planificación respectiva por bimestre, exigiendo su cumplimiento y el cual esté apegado al nuevo Curriculum Nacional Base.

Organización, se refiere a determinar qué tareas hay que hacer, quien las hace, cómo se agrupan, quien rinde cuentas a quién y donde se toman las decisiones. Al inicio de cada ciclo escolar se

dan los lineamientos a seguir, por medio del director se establecen los roles y funciones para cada elemento que labora en la institución de manera estructurada.

Dirección, se refiere a motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir al mejor canal de comunicación y ocuparse del comportamiento de los empleados. Esta función es aplicada en el centro educativo, en cuanto a delegar responsabilidades, motivar al personal y orientarlo en su momento, aunque en muchas ocasiones se deja de hacer por las muchas exigencias por parte de autoridades educativas en cuanto al traslado de información.

Control, se refiere a evaluar el trabajo, comparar el desempeño real con las metas fijadas con anterioridad. Esta función se realiza muy poco, las muchas tareas del director pueden ser causa de su no aplicación, existe muy poco control técnico, se miden los resultados pero sin alternativas concretas de solución, casi no se aplican técnicas de auditoría, no existen talleres de capacitación y monitoreo; aunque, es necesario mencionar que cuando la institución se ve afectada por alguna situación se procura coordinar esfuerzos para buscar y aplicar las alternativas necesarias, reorientar el proceso educativo en busca de mejorar resultados.

Tomando en cuenta lo descrito por los personajes anteriores, se define a la administración como una tarea importante en una institución educativa, en la cual debe llevarse a cabo funciones que permitan un adecuado control por parte del Director, con la ayuda del personal docente y el personal operativo, para la ejecución de todas aquellas acciones propias de la labor docente. Se deben coordinar actividades que permitan alcanzar resultados positivos, a través de una planificación acorde a la realidad en que viven los sujetos del proceso, la dirección necesaria de lo que se quiere alcanzar a través de la distribución de responsabilidades entre los componentes de la comunidad educativa con el objetivo de alcanzar la funcionalidad de la institución.

Una mala administración llevaría a la institución a no contar con una ruta trazada de lo que se quiere lograr en el futuro, no saber cómo se va a lograr, qué se va hacer, quiénes lo van hacer, quién guiará las acciones y cómo se medirá el avance para el alcance de las metas y objetivos;

solo llevando a cabo una buena planificación, organización, dirección y control en la institución a través de los medios necesarios, las herramientas o documentos propios de la administración permitirán alcanzar con eficacia y eficiencia las metas y objetivos de la institución.

1.11 Administración Educativa

Berigüete (2010), en su libro *Administración y Gestión Educativa Perspectivas Conceptuales y Analíticas*, indica que, Administración Educativa constituye, fundamentalmente, las actividades, los medios, los actores, etc. involucrados en la educación que buscan principalmente la eficiencia de dicha ciencia.

Ugalde (1979,75). En su libro *Administración Institucional*. Señala que la Administración Educativa, “es el proceso que, en su relación, comparte varias acciones, encadenadas, como un conjunto coherente y ejecutadas para obtener del sistema educativo el máximo rendimiento posible”.

En este sentido, los autores se refieren a que todas las acciones, los medios, los protagonistas, deben buscar principalmente la calidad de la educación, que se debe mantener el dinamismo y la eficiencia, buscando siempre optimizar los recursos con que cuenta el establecimiento y coordinar acciones que promuevan la participación de todos para alcanzar los objetivos de la institución. Estas acciones deben estar encaminadas a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos y metas a través de normas dirigidas a los alumnos, personal docente, administrativo, técnico administrativo y operativo, con la finalidad de establecer en la institución educativa un proceso enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso. Son entonces, indispensables las herramientas administrativas.

La utilización de instrumentos adecuados para la supervisión de las actividades educativas en el establecimiento permitirá una dirección correcta sobre los objetivos de la institución, el uso correcto de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y de presupuesto. La buena aplicación y elaboración de documentos administrativos como una cédula analítica o un

reglamento interno, vendría a fortalecer y regular el desempeño de la organización, recordando que debe ir dirigida a todo el personal de la institución con el propósito de alcanzar una verdadera calidad educativa.

1.12 Justificación

El ejercicio de la administración educativa es de gran importancia en la funcionalidad de las instituciones, requiere de un conocimiento amplio sobre el tema, el uso adecuado de herramientas, técnicas y documentos que permitan lograr con éxito la funcionalidad de dicha institución; esto, la convierte en una tarea delicada, que necesita de mucha aplicación.

De esa cuenta, es necesaria la realización de la práctica profesional, la cual constituye el ejercicio laboral ad honorem de un estudiante en un período determinado, en cualquier institución; que permita al estudiante poner en práctica todos aquellos conocimientos adquiridos dentro del salón de clases, en una institución formal, para que éste desarrolle las habilidades necesarias en el ejercicio de su profesión, con el debido acompañamiento de una persona conocedora del tema; así mismo, permitirá al estudiante encontrarse con la realidad circundante, reflexionando y analizando todo aquello que afecte el proceso educativo, en este caso; para poder enfrentar esa problemática con las mejores herramientas al alcance, logrando así el éxito y las metas propuestas.

Con la utilización de estrategias adecuadas se detectarán los problemas que afecten la administración educativa, para priorizarlos posteriormente y solucionarlos de manera creativa y hábil, que sean soluciones de impacto que ayuden a mejorar la labor administrativa en el área educativa.

1.13 Objetivos

1.13.1 Generales

Mejorar la funcionalidad administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón.

1.13.2 Específicos

Apoyar el proceso administrativo del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón, a través de un círculo de calidad sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.

Elaborar un Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.

Capítulo 2

Marco Contextual

2.1 Diagnóstico de la Institución

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango (INEBAN), surge por la necesidad de contar con un centro educativo del nivel medio, ciclo básico, que le permitiera a la población escolar continuar sus estudios, principalmente a los jóvenes y señoritas de escasos recursos económicos; gracias a la iniciativa de varios ilustres nentonenses que conformaron la primera directiva: José Marcelino Camposeco Domingo (Presidente), Elidia Martínez Mont (Vice-presidente), Héctor Castillo Camposeco (Tesorero), Luis Octavio Morales Martínez (Vocal I), José Noé Castillo Montejo (Vocal II), Adalberto Jonatán Salazar Rodríguez (Vocal III).

Después de realizadas las gestiones correspondientes se funda el Instituto de Educación Básica por Cooperativa el 21 de febrero de 1974, según Acuerdo Ministerial número 63-74, firmado y sellado por el profesor Marco Antonio Ordoñez, jefe del Departamento de Educación Básica; iniciando sus funciones en esa fecha con 42 alumnos inscritos en primer grado, en el edificio de la Escuela Oficial Urbana Mixta Emilio Arenales Catalán, donde permaneció hasta 1989, a partir de esta fecha, funciona en su propio edificio.

La institución funciona a través de una Junta Directiva de padres de familia que coordina, supervisa y dirige las acciones que se realizan en el establecimiento; los fondos de mantenimiento se obtienen de manera tripartita (MINEDUC, Municipalidad y Padres de Familia).

Esta institución está comprometida a brindar una educación de calidad, en donde los alumnos egresados llenen el perfil deseado que les permita contribuir al desarrollo de nuestro país; estudiantes que reconozcan su propio yo, sus grandes potenciales, sus diferencias y sus limitaciones, fortalezca su personalidad y se valore así mismo, manifieste respeto a la comunidad,

consERVE y practique valores espirituales, cívicos, éticos y morales; valore el trabajo intelectual, social y productivo como medio para su superación personal.

2.2 Visión

Ser una institución educativa, que contribuya a la formación integral de señoritas y jóvenes como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que corresponda a las necesidades sociales de su comunidad, a través de una Educación de calidad con equidad, participación, responsabilidad y compromiso, tomando en consideración una planificación bien estructurada, dirigida y evaluada por los entes responsables de la institución.

2.3 Misión

Somos una institución educativa incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de señoritas y jóvenes, que brinda educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala.

2.4 Recursos Humanos

Generalmente se refiere al conjunto de personas colaboradoras o empleadas de una empresa o institución. Dentro de los cuales se encuentran:

Junta Directiva de la Cooperativa de Enseñanza, es la encargada de coordinar, supervisar y dirigir acciones en beneficio del establecimiento.

El Comité de Padres de Familia, apoya las acciones programadas por la Junta Directiva y la dirección del establecimiento.

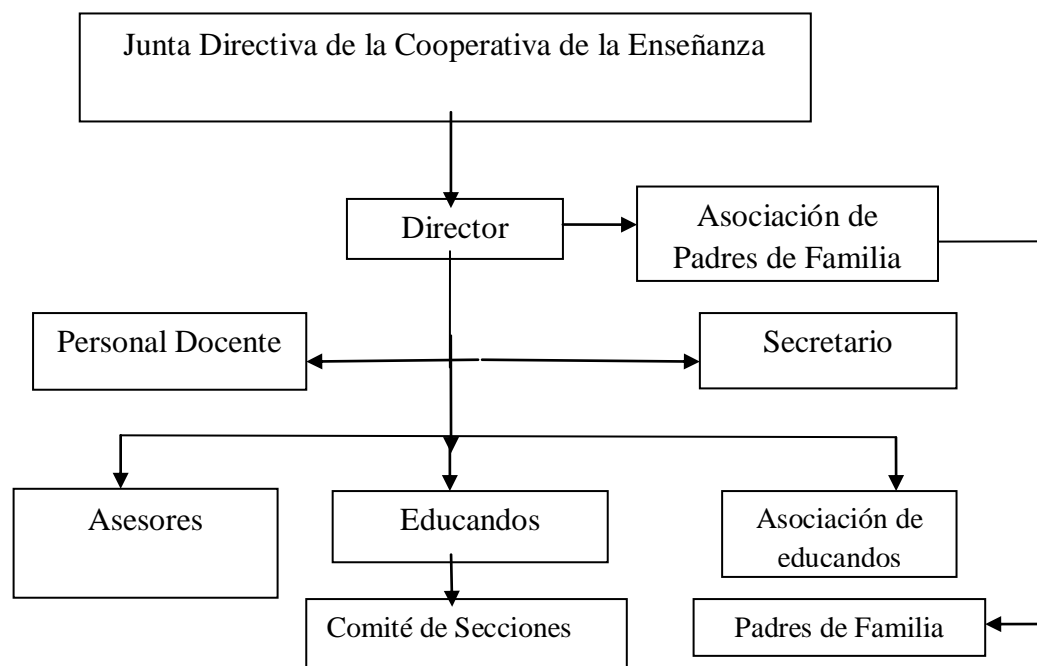
Director: es la persona que orienta, conjuga sus habilidades y conocimientos para cumplir con los objetivos y metas de los planes, programas, proyectos y actividades previamente establecidas.

Dentro de sus funciones están: Motivar a los miembros del centro educativo, procurar los recursos materiales y financieros, facilitar el desarrollo profesional, personal y espiritual de los miembros del centro educativo, gestión para la aplicación de los servicios educativos, administración, desarrollo y evaluación del currículum, supervisión del trabajo docente, evaluación del centro escolar, entre otros.

Secretario-contador: Es la persona encargada de llevar el registro de las acciones docentes y administrativas, así como también el control financiero del establecimiento educativo. Dentro de algunas de sus funciones están: Realizar la inscripción de los alumnos, control e información financiera, control y registro de archivos y expedientes de los alumnos, enviar información a donde corresponde.

Docentes: Son las personas dedicadas a la enseñanza o a la comunicación de conocimientos, ideas o experiencias a los estudiantes con la idea de que éstos aprendan.

2.5 Organigrama



Fuente: Elaboración propia 2013, basada a la dirección del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Nentón

2.6 Infraestructura

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón departamento de Huehuetenango, es un establecimiento que cuenta con un edificio propio, con carácter oficial, trabaja en una sola jornada por la tarde de 1:00 PM a 6:00 PM, cuenta con nueve aulas, ocho se utilizan para salones de clase y una para taller de Artes Industriales, cuenta con un local para la dirección, una bodega, un local para computación, baños y un salón para usos múltiples; sus paredes son de block, la mayor parte del piso es de mosaico, el techo es de madera y lámina, sus ventanas son de estructura metálica, actualmente no cuentan con vidrios. El estado del techo, piso, paredes y ventanas es regular, debido a la falta de mantenimiento por parte de autoridades municipales y estatales, son los padres de familia los que con sus aportes han realizado reparaciones mínimas al edificio escolar.

2.7 Recursos

2.7.1 Físicos

Entre los recursos físicos con que cuenta el establecimiento están: nueve salones de clase, un salón para taller del curso de Artes Industriales, un local para el laboratorio de computación, un local para la Dirección, una bodega, dos sanitarios, un salón de usos múltiples, doscientos pupitres de paleta, diez cátedras, dos archivadores, diez computadoras, un proyector de imagen y un aparato de amplificación.

2.7.2 Financieros

Los fondos utilizados para funcionamiento del establecimiento son cubiertos de manera tripartita, con participación del Ministerio de Educación, la municipalidad y los padres de familia.

2.8 Demandas de Servicio

En cuanto a las demandas de servicio el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Nentón, resaltan: la falta de un fondo de gratuidad para funcionamiento del mismo, por parte de autoridades educativas; las computadoras existentes en el laboratorio de computación no cubren las necesidades básicas del estudiantado; no existe un local apropiado para el laboratorio de computación; inexistencia de una red de internet; no se cuenta con personal de servicio, conserje, guardián, contratados o presupuestados por el Ministerio de Educación; implementación de talleres de Artes industriales y Hogar; además, no se cuentan con instalaciones deportivas.

Capítulo 3 Marco Lógico

3.1 Metodologías y Técnicas utilizadas en el FODA

Se realizaron reuniones en donde se aplicaron encuestas y entrevistas a los miembros de la comunidad educativa: padres de familia, alumnos, personal administrativo y personal docente, considerando que son elementos importantes para la obtención de información verídica y confiable de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que actualmente existen en la institución.

Tabla 1 FODA Aspecto administrativo

ASPECTOS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> -El director del centro educativo cuenta con la preparación académica requerida. -El personal administrativo cuenta con amplia experiencia. - El director del establecimiento cuenta con la aceptación y confianza de los padres de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> -La Junta Directiva de la Cooperativa apoya las actividades del establecimiento -El Ministerio de educación apoya al estudiantado del establecimiento con bolsas de estudio. -El director del establecimiento orienta a estudiantes y padres de familia en el proceso educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de planificación y ejecución de círculos de calidad docente por parte del director. -El director y docentes desconocen sobre la estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa. -Desconocimiento y aplicación de la tecnología en áreas del proceso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desactualización docente en cuanto a contenidos, técnicas y herramientas educativas. - Disfuncionalidad administrativa por desconocimiento del uso y redacción de documentos administrativos. -Retroceso en el proceso educativo.

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 2 FODA Aspecto docente

ASPECTOS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> -El establecimiento cuenta con personal docente calificado. - Los contenidos impartidos por los catedráticos son significativos. - La planificación docente es acorde al CNB. 	<ul style="list-style-type: none"> .Las autoridades educativas participan en el fortalecimiento del proceso educativo del establecimiento. - La comunidad demuestra credibilidad y aceptación a la educación que brinda el establecimiento. - Profesionales exitosos de la comunidad son egresados del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacitaciones funcionales a los docentes por parte de autoridades educativas. - Falta de oportunidades del docente en cuanto al desarrollo personal y laboral. - Vía de información entre dirección y docentes es informal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Desactualización docente en cuanto a contenidos programáticos, técnicas y herramientas. - Desinterés y desmotivación por parte del docente. -Desinformación, informalidad, malas decisiones administrativas

Fuente: Elaboración propia (2013)

Tabla 3 FODA Aspecto de infraestructura

INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> -El establecimiento posee laboratorio propio de computación. -El establecimiento cuenta con instalaciones propias. -Posee los ambientes mínimos de un centro educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Los padres de familia apoyan las acciones que se realizan en el establecimiento. - La municipalidad aporta el subsidio al establecimiento que por ley le corresponde. -Comodidad de los alumnos en el establecimiento educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Poco espacio para áreas de recreación en establecimiento. -No se cuentan con salones específicos para cursos Prácticos. - Inadecuada ventilación e iluminación en los salones de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> -Peligro de destrucción del edificio escolar en épocas lluviosas por cercanía al río Nentón. -Colapso del techo por falta de mantenimiento. -falta de áreas de recreación. causa desmotivación en estudiantes.
-----------------	---	---	--	--

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 4 FODA Aspecto pedagógico

ASPECTOS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
PEDAGÓGICO	<p>-Los alumnos participan sin discriminación alguna en todas las actividades programadas por el establecimiento.</p> <p>-Se aplica el CNB en la implementación de áreas y subáreas.</p> <p>-Ambiente de buena comunicación y confianza entre personal administrativo y docente.</p>	<p>.La comunidad demuestra credibilidad y aceptación a la educación que brinda el establecimiento.</p> <p>-Profesionales exitosos de la comunidad son egresados del establecimiento.</p> <p>-Estudiantes egresados del establecimiento alcanzan el éxito al continuar sus estudios en el diversificado.</p>	<p>-Desigualdad en asimilación de contenidos por la barrera idiomática y cultural.</p> <p>-La información, lineamientos de trabajo y sugerencias son de manera verbal.</p> <p>-Inadecuada ventilación e iluminación en los salones de clase.</p>	<p>-Falta de calidad educativa, repitencia y deserción.</p> <p>-Desinformación, informalidad y disfuncionalidad de la institución.</p> <p>-Pérdida de interés en el estudio por parte de alumnos y padres de familia.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

3.2 Análisis del Problema

Tomando en cuenta el análisis realizado anteriormente a través del FODA, se concluye que, el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango es una institución sólida y con un gran potencial, tomando en cuenta la capacidad de sus autoridades y docentes, conjunta a la experiencia de muchos años de trabajo. Sin embargo, como toda institución tiene pequeñas debilidades que sin una atención responsable puede debilitarse hasta el grado de caer en una disfuncionalidad, poniendo en riesgo la credibilidad que hasta hoy ha mantenido dicha institución.

Con el convencimiento de que la administración es una tarea importante en una institución educativa en donde es necesaria la participación de todos, se deben coordinar actividades que permitan alcanzar resultados positivos, a través de una buena planificación, organización, dirección y control, utilizando los medios necesarios y funcionales, con conocimiento amplio sobre el uso, estructura y redacción de documentos administrativos que faciliten esa función.

La mayoría de actos administrativos deben realizarse de manera escrita, de allí que la comunicación escrita es un elemento decisivo en la administración educativa; estos documentos deben cumplir su función, no solo de comunicación sino que asegurar la continuidad de las acciones administrativas al constituirse en su soporte material, se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, su efectos, y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de las personas a acceder a los mismos.

Por lo anterior es sumamente importante que las direcciones de los establecimientos tengan a la mano un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa, para que sea utilizado en la supervisión de las actividades, la dirección correcta de los objetivos, el uso correcto de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y de presupuesto; así como, la existencia de una comunicación administrativa adecuada, un control estricto de la información y la toma de decisiones, de manera correcta que propicie confianza y seguridad, en la búsqueda de una verdadera funcionalidad administrativa.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la Propuesta

Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.

4.2 Destinatarios

La propuesta va dirigida a Directores, Coordinadores técnicos Administrativos, secretarios-contadores, docentes, estudiantes y toda persona que quiera ampliar sus conocimientos sobre el tema.

4.3 Lugar de Realización

Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

4.4 Planteamiento del Problema

Tomando en cuenta que una de las debilidades de la administración del establecimiento educativo es el desconocimiento de las funciones, procedimientos y redacción de documentos administrativos, así como la falta de un instrumento de consulta para poder llevar a cabo acciones propias de la administración educativa que permitan el buen funcionamiento de la institución, se propone la realización de talleres de capacitación y la realización de un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.

4.5 Justificación

Este proyecto se realiza con la intención de alcanzar a mediano plazo el uso correcto de los documentos o herramientas propias de la Administración; pues, dichos documentos permiten el desarrollo de una función ágil y eficiente por parte del Administrador al realizar con eficiencia y eficacia su uso correcto; la buena redacción y aplicación de los mismos es parte fundamental del ejercicio administrativo que realiza un Director.

Tomando en cuenta que los resultados de las encuestas llevadas a cabo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Nentón, arrojan un 80 % de desconocimiento sobre la estructura y redacción de los documentos administrativos surge la necesidad de desarrollar un proyecto que cumpla con las expectativas de llenar ese vacío en la parte administrativa del establecimiento, partiendo del conocimiento previo de los responsables de esa tarea en la institución, para fortalecerlo con un círculo de calidad y un manual sobre estructura y redacción de instrumentos propios de la administración.

Además, se considera necesaria la actualización sobre estas herramientas administrativas, debido a que cada día surgen nuevas leyes y acciones que deben desarrollarse a consecuencia de las mismas, su conocimiento y aplicación son prioridad. Esto será de mucha utilidad para el Director, secretario-contador y docentes en el buen ejercicio de sus funciones y la toma de las mejores decisiones; permitirá además propiciar un ambiente de respeto, de cooperación, en el que cada miembro de la institución conozca y se interese por jugar el rol que le corresponde, para alcanzar la calidad educativa del Instituto, con el objetivo de que el producto en este caso el alumnado, tenga la capacidad de resolver sus propios problemas en este mundo de grandes exigencias y grandes retos.

Por las razones anteriores, es necesario el Manual de estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa y la realización de talleres de capacitación sobre el tema.

4.6 Objetivos

4.6.1 General

Propiciar la funcionalidad administrativa del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

4.6.2 Específicos

Investigar sobre la función de la administración educativa, la estructura y redacción de documentos propios de la administración.

Desarrollar un círculo de calidad, que permita el tratamiento, la interrelación de conocimientos, experiencias, y creatividad sobre estructura y aplicación de documentos propios de la administración.

Elaborar un Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.

4.7 Metodología para la implementación

Tabla 5 Círculo de Calidad No 1. Documentos Administrativos y su función

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Mediar pedagógicamente los contenidos a tratar en el círculo de calidad, con la participación de los docentes y director.</p> <p>Definir los documentos administrativos y su función en la administración educativa.</p> <p>Explicar los principios y las características vitales de los documentos administrativos.</p> <p>Aplicar las recomendaciones y normas en la redacción de algunos documentos administrativos.</p>	<p>Presentación de la reflexión “Quién impide tu éxito”</p> <p>En parejas responder cuestionario sobre algunos tipos de documentos administrativos.</p> <p>Lluvia de ideas</p> <p>Desarrollo de contenidos relacionados con los documentos administrativos y su función (Por equipos).</p> <p>Técnica: CTF (considerar todos los factores) para la fijación de contenidos.</p>	<p>Manual de documentos administrativos</p> <p>Facilitador</p> <p>Director</p> <p>Docentes</p> <p>Libros</p> <p>Internet</p> <p>Computadora</p> <p>Cañonera</p> <p>Hojas y pliegos de papel bond</p> <p>Marcadores permanentes y de pizarrón</p> <p>Memoria de USB</p>	<p>Análisis sobre la reflexión.</p> <p>Resolución de cuestionario.</p> <p>Análisis personal mediante una lista de cotejo.</p> <p>Preguntas directas. (Dinámica La pelota Caliente)</p>

Fuente: Elaboración Propia 2013

Tabla 6 Círculo de calidad No. 2 ¿Cuáles son los documentos Administrativos?

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Identificar las partes de cada documento administrativo.</p> <p>Dar a conocer la importancia de cada documento administrativo en la administración educativa.</p> <p>Redactar actas, certificaciones, constancias y conocimientos correctamente.</p> <p>Aplicar en la redacción de documentos las normas y requerimientos que corresponde a cada uno de ellos.</p>	<p>Presentación de una reflexión sobre motivación.</p> <p>Desarrollo del tema: Partes y normas de los documentos administrativos. (Técnica LIDER)</p> <p>Dinámica: La Discriminación.</p> <p>Lluvia de ideas sobre el tema.</p> <p>En tríos compartir experiencias sobre redacción y exponerlas.</p> <p>En pareja redactar un documento: acta, conocimiento, constancia, providencia, circular.</p> <p>Entrega del Manual</p>	<p>Facilitador</p> <p>Director</p> <p>Docentes</p> <p>Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa</p> <p>Internet</p> <p>Computadora</p> <p>Cañonera</p> <p>Hojas y pliegos de papel bond</p> <p>Marcadores permanentes y de pizarrón</p> <p>Memoria de USB</p>	<p>Debate</p> <p>Preguntas directas</p> <p>Redacción de documentos</p>

Fuente: Elaboración propia 2013

4.8 Procedimientos

Para alcanzar los objetivos del proyecto es necesario recabar toda la información posible sobre los documentos administrativos más importantes y necesarios en toda administración, llevar a cabo un círculo de calidad para mediar pedagógicamente los contenidos necesarios, identificar los documentos, estudiarlos, clasificarlos, y conjuntarlos en un manual que sea fácil de usar y entender; para luego, llevar a cabo otro círculo de calidad con el personal administrativo y docente en donde se dé a conocer los resultados, y hacer entrega a la dirección del establecimiento el manual sobre estructura y redacción de los documentos propios de la administración educativa.

4.9 Cronograma

Tabla 7 Cronograma

No.	Actividades	Período de Ejecución	Responsable
1.	Solicitud a la Coordinación Técnica Administrativa y Diagnóstico mediante entrevistas y encuestas a Director, secretario-contador, docentes y padres de familia para realización del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para definir la propuesta.	2 al 15 de marzo de 2013	Alumno Practicante
2.	Análisis y tabulación de resultados del diagnóstico a través del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) para la identificación de la debilidad y determinación de la propuesta a ejecutar.	16 al 31 de marzo de 2013	Alumno Practicante
3.	Diseño y elaboración de la propuesta	31 de marzo al 8 de abril de 2013	Alumno Practicante
4.	Implementación y ejecución de la propuesta.	9 de abril al 29 de mayo de 2013	Alumno Practicante
5.	Evaluación de la propuesta	30 de mayo del 2013	Alumno Practicante

Fuente: Elaboración propia 2013

4.10 Recursos

4.10.1 Institucionales

La participación de las autoridades del establecimiento fueron fundamentales para la realización del proyecto, el director, secretario, personal docente, alumnos y padres de familia estuvieron siempre dispuestos a colaborar en todo lo necesario para poder llevar a cabo su ejecución; sin ellos este proyecto difícilmente hubiera alcanzado el éxito obtenido. De la misma manera la Coordinadora Técnico Administrativa, del distrito 13-05-13, del municipio de Nentón, aportó su granito de arena al autorizar la realización del proyecto, dándole la legalidad correspondiente; así mismo la Universidad Panamericana a través de su coordinador regional aprueba la realización de este proyecto “Manual sobre estructura y redacción de documentos administrativos propios de la administración educativa”, el cual vendrá a fortalecer el trabajo administrativo que se realiza en dicho establecimiento.

4.10.2 Humanos

Ha sido de mucho valor la participación de mucha gente que contribuyó de distinta manera a la elaboración del presente material; tal es el caso del Director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, del municipio de Nentón, el Secretario Contador, personal docente y padres de familia del establecimiento educativo, quienes fortalecieron la investigación con sus aportes; el apoyo del asesor y revisor que con sus conocimientos y experiencias orientaron el proceso de investigación que felizmente ha finalizado.

Dicha investigación tiene como objetivo analizar el funcionamiento de la institución, identificar sus debilidades y alcanzar resultados que pueden ser de mucha utilidad para mejorar el proceso educativo a través de una buena administración; así mismo, se tiene la certeza que éste proyecto estará en manos de educadores proactivos, con ideas de mejorar sus propios conocimientos y siempre abiertos al cambio, esta herramienta facilitar las respuestas a muchas dudas.

4.10.3 Materiales

Tabla 8 Materiales utilizados en la investigación

Materiales	Ambientes	Mobiliario	Equipo
Hojas de papel, lápices, lapiceros	El edificio del INEBAN y las aulas de la universidad PANAMERICANA	Mesas, sillas	Computadora, cañonera, impresora, cámara fotográfica

Fuente: Elaboración propia 2013

4.10.4 Financieros

Los gastos que se realizaron en la ejecución del proyecto y del estudio que se realizó en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Nentón, fueron los siguientes: Fotocopias de las encuestas, fotocopias de compendio de Herramientas de evaluación, facilitador para el taller de capacitación y refacción, elaboración y empastado del manual; los cuales fueron sufragados por el alumno estudiante.

Conclusiones

- La Funcionalidad de una institución requiere de una buena administración, considerada como un proceso que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente, las operaciones de una institución para lograr metas y objetivos planteados.
- Con los círculos de calidad y la participación valiosa, activa e interesada del personal administrativo y la mediación pedagógica, ayuda enriquecer la bibliografía necesaria para la validación de los contenidos y alcanzar los objetivos propuestos.
- Se comprobó que con el desarrollo de los círculos de calidad y la elaboración del manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa, se obtuvieron resultados positivos de aprendizaje y conocimiento de los participantes, lo que permitió minimizar la ineficiencia en la redacción y aplicación de documentos; así como mejorar la funcionalidad de la institución educativa.

Recomendaciones

- Que las autoridades educativas cumplan con el compromiso de acompañar el proceso administrativo y los directores estén en una constante búsqueda de información bibliográfica actualizada y práctica, para apoyar a los docentes y a directores de otros establecimientos educativos para que conjuntamente se contribuya al logro de una administración eficaz y eficiente.
- Que los directores implementen nuevos círculos de calidad y hagan uso adecuado del manual, para que arroje los resultados deseados, que sirva de autoformación y actualización respecto a los documentos administrativos.
- Que se facilite a cada centro educativo, un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa como material de apoyo y consulta para la labor administrativa.

Referencias bibliográficas

- Barraza (2010). *Propuesta de Intervención Educativa*. México.
- Barrientos (2002). *Mediación Pedagógica en la Redacción de Documentos Administrativos*. Guatemala.
- Basulto, (1996). *Curso de redacción dinámica*. México. Editorial Trillas Sa De Cv.
- Berigüete, (2010). *Administración Y Gestión Educativa Perspectivas Conceptuales y Analíticas*. República Dominicana.
- Chiavenato (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Mc. Graw-Hill, Interamericana, Editores S.A de C.V.
- Diccionario de la Lengua Española* (2001). España. Editorial Espasa Libros, U.S.L.
- Diccionario Enciclopédico de Larousse*, (2011). España: Editorial Larousse S.L.
- Diccionario Manual de la Lengua Española Vox*, (2007). España. Larousse Editorial, S.L.
- Escobar, Nancy. (2007). *La Práctica profesional Docente desde la Perspectiva de los Estudiantes, practicantes y Tutores*. México.
- La Torre (2007). *Investigación Acción, Conocer y Cambiar la Práctica Educativa*. España. Editorial Grao, de IRIF, S.L.
- Montemayor (2010). *Documentos Administrativos*. Perú.
- Robbins y Coulter (2007). *Administración*. México. Editorial Litográfica Ingramex, S.A.
- Sánchez (2008). *Manual de Redacción de Documentos*. España.
- SENATI (2008). *Los Documentos Administrativos*, Perú.
- Ugalde (1979). *Administración Institucional 1*. San José, Costa Rica. Editorial EUNED.
- Yaxcal (2009). *Guía de Registros y Controles Administrativos*. Guatemala.
- Zabalza (2007). *Competencias Docentes del Profesorado Universitario*. España. Narcea S.A. de Ediciones.
- Zayago, Chacón. (2005). *Las Prácticas profesionales en la Formación Docente*. Guatemala. EDUCERE.

Anexos

Anexo 1 Resolución de autorización de la Coordinación Técnico Administrativa

...COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA No. 13-05-13. DEL MUNICIPIO DE NENTÓN, DEPARTAMENTO DE HEHUETENANGO, ocho de marzo de dos mil trece.-----

RESOLUCIÓN No. 23-2013

CONSIDERANDO:

Que el licenciado Edvin Rolando Domingo Santos, coordinador de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango. Solicita que el profesor: Deifilio Rubelci Hernández Escobedo, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, realice su Práctica Profesional Supervisada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Nentón", del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango, por un tiempo de doscientas horas.

CONSIDERANDO:

Que dentro del plan de estudios de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana están contempladas 200 horas de Práctica Profesional.

POR TANTO:

La Coordinación Técnico Administrativa del distrito 13-05-13, en el ejercicio que le confiere el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165.96, "Creación de las Direcciones Departamentales de Educación" y con base al plan de estudios del establecimiento.

RESUELVE:

Artículo 1º, Autorizar la Práctica Profesional del profesor Deifilio Rubelci Hernández Escobedo, en el Instituto de educación Básica por Cooperativa "Nentón", del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

Artículo 2º. La presente resolución surte efectos a partir de la presentación del profesor Deifilio Rubelci Hernández Escobedo, en el Instituto de educación Básica por Cooperativa "Nentón", del municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango.

COMUNIQUESE.

Licda. Karina Concepción López Alvarado

Coordinadora Técnico Administrativa, Distrito 13-05-13. Nentón



Anexo 2 Carta de aceptación de realización de la práctica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
POR COOPERATIVA, NENTÓN

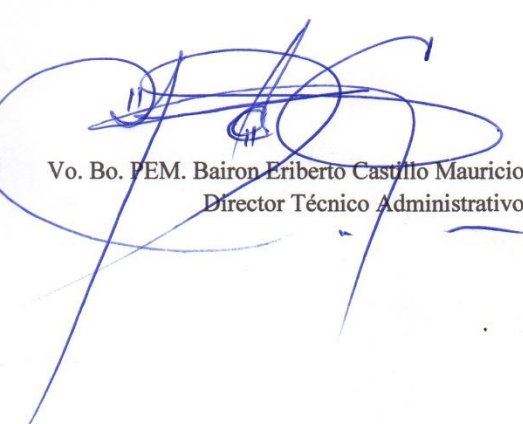
Por este medio HAGO CONSTAR que el alumno: Deifilio Rubelci Hernández Escobedo, del Ejercicio Profesional Dirigido, de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, con carné No. 0601583, es aceptado en este establecimiento educativo, después de ver y analizar la papelería correspondiente que lo acredita como alumno practicante, para que realice el proceso administrativo, con los requerimientos establecidos por la universidad y del Instituto de educación Básica por Cooperativa, Nentón, Huehuetenango.

Quedando a disposición de los lineamientos y estatutos de la institución para el normal proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, con una duración de doscientas horas mínimas.

Y para los efectos y usos que convengan, extendiendo la presente constancia, en el municipio de Nentón, departamento de Huehuetenango; a los cuatro días del mes de marzo de dos mil trece.


F. Jesús Marco Antonio Barillas Castillo
Secretario-Contador




Vo. Bo. FEM. Bairon Eriberto Castillo Mauricio
Director Técnico Administrativo

Anexo 3 Ficha informática del estudiante



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

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Deifilio Rubelci Hernández Escobedo</u>
b. Carné: <u>0601583</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>08 de febrero de 1967</u> Edad <u>46</u> años
d. Dirección: <u>Nentón, Huehuetenango</u>
e. Números de teléfonos: <u>77800005</u> móvil: <u>55818269</u>
f. Dirección electrónica: <u>heres080267@hotmail.com</u>

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la institución educativa: <u>Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Nentón</u>
b. Nombre del/la Director/a: <u>Bairon Eriberto Castillo Mauricio</u>
c. Dirección: <u>Nentón, Huehuetenango</u>
d. Números de teléfonos: <u>51556350</u>
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la Práctica

a. Período del: <u>04 de marzo</u> al <u>21 de junio de 2013</u>
--

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

a. Por el centro educativo. Nombre y firma: <u>Bairon Eriberto Castillo Mauricio</u>	
b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Mario Guillermo Alvarado Fernández</u>	

5. Lugar y fecha del Informe: Nentón, Huehuetenango, junio de 2013.

5. Lugar y fecha del Informe: Nentón, Huehuetenango, junio de 2013.

Anexo 4 Observación física de la Institución Educativa



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

Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Nentón

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Resultados de la observación física INEBAN

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 mts. De largo por 3 mts. De ancho	
2	Ubicación	Regular	
3	Ventilación	Aceptable	
4	Iluminación	Aceptable	
5	Sala de Estar	No	
6	Cuenta con servicio de internet	No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si	
8	Tiene suficiente agua entubada	No	
9	El edificio es	Oficial	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación		