

Universidad Panamericana  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Administración Educativa



**“Organización de documentos oficiales de todos los niveles de la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 del municipio de Camotán, del departamento de Chiquimula”**

(Informe Final Práctica Profesional Dirigida)

Rosana Elizabeth Pérez Vásquez

Chiquimula, octubre 2013

**“Organización de documentos oficiales de todos los niveles de la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 del municipio de Camotán, del departamento de Chiquimula”**

(Informe Final Práctica Profesional Dirigida)

Rosana Elizabeth Pérez Vásquez

Chiquimula, octubre 2013

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
DE GUATEMALA**

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
RECTOR

M.Sc. Alba Aracely de González  
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cóbar  
Vicerrector Administrativo

M.A. Dinno Marcelo Zaghi García  
Decano Facultad de Ciencias de la Educación.

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

ASUNTO: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez  
Estudiante de la **Licenciatura en  
Administración Educativa** de esta  
Facultad solicita autorización para realizar  
su **Informe de Práctica Profesional  
Dirigida** para completar requisitos de  
graduación.

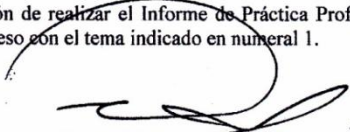
DICTAMEN No.007 2013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **"Organización de Documentos Oficiales de todos los Niveles de la Supervisión Educativa distrito 20-05-014 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula."** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática enfoca 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).

Por lo antes expuesto, la estudiante Rosana Elizabeth Pérez Vásquez

4. Recibe la aprobación de realizar el Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



C.c. archivo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula cuatro de Abril de dos mil Diece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Organización de Documentos Oficiales de todos los Niveles de la Supervisión Educativa distrito 20-05-014 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula** presentada por la estudiante **Rosana Elizabeth Pérez Vásquez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.

**Licda. Karen Damaris Vargas Salguero**  
Asesora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Chiquimula dos de mayo de dos mil Trece -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Organización de Documentos Oficiales de todos los Niveles de la Supervisión Educativa distrito 20-05-014 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.** presentada por la estudiante **Rosana Elizabeth Pérez Vásquez**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en 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.

**Licda. Claudia Melina Sagastume de Vásquez**  
**Revisora**




**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala  
a los ocho días del mes de mayo del dos mil trece. \_\_\_\_\_

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema "Organización de Documentos Oficiales de todos los Niveles de la Supervisión Educativa distrito 20-05-014 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula." presentado por la estudiante **Rosana Elizabeth Pérez Vásquez**, previo a optar grado académico de Licenciatura en 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** de dicho informe.

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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DECANO

## Índice

Contenido	Página
<b>Capítulo 1</b>	
Introducción	i
1. Marco teórico que fundamenta la propuesta	1
1.1 Organización de la oficina	1
1.1.1 Organización de una empresa pequeña	1
1.1.2 Oficina de una empresa Departamentalizada	1
1.1.3 Empresa centralizada	1
1.2 Disposiciones de la oficina	1
1.2.1 Distribución del espacio	2
1.2.2 Ambiente físico 2	
1.3 Mobiliario y equipos de oficina	2
1.3.1 Escritorios	2
1.3.2 Sillas	2
1.3.3 Librerías	3
1.4 Los documentos en las oficinas	3
1.5 Clases de documentos	3
1.5.1 Cuadros prim	3
1.5.2 Cuadros MED-DI	3
1.5.3 Memoria de labores	4
1.5.4 Solicitud	4
1.5.5 El memorándum	4
1.5.6 La providencia	4
1.5.7 El oficio	4
1.5.8 La circular	4
1.5.9 El Dictamen	4
1.5.10 El Acta	5
1.5.11 La resolución	5
1.5 La supervisión educativa	5



## **Capítulo 2**

2. Descripción del trabajo de campo	6
2.1 Observación física de la institución educativa	7
2.2 Análisis de la observación física	8
2.3 Croquis de la institución educativa	9
2.4 Plano de la oficina	10
2.5 Elaboración Diagnóstico de la institución FODA	11
2.6 Análisis del diagnóstico elaborado en la institución	12
2.7 Metas o resultados	13

## **Capítulo 3**

3. Diseño de la propuesta	14
3.1 Propuesta de solución al problema planteado a la supervisión Educativa Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula	14
3.2 Propuesta	14
3.3 Presentación	14
3.4 Justificación	14
3.5 Objetivos	15
3.5.1 Objetivos generales	15
3.5.2 Objetivos específicos	15
4. Descripción de proceso de implementación o validación de la propuesta	15
4.1 Ubicación geográfica de la institución	15
4.2 Propuesta	16
4.2.1 Contenido de la propuesta	16
4.2.2 Agenda de validación de la propuesta	16
5. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultados de la implementación o validación	17
Conclusiones	18
Recomendaciones	19
Bibliografías y e-grafías	20
Anexos	21

## **Introducción**

La “práctica administrativa”, entendida como disciplina y conocimiento, es una ciencia de la pedagogía, que tradicionalmente se denomina “Pedagogía Efectiva”. Ya que la práctica educativa es un estudio técnico metodológico administrativo que determina las coyunturas elementales y básicas de todo el proceso administrativo.

Asimismo, práctica es ensayar los diferentes problemas que se presentan en las coordinaciones de atenciones a educandos en el sistema educativo. La necesidad de las innovaciones pedagógicas en el proceso administrativo conlleva a la realización de la práctica con los directores y directoras de los centros educativos del sector oficial de todos niveles en el Distrito 20-05-14 Camotán, Chiquimula. Las limitaciones del trabajo administrativo de los directores y directoras, se debe a la ausencia de herramientas que enfocan profundamente el manejo de documentos oficiales. La existencia de dichas herramientas facilitaría el trabajo administrativo.

Esta práctica pretende verificar las razones que influyen a los directores y (as) de los centros educativos oficiales de todos los niveles, y al mismo tiempo presenta una propuesta de solución al problema después de un estudio a través de la entrevista realizada a la supervisora.

El presente documento contiene lo siguiente: Marco teórico que fundamente la propuesta, organización de la oficina, Ambiente físico, sillas, librerías, clases de documentos, la solicitud, la providencia, el oficio, la circular, el acta, la resolución, resultados alcanzados, diseño de la propuesta, justificación, objetivos, contenido de la propuesta, incorporación de mejoras a la propuesta como resultados de la implementación o validación, anexos, conclusiones, recomendaciones, etc.

Sirva el presente documento para la concienciación de cada uno de los directores y directoras de los centros educativos para que se les facilite el manejo adecuado de los documentos oficiales en su establecimiento. Esto les ayudará no solamente a realizar un buen trabajo administrativo, sino a mejorar la calidad del mismo para un proceso funcional y efectivo.

## Capítulo 1

### 1. Marco teórico que fundamenta la propuesta

#### 1.1 Organización de la oficina

La oficina es el lugar donde se llevan a cabo las transacciones comerciales, se organizan las ideas y se programan las actividades. Es un grupo organizado de personas dotadas de cualidades para dirigir, controlar y coordinar ciertas actividades.

##### 1.1.1 Organización de una empresa pequeña

En una oficina pequeña las tareas las realizan poco personal. Cada persona es responsable de una variedad de las mismas. El trabajo en equipo es esencial en este tipo de oficina.

##### 1.1.2 Oficina de una empresa departamentalizada

En este tipo de oficina las actividades de la empresa se distribuyen entre varios departamentos que operan como unidades autosuficientes. Está organizado para que pueda manejar todas las actividades de la oficina.

##### 1.1.3 Empresa centralizada

Es una forma de organizar una empresa centralizando las actividades comunes a varios departamentos, para el resultado sea menos costoso y complicado.

#### 1.2 Disposición de la oficina

Los aspectos físicos de la oficina: localización, distribución y ambientación, así como los elementos materiales, máquinas, muebles, etc., constituyen la infraestructura de la oficina. La forma específica en que se integran crea un ambiente y un medio físico que incide sobre la eficacia del trabajo que se desarrolla.

### 1.2.1 Distribución del espacio físico

Podemos utilizar guías para poder favorecer el desarrollo de la distribución eficaz y asertiva que ayudan a la obtención de los objetivos establecidos por la administración de la empresa.

### 1.2.2 Ambiente físico

La disposición física de los puestos de trabajo y de los componentes materiales, así como la ubicación de servicios al personal y al público, no deben omitir la consideración de aquellos factores físicos que contribuyen a la creación de un ambiente de trabajo favorable.

## 1.3 Mobiliario y equipo de oficina

El mobiliario de la oficina es parte importante del ambiente físico. Éste debe tener buena presentación porque motiva al empleado para que pueda realizar sus labores con eficiencia, también influye en el comportamiento de los empleados, economiza el esfuerzo humano y reduce el tiempo para ejecutar sus tareas.

### 1.3.1 Escritorios

Proporciona la superficie de trabajo. Es un almacén de los materiales que se están procesando y un área conveniente para las máquinas y herramientas. El escritorio y su interior están planeados para proporcionar servicio al empleado.

### 1.3.2 Sillas

Deben presentar un diseño ergonómico que permita a las personas permanecer sentadas desempeñando el trabajo con comodidad, proporcionar apoyo a la espalda estimulando la buena postura y tener rodos con mecanismo giratorio, lo cual amplía la movilidad de quienes las utilizan.

### 1.3.3 Librerías

En la oficina es necesaria la existencia de una o más librerías cuya altura no debe exceder de 2.25 metros. Pueden ser móviles con el objeto de regular la separación en función de la altura de los libros, carpetas o expedientes que se deseen colocar. Actualmente se usan estantes de carácter mixto en los que una parte pueden usarse como archivos y otra como librería.

### 1.4 Los documentos en las oficinas

Los documentos administrativos en las oficinas reciben diferentes nombres dependiendo de la función que desempeñen en el procedimiento administrativo. La elaboración de este manual es para todas aquellas personas que laboran en la Supervisión Educativa 20-05-014 y que contribuya a facilitarles encontrar los diferentes documentos que contendrá el mueble y de esta manera brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

### 1.5 Clases de documentos

Los documentos oficiales que se archivan en el mueble de la Supervisión Educativa Distrito 20-05-14 Camotán, Chiquimula, quedan de la siguiente manera:

#### 1.5.1 Cuadros Prim

Son documentos que nos sirve para registrar toda información de las calificaciones finales de los estudiantes de los niveles primaria y preprimaria.

#### 1.5.2 Cuadros MED-DI

Son documentos que nos sirve para registrar toda información de las calificaciones finales de los estudiantes del nivel diversificado.

### 1.5.3 Memoria de labores

Es un programa de realización de actividades a realizar en determinado tiempo, con un resumen que refleje sus logros.

### 1.5.4 Solicitud

Documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponda se le (s) proporcione un bien o servicio.

### 1.5.5 El Memorándum

Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

### 1.5.6 La Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

### 1.5.7 El Oficio

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

### 1.5.8 La Circular

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

### 1.5.9 El Dictamen

Constituye la respuesta de una autoridad o técnico, con aval favorable o no sobre la solicitud del interesado, la cual fue sometida a consideración.

#### 1.5.10 El Acta

Documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actas o hechos.

#### 1.5.11 La Resolución

Documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

### 1.6 La supervisión educativa

Por todos es sabido que la Supervisión Educativa se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquélla la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica permanente y profesional tanto a directivos como docentes así como media en la resolución de conflictos producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

## **Capítulo 2**

### **2. Descripción del trabajo de campo**

En el trabajo de campo que se realizó en el distrito 20-05-014 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula, se logró la participación de todos los directores (as) de todos los niveles, en donde se aplicó la siguiente metodología: observación física de la institución educativa, análisis de la observación física, croquis de la oficina, plano de la oficina, diagnóstico de la institución, análisis del diagnóstico educativa a través del FODA y la entrevista a la supervisora.

Estas herramientas fueron indispensables para llevar a cabo el proyecto realizado en la supervisión educativa Distrito 20-05-014 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula.





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

2.1 Observación física de la Institución Educativa

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

1. Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Distrito 20-05-014

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

**Resultados de la observación física**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		Mal
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Regular
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	No Aceptable
4	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable
5	Sala de estar	Si No	No
6	Cuenta con servicio de internet	Si No	No
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	No
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	No
9	El edificio es	Oficial Privado	Privado
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		



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

## 2.2 Análisis de la observación física de la institución

Luego de haber observado la parte física de la institución determiné según aspectos evaluados la deficiencia que existe en la institución, esto se debe al poco apoyo que existe por parte de las autoridades superiores, y a pesar de tantas limitaciones el trabajo que se realiza allí es bastante eficiente.

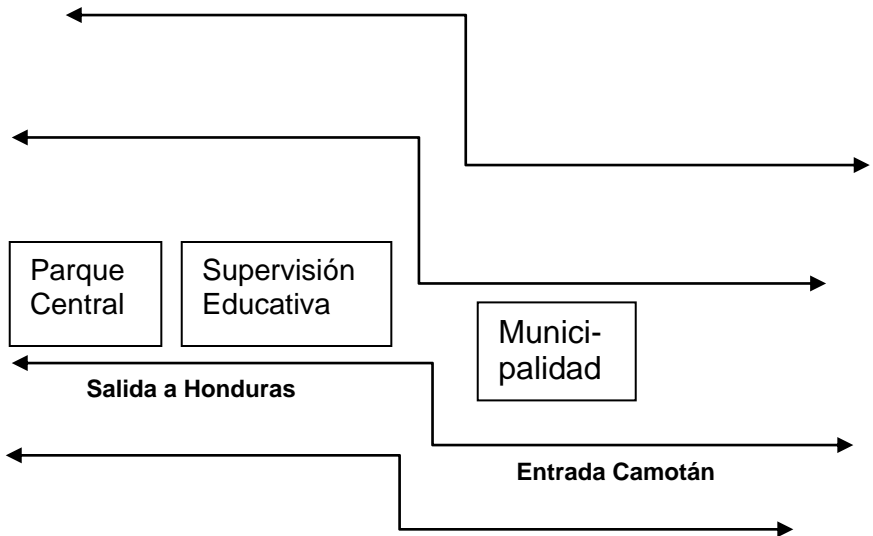
Insto a las autoridades educativas brindar el apoyo necesario a las supervisiones educativas para enriquecer más el proceso administrativo. Esto les ayudará no solamente a realizar un buen trabajo administrativo, sino a mejorar la calidad del mismo para un proceso funcional y efectivo.



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

2.3 Croquis de la institución educativa.

1. Nombre de la Institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 20-05-014
2. Dirección: Barrio La Parroquia, Camotán, Chiquimula.



Rosana Elizabeth Pérez Vásquez  
Estudiante Practicante  
Vo. Bo. Licenciada Karen Vargas

Catedrática

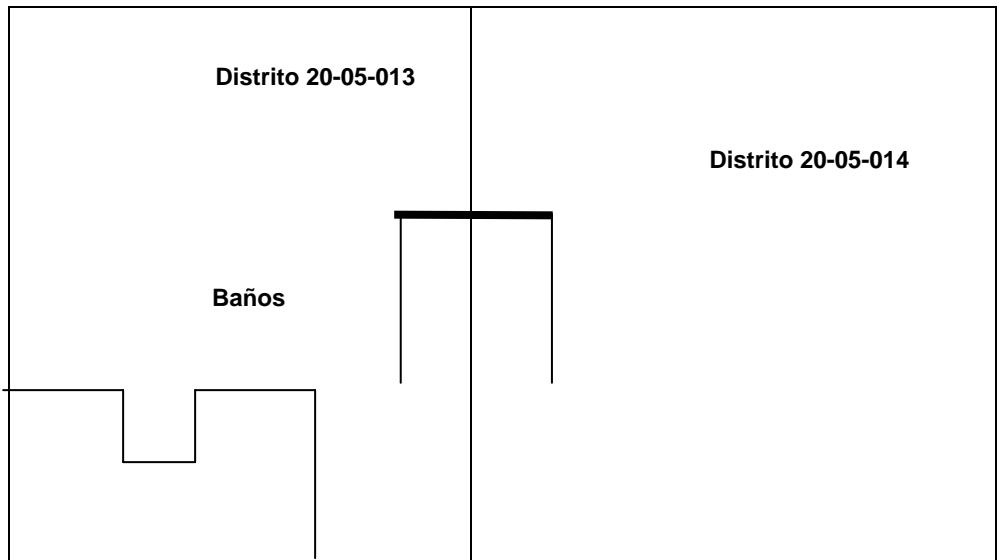


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
SEDE: CHIQUIMULA

2.4 Plano de la oficina.

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

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 21-05-014, Camotán



Rosana E. Pérez Vásquez  
Estudiante Practicante

Vo.Bo. Licenciada Karen Vargas

Calle

Catedrática



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

2.5 Elaborar diagnóstico de la institución a través del FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para dominar y liderar en la comunidad educativa.</li> <li>• Personal apto y capacitado para desarrollar eficientemente las funciones administrativas</li> <li>• Uso y manejo adecuado de la tecnología.</li> <li>• Organización y tolerancia.</li> <li>• Buena comunicación entre supervisora y sus subalternos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad administrativa</li> <li>• Asesoría oportuna e inmediata</li> <li>• Descentralización administrativa</li> <li>• Coordinación interinstitucional afines a educación</li> <li>• Apoyo de la municipalidad e instituciones</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura muy reducida</li> <li>• Carencia de mobiliario y equipo</li> <li>• Falta de presupuesto designado a supervisiones para cubrir las necesidades más urgentes.</li> <li>• Inestabilidad secretarial.</li> <li>• Diversidad de funciones del personal administrativo.</li> <li>• No agilizar el servicio de Internet</li> <li>• Tiempo limitado para la atención al público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bullicio de medios de transportes vía terrestre.</li> </ul>



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

## 2.6 Análisis del diagnóstico elaborado en la institución

Según el FODA que se aplicó a la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014; se priorizó que los documentos para el mejor resguardo tienen que estar en un lugar seguro y apropiado.

### **Soluciones:**

Realizar gestiones con la municipalidad, MINEDUC, Consejo de Desarrollo, diputados y ONG's para dar solución a algunos de los problemas que afronta la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula.

## 2.7 Metas o resultados

- Que para el 19 de abril del presente año, finalizar con la organización de documentos oficiales para facilitar la localización de los mismos en la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula.
- El 30 de abril del presente año, presentar a la supervisora, directores y directoras de todos los niveles el proyecto ejecutado.
- El 30 de abril entregar a los directores y directoras de todos los niveles manual de diferentes documentos que se archivarán en el mueble de la supervisión.

En los resultados alcanzados se detectó el problema administrativo de la Supervisión Educativa 20-05-014 Camotán, Chiquimula la cual implicó la realización de la siguiente acción.

**Dentro del programa del taller de Directores se contempla los siguientes:**

- Explicación sobre procedimientos legales aplicables en la administración educativa.
- La Solicitud
- El Memorándum
- La Providencia
- El Conocimiento
- El Oficio
- La circular
- La Notificación
- El Dictamen
- El Acta
- La Resolución

El desarrollo de este taller, es con el propósito de darle el uso adecuado de la correspondencia oficial, tomando en cuenta que la comunicación escrita, juega el primordial papel para tratar asuntos de diferente índole, por lo que su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe ser precisa.

## Capítulo 3

### 3. Diseño de la propuesta

#### 3.1 Propuesta de solución al problema planteado a la Supervisión Educativa 20-05-014 Camotán, Chiquimula

#### 3.2 Propuesta

Organización de documentos oficiales de todos los niveles en la supervisión Educativa Distrito 20-05-014 del Camotán, del departamento de Chiquimula.

#### 3.3 presentación

Como resultado de la metodología, aplicada a la Supervisora Educativa del Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula, a través de la organización de documentos oficiales de todos los niveles como solución a la problemática, se propone implementar un mueble de metal para el resguardo de los mismos. Asimismo que los directores y (as), puedan adquirir los documentos con facilidad y en buenas condiciones y de esta manera mejorar el proceso administrativo.

#### 3.4 Justificación

La presente, es para dar como lineamientos necesarios a los Directores, Directoras de todos los niveles del Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula sobre el manejo y cuidado de los documentos oficiales para una mejor organización administrativa y así brindar un mejor servicio a toda la comunidad educativa.

Asimismo, se hace entrega de un manual sobre la importancia del manejo y cuidado de las diferentes clases de documentos a los directores y directoras de todos los niveles el cual quedarán archivados y así evitar ser dañados por polía.

Por tal razón, observando la necesidad con que cuenta la institución de tener un mueble de metal, se gestionó para el resguardo de todo tipo de documentos que se desea tener archivada en ella y así mantenerlos en buen estado.



### 3.5 Objetivos

#### 3.5.1 Objetivos generales

- Capacitar a los directores y directoras de todos los niveles sobre el manejo y cuidado de los documentos oficiales.
- Proporcionar herramientas legales a los directores (as) de todos los niveles para mejorar su desempeño laboral.

#### 3.5.2 Objetivos específicos

- Orientar a los directores y directoras en el manejo de oficios, circulares resoluciones.
- Facilitar a los directores y directoras los cuadros Prim, MED-B y MED-D.
- Sensibilizar a los directores y directoras sobre la importancia del manejo y cuidado de los memorándum, actas y los dictámenes.
- Implementar el manual a los directores (as) de todos los niveles para mejorar la eficiencia administrativa.

### 4. Descripción de proceso de implementación o validación de la propuesta

Organización de documentos oficiales de todos los niveles en la supervisión Educativa Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula

#### 4.1 Ubicación Geográfica de la Institución.

La Supervisión Educativa, Distrito 20-05-014, está ubicada en el barrio La Parroquia, Camotán, Chiquimula.

## 4.2 Propuesta

“Organización de documentos oficiales de todos los niveles en la supervisión Educativa Distrito 20-05-014 del municipio de Camotán, del departamento de Chiquimula.

### 4.2.1 Contenidos de la propuesta

Los documentos oficiales que se archivan en el mueble de la Supervisión Educativa Distrito 20-05-14 Camotán, Chiquimula, quedan de la siguiente manera: Cuadros Prim, Cuadros MED-D, Memoria de labores, Solicitud, Memorándum, La Providencia, El Oficio, La Circular, Dictamen Acta, Resolución.

### 4.2.2 Agenda de validación de la propuesta

La validación realizada ante los diferentes actores de la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 del municipio de Camotán departamento d Chiquimula, con base a la aplicación de la siguiente agenda.

- Bienvenida por la practicante: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez
- Presentación de los objetivos de reunión
- Presentación del marco teórico
- Descripción el trabajo de campo
- Descripción del proceso para llegar al planteamiento del problema
- Presentación de la propuesta
- Espacio para los (Supervisores, secretaria y directores)
- Refrigerio
- Agradecimiento por la practicante.

5. Incorporación de mejoras a la propuesta como resultado de la Implementación o validación.

- Falta de oficina adecuada

Acciones estratégicas:

Gestionar

Municipalidad, Consejo de Desarrollo y ONG´s

- Equipo cómputo en condiciones no adecuadas.

Acciones estratégicas:

Gestionar

Municipalidad, MINEDUC y ONG´s

- Falta de mobiliario para el resguardo de los archivos

Acciones estratégicas:

Gestionar

Municipalidad, MINEDUC y ONG´s

- Falta de Baños (sanitarios)

Acciones estratégicas:

Gestionar

Municipalidad, Consejo de Desarrollo y ONG´s

- Falta de agua entubada

Acciones estratégicas:

Gestionar

Municipalidad y ONG´s

## Conclusiones

- Después del cumplimiento de un estudio, se detectó distintos problemas y necesidades que requiere la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014, ubicado en el Barrio La Parroquia, Camotán, Chiquimula.
- El desconocimiento de los directores (as) de todos los niveles, con relación al uso de los documentos oficiales, ha repercutido en la práctica de los procesos administrativos.
- En base a la aplicación de la entrevista y del FODA realizada a la Supervisora Educativa Distrito 20-05-014, se priorizó la formación de directores (as), con un taller para la aplicación del uso de documentos oficiales, asimismo, se desarrollaron temas administrativos, tales como: Elaboración de oficio, Providencia, La Circular, La Solicitud, Memorándum, etc.
- Como resultado del taller a directores (as) de todos los niveles, se observó el interés que mostraron en mejorar el proceso administrativo de su establecimiento.

## Recomendaciones

1. Que se realicen gestiones para erradicar inmediatamente los múltiples problemas que afectan la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014; de esta manera se estaría contribuyendo al proceso educativo eficiente.
2. Todos los directores (as), asumen la gran responsabilidad que les corresponde, para mejorar y elevar los procesos administrativos de los centros educativos, de manera que la responsabilidad sea efectivo.
3. Que se aplique la responsabilidad a los directores (as) de todos los niveles, cuando se dé más cumplimiento a las capacitaciones y talleres en el uso adecuado de los documentos oficiales.
4. Asimismo, que directores y (as) de todos los niveles se les recomienda velar el uso adecuado de los documentos oficiales y de esta manera mejora el proceso administrativo de los establecimientos.

## Bibliografías

1. Rodas de López, Iris C. y Gladys Rodas Santizo. *Administración, Organización y Prácticas de Oficinas*. (2010). Zantmaró Ediciones, S.A. Guatemala: Cuarta Edición. Pp. 42, 43, 44, 45.
2. Girón Guerra de Sagastume, Emma. *Manuel sobre Procedimientos Legales Aplicables en la Administración Educativa*. (2007). Chiquimula. 2da. Edición. Pp. 24, 25.

## E-grafía

[www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf](http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf)

[es.scribd.com/doc/50575559/LA-SUPERVISION-EDUCATIVA-EN \*\*GUATEMALA\*\*](https://es.scribd.com/doc/50575559/LA-SUPERVISION-EDUCATIVA-EN-GUATEMALA)

[www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7012.htm](http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7012.htm)

[www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm](http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm)

## **ANEXOS**



Anexo 1  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
SEDE: CHIQUIMULA



**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

**1. Datos personales del estudiante**

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez
- b. Carné: 0817118
- c. Fecha de nacimiento: Pajcó, Camotán 31-12-71      Edad: 42 años
- d. Dirección: Barrio San Pedro, Pajcó, Camotán, Chiquimula
- e. Números de teléfonos: 46254169      móvil: \_\_\_\_\_
- f. Dirección electrónica: r-perezv@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 20-05-014
- b. Nombre del jefe inmediato: Licda. Rosario Rivas Villafuerte
- c. Dirección: Barrio La Parroquia, Camotán, Chiquimula
- d. Números de teléfonos: 58989122 - 79465625
- e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_





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

**3. Datos de la práctica**

- a. Período del: 4 de febrero de 2013 al 19 de abril de 2013
- b. Período del: 4 de febrero de 2013 al 19 de abril de 2013

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

Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licda. Rosario Rivas Villafuerte

F. \_\_\_\_\_



Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: F. \_\_\_\_\_

**5. Lugar y fecha del informe:** Camotán, 19 de abril de 2013

Anexo 2



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

3.9 Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito 20-05-014, Camotán
2. Nombre del Supervisor Directo: Licda. Rosario Rivas Villafuerte
3. Alumna Practicante: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
2	05-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
3	06-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
4	07-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
5	08-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
6	11-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
7	12-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
8	13-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
9	14-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
10	15-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
11	18-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
12	19-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
13	20-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
14	21-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
15	22-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
16	25-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	
17	26-02-13	<i>Rosario Rivas</i>	



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

18	27-02-13		
19	28-02-13		
20	01-03-13		
21	04-03-13		
22	05-03-13		
23	06-03-13		
24	07-03-13		
25	08-03-13		
26	11-03-13		
27	12-03-13		
28	13-03-13		
29	14-03-13		
30	15-03-13		
31	18-03-13		
32	19-03-13		
33	20-03-13		
34	21-03-13		
35	22-03-13		
36	25-03-13		
37	26-03-13		
38	27-03-13		
49	28-08-13		
40	29-03-13		
41	01-04-13		
42	02-04-13		
43	03-04-13		



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

44	04-04-13		
45	05-04-13		
46	08-04-13		
47	09-04-13		
48	10-04-13		
49	11-04-13		
50	12-04-13		
51	15-04-13		
52	16-04-13		
53	17-04-13		
54	18-04-13		
55	19-04-13		



Licda. Rosario Rivas Villafuerte  
Supervisora Educativa Distrito 20-05-014  
Camotán, Chiquimula



### Anexo 3

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

Resultados finales.

Nombre estudiante/practicante: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez

#### Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	10%
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	5%
3	Proyecto o plan de trabajo	30%
5	Presentación oral de práctica	5%
6	Informe final	50%
	TOTAL	

Punteo final en letras: \_\_\_\_\_

## Anexo 4

### Plan de Trabajo (Nombre del Proyecto)

“Organización de documentos oficiales de todos los niveles en la supervisión Educativa Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula.

#### 1. Identificación

Práctica: Licenciatura en Administración Educativa

Estudiante: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez

Lugar de la Práctica: Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula

Nombre de la Asesora: Licda. Rosario Rivas Villafuerte

Fecha de inicio: 4 de febrero de 2.013

Horario: de 2:00 PM. a 6:00 PM.

#### 2. Propósito de la práctica:

La práctica es una actividad formativa que tiene como propósito que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera de la administración educativa.

Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a complementar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

## **Objetivos**

### **Generales**

- Realizar la Práctica Administrativa, como requisito para graduarse de Licenciatura en Administración Educativa.
- Practicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para diseñar propuestas de solución u oportunidades de mejora en la administración educativa en el ámbito de una institución educativa. (Dentro de un plan, proyecto, programas u otros).

### **Específicos:**

- Realizar un diagnóstico de la institución: La observación y la entrevista a la Supervisora.
- Seleccionar un problema de mejora vinculado con la administración educativa.
- Elaborar un proyecto o plan de trabajo.
- Presentar una propuesta de solución, la cual debe cumplir con los requerimientos técnicos administrativos.
- Implementar o validar la propuesta de solución.
- Entrega del informe final de proceso
- Cronograma de actividades.

## Anexo 5

### Reseña Histórica

La Supervisión Educativa, Distrito 20-05-014, está ubicada en el barrio La Parroquia, Camotán, Chiquimula. El servicio de Supervisión Educativa se inicia en Camotán, en enero del año 1991, a raíz de la promulgación de la Ley de Regionalización Decreto ley No. 70-86 del congreso de la república de 09/12/1986. El nombre con que se inicia dicho servicio era de Jefatura Administrativa Municipal III-23, dicho cargo fue ocupado por el profesor Neftalí Armando Villeda Venegas. Hasta el año 1992 el diecisiete de septiembre se inició como supervisión Educativa 93-23 ocupando el cargo el P.E.M Jorge Armando Pérez Chasmaray nombrado por oposición hasta el año 1997. En el año 1998 ocupa el cargo en forma interina propuesto por los docentes del municipio de de Camotán el Prof. José David Bracamonte hasta enero del año 1999.

En febrero del año 1999 surge la figura de Coordinador Técnico Administrativo. El municipio se divide en dos distritos siendo el 20-05-013 y el 20-05-014. El distrito 20-05-013 a partir de enero del año 1999 hasta marzo del año 2000 fue atendido por el Prof. José David Bracamonte. Actualmente dicho distrito es atendido por el Licenciado Jorge Alberto Monroy.

El distrito 20-05-014 desde que surge la figura de Coordinador Técnico Administrativo, en enero de 1999, ha sido atendido por la Licenciada Rosario Rivas Villafuerte, hasta la fecha.

Anteriormente el distrito 20-05-014 administraba 17 escuelas oficiales de párvulos, 1 Centro de Atención Integral –PAIN-, 27 escuelas oficiales de primaria, 2 escuelas privadas de primaria y 2 academias ubicadas en el área rural.

Actualmente dicho distrito administra 35 escuelas oficiales de párvulos, 3 Centros de Atención Integral –PAIN-, 3 escuelas privadas de párvulos, 50 escuelas oficiales de primaria, 3 escuelas privadas de primaria, 1 Institutos oficial de Educación Diversificada y 1 Colegios privados de educación Básica. (Fuente distrito 20-05-014, Supervisión Educativa, Camotán).



## Anexo 6

### Agenda del taller

- Bienvenida por la practicante: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez
- Presentación de los objetivos de reunión
- Presentación del marco teórico
- Descripción el trabajo de campo
- Descripción del proceso para llegar al planteamiento del problema
- Presentación de la propuesta
- Espacio para los (Supervisores, secretaria y directores)
- Refrigerio
- Agradecimiento por la practicante.

Anexo 7

LA INFRASCRIPTA SUPERVISORA EDUCATIVA DISTRITO 20-05-014 DEL MUNICIPIO DE CAMOTAN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 EN LA QUE A FOLIOS No. 151 Y 152 SE FACCIÓN EL ACTA No. 02-2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE ASI: -----

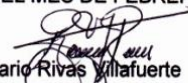
Acta No. 02-2013

En el municipio de Camotán departamento de Chiquimula siendo las quince horas con cincuenta y ocho minutos del día lunes cuatro de febrero del presente año, reunidos en el local que ocupa la Supervisión educativa distrito 20-05-014; los suscritos Licda. Rosario Rivas Villafuerte Supervisora Educativa, estudiantes practicantes del séptimo trimestre de la Carrera de la Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Educación de la Universidad Panamericana sede Chiquimula: Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez carné No. 0818426, Rosa Linda Martínez Pérez carné No. 0808073, Ricardo León Guzmán Carné No. 0808097, Rosana Elizabeth Pérez Vásquez carné No. 0817118 para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La licenciada Rosario Rivas Villafuerte de la mas cordial bienvenida a los presentes. SEGUNDO: Los estudiantes practicantes de la Universidad Panamericana presentan solicitud para realizar su Practica Profesional en dicha institución, la cual comprende doscientas (200) horas presenciales en horario de lunes a viernes de dos a seis de la tarde y cumpliendo las siguientes etapas: diagnóstico, elaborar un proyecto, presentar propuesta, implementar o validar propuesta y entrega del informe final del proceso. Aparecen las firmas respectivas del estudiante, de la licenciada Karen Vargas asesora del curso y el visto bueno de la licenciada Claudia Melina Sagastume Girón Coordinadora Técnica Administrativa sede Chiquimula y el sello respectivo. TERCERO: La licenciada Rosario Rivas Villafuerte autoriza a los estudiantes a realizar su práctica profesional iniciando en la fecha cuatro de febrero y finalizando el diecinueve de abril del presente año. Posteriormente procede a dar lineamientos relacionados con el trabajo a realizar en su administración. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora mas tarde de su inicio y para constancia firmamos los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las firmas ilegibles de PEM Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez, PEM Ricardo León Guzmán PEM Rosa Linda Martínez Pérez PEM Rosana Elizabeth Pérez Vásquez, de la Licenciada Rosario Rivas Villafuerte Supervisora Educativa y el sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE CAMOTAN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Atentamente,



  
Licda. Rosario Rivas Villafuerte  
Supervisora Educativa  
Distrito 20-05-014  
Camotán Chiquimula

Anexo 8

LA INFRASCRITA SUPERVISORA EDUCATIVA DISTRITO 20-05-014 DEL MUNICIPIO DE CAMOTAN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 EN LA QUE A FOLIOS No. 172 Y 173, 174 SE FACCIIONO EL ACTA No. 15-2013 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE ASI: \_\_\_\_\_


Acta No. 15-2013

En el municipio de Camotán departamento de Chiquimula, siendo las diecisiete horas en punto del día viernes diecinueve de abril de dos mil trece, los suscritos alumnos practicantes Rosa Linda Martínez Pérez carné No. 0808073, Rosana Elizabeth Pérez Vásquez carné 0817118, Ricardo León Guzmán carné No. 0808097, Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez carné No. 0818426 y la Supervisora Educativa Licda. Rosario Rivas Villafuerte, quien suscribe la presente para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: La Licda. Rosario Rivas Villafuerte da la más cordial bienvenida a los profesores que realizaron la práctica. SEGUNDO: Los alumnos practicantes informan que el día de hoy diecinueve del mes de abril del presente año cumplen con las doscientas horas de la práctica supervisada realizada en esta institución. TERCERO: Luego la supervisora educativa, con base a la solicitud y a la organización se puede verificar que exactamente los alumnos de la Universidad Panamericana de Guatemala, han finalizado su práctica, cumpliendo con todos los requisitos requeridos por la universidad. Por lo anterior esta dependencia procede a realizar el cierre de la misma a partir del diecinueve de abril de dos mil trece. Esta dependencia agradece a los alumnos practicantes por todo, agradece a los alumnos practicantes por el apoyo brindado en las diferentes etapas. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio. Siendo las diecisiete horas con quince minutos. Leída y rectificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las firmas ilegibles de PEM Elsy Eraldo Gutiérrez Pérez, PEM Ricardo León Guzmán PEM Rosa Linda Martínez Pérez PEM Rosana Elizabeth Pérez Vásquez, de la Licenciada Rosario Rivas Villafuerte Supervisora Educativa y el sello respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTEREDSADO CONVENGA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE CAMOTAN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Atentamente,



  
Licda. Rosario Rivas Villafuerte  
Supervisora Educativa  
Distrito 20-05-014  
Camotan Chiquimula

Anexo 9

Camotán, 21 de marzo de 2013.

Señor:

Byron González  
Alcalde Municipal  
Camotán, Chiquimula

Respetable Señor Alcalde:

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores que dignamente realiza.

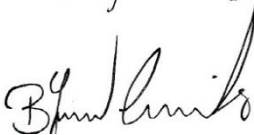
La presente es para hacer de su conocimiento que yo: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez estudiante del séptimo trimestres de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Chiquimula, dentro del pensum de estudio se lleva el curso de Práctica Supervisada Dirigida; y en la misma se tiene que realizar un proyecto en la institución que nos está apoyando para realizar la práctica, en esta oportunidad la Supervisión Educativa, Distrito 20-05-014 de este municipio. Por tal razón, a su honorable persona **S O L I C I T O** su apoyo consistente en una estructura acabada de tres metros de largo, un metro con cincuenta centímetros de alto y cuarenta centímetros de fondo.

Aprovecho la oportunidad para agradecerle por el apoyo que brinda a la educación de nuestro municipio, y de esta manera contribuye al desarrollo integral de las comunidades.

Respetuosamente,

PEM. Rosana Elizabeth Pérez Vásquez

Estudiante



Vo.Bo. EP. Mayra Carrera de Jordán  
Presidenta del COCODE



Anexo 10



Chiquimula, 02 de febrero de 2013

Licenciada:

Claudia Melina Sagastume Girón

Coordinadora Técnica Administrativa

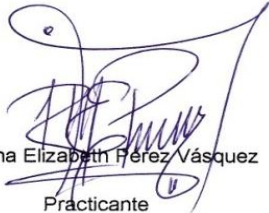
Extensión Chiquimula.

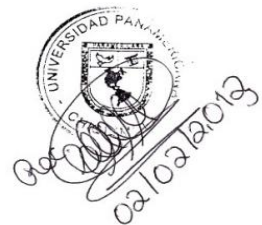
Estimada Licenciada

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

Por este medio yo, Rossana Elizabeth Pérez Vásquez Estudiante del séptimo trimestre de Licenciatura en Administración Educativa de la Sede de Chiquimula de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Practica Profesional Dirigida en la Supervisión Educativa, Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula.

Atentamente;

  
Rossana Elizabeth Pérez Vásquez  
Practicante



## Anexo 11



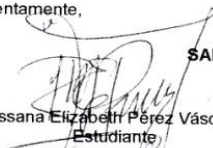
Licda. Rosario Rivas Villafuerte  
Supervisora Educativa, Distrito 20-05-014  
Camotán, Chiquimula  
Estimada Licenciada:

En calidad de catedrática del curso de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias Sociales, sección Chiquimula me permito presentarle al estudiante: Rossana Elizabeth Pérez Vásquez, quien se identifica con su DPI 1871693812005, con el objeto de **SOLICITARLE**: Le permita realizar su Práctica Administrativa en la institución que usted dignamente dirige.

La Práctica Profesional Dirigida comprende varias etapas tales como el Diagnostico, elaborar un proyecto, presentar propuesta, implementar o validar la propuesta y entrega del informe final de proceso. El estudiante deberá presentarse doscientas horas de trabajo en el lugar de la práctica, permaneciendo en la institución cinco horas diarias de lunes a viernes. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un espacio administrativo para que el estudiante practicante sea tomado como un profesional más de su institución durante el periodo que dure la práctica. Asimismo atribuirle funciones administrativas que corresponde al personal técnico. Además agradeceríamos evalúe el trabajo que el estudiante realice durante la práctica. Permitir la supervisión eventual por la Asesora del Curso y la Coordinadora Técnica Administrativa de la UPANA.


Anticipadamente en nombre de la Universidad Panamericana le agradecemos su excelente colaboración.

Atentamente,

  
Rossana Elizabeth Pérez Vásquez  
Estudiante

**SABIDURIA ANTE TODO ADQUIERE SABIDURIA**

  
Licda. Karen Vargas  
Asesora del Curso

  
Vo. Bo. Licda. Claudia Melina Sagastume Giron  
Coordinadora Técnica Administrativa. Sede Chiquimula



Anexo 12

MINISTERIO DE EDUCACION  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
DISTRITO 20-05-014  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Camotán, 4 de febrero de 2013

Apreciable:

Licda. Karen Dámaris Vargas Salguero  
Asesora de Práctica Profesional Dirigida  
Licda. Melina Sagastume de Vásquez  
Coordinadora Técnica Administrativa UPANA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Sección: Chiquimula.


Respetables Licenciados:

Atentamente me dirijo a ustedes para comunicarles que el día de hoy lunes 4 de febrero del presente año se presentó a la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 de Camotán, Chiquimula la estudiante Rosana Elizabeth Pérez Vásquez de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, quien se identifica con carné No. 0817118 para solicitar hacer su Práctica Profesional Dirigida en la institución educativa que dirijo durante el período comprendido del 4 febrero al 19 de abril de 2013. La estudiante deberá presentarse a partir de la fecha indicada, permaneciendo cuatro horas diarias de lunes a viernes en horario de 2:00 PM. a 6:00 PM.

En mi calidad de Supervisora Educativa Distrito 20-05-014 de Camotán departamento de Chiquimula, me permito comunicarles mi aceptación para que pueda realizar su proyecto referente al tema: **"Organización de documentos oficiales de todos los niveles en la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 del municipio de Camotán del departamento de Chiquimula"** Para tal efecto ofrezco mi apoyo y disponibilidad para que tome parte en algunas acciones inherentes al desarrollo de su proyecto y así pueda desenvolverse en un marco de confianza.

Atentamente,



  
Licda. Rosario Rivas Villafuerte  
Supervisora Educativa  
Distrito 20-05-014  
Camotán, Chiquimula



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
SEDE CHIQUIMULA  
ENTREVISTA A LA SUPERVISORA EDUCATIVA DISTRITO 20-  
05- 14,  
CAMOTÁN, CHIQUIMULA**

**INSTRUCCIONES**

Respetable Supervisora Educativa, le agradeceré contestar las siguientes preguntas relacionadas con el proyecto de investigación-acción de organización de Documentos Oficiales en la Supervisión Educativa 20-05-014 Camotán, Chiquimula.

1. ¿Cree usted que es importante la organización en una oficina?
2. ¿Considera que al haber ordenado los documentos oficiales se facilita el trabajo administrativo?
3. ¿Cree usted que es importante que los documentos oficiales deben de archivarse adecuadamente?
4. ¿Cree usted que la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 se vería en mejor condición teniendo los documentos en mejores condiciones?
5. ¿Cree usted que se han realizado gestiones para la obtención de un mueble para el mejor resguardo de los documentos oficiales?

La entrevista que se le hizo a la Supervisora Educativa Distrito 20-05-014 Camotán departamento de Chiquimula, manifiesta que los muebles de metal son más seguros para el resguardo de los documentos oficiales, ya que evitan crear polí, el cual perjudica el deterioro de documentos. Comentó que se han realizado gestiones con algunas instituciones, y hasta la fecha no se ha tenido respuesta positiva.



Anexo 14

Presupuesto

<b>No.</b>	<b>DETALLES</b>	<b>GASTOS</b>
1.	Impresiones	Q. 150.00
2.	Fólderes	Q. 150.00
3.	Bolsas plásticas	Q. 100.00
4	Mueble de metal	Q 2000.00
10.	Empastado del libro	Q. 50.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 2450.00</b>

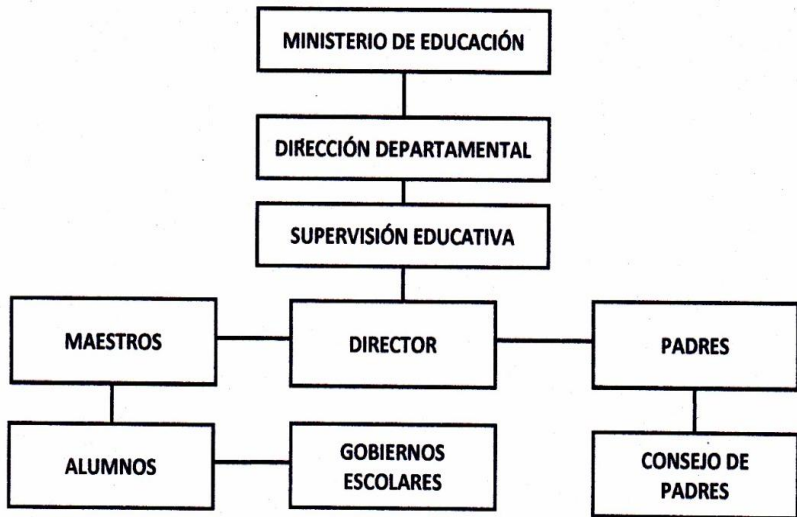
Anexo 15

Cronograma de actividades

No.	Actividades	enero				feb.				marzo				abril				mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Familiarizarse con el curso, reglamento del curso y la guía general del curso																				
02	Concebir la idea de investigar																				
03	Plantear el problema																				
04	Entrevista a la Supervisora																				
05	Gestionar el proyecto																				
06	Revisión del grado de avance de la investigación																				
07	Correcciones de la primera revisión																				
08	Borrador y correcciones																				
09	Impresión e informe final de la investigación																				
10	Resultados finales																				

Organigrama.

Estructura Organizativa de la Supervisión Educativa



Anexo 17

Imagen 1



Este era el mueble donde se resguardaban los documentos anteriormente.

Imagen 2



La alumna practicante ordenado los documentos para su resguardo al nuevo mueble.

Anexo 18

Imagen 3

Alumna practicante haciendo entrega del proyecto a la Licda. Rosario Rivas Villafuerte Supervisora Educativa Distrito 20-05-014 Camotán, Chiquimula.



Imagen 4



Alumna practicante clasificando archivo

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



## **CLASES DE DOCUMENTOS**

Rosana Elizabeth Pérez Vásquez

Chiquimula, 2013.

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Introducción	
Los documentos en las oficio	1
Clases de documentos	1
Cuadros Prim	2
Cuadros MED-DI	3
La solicitud	4
El Memorándum	5
La Providencia	6
El Oficio	7
La circular	8
El Dictamen	9
El acta	10
La resolución	11
Conclusiones	12
Recomendaciones	13
Bibliografías	14

## **Introducción**

El curso de Práctica Docente Dirigida de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, es uno de los cursos más importante, previo a obtener el título de: Licenciatura en Administración Educativa. En virtud de lo anterior, se cumple con los requisitos específicos y generales, de la carrera, incluso sirve para todos los procesos administrativos que se realizan en una institución y determinar si el estudiante está en la capacidad de ejercer su profesión. Lo importante de este curso, es que permite al estudiante tener la oportunidad de participar en el proceso administrativo, de igual manera contribuir en la solución de problemas que afrontan las personas que conforman la organización. Además, cumplir con los objetivos que requiere la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación. El tema individual de la investigación se denomina: “Organizar los Documentos Oficiales de todos los niveles de la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014 Camotán Chiquimula”. La práctica fue realizada en la Supervisión Educativa distrito 20-05-014 del municipio de Camotán departamento de Chiquimula, comprendido desde el 04 de febrero al 19 de abril del año 2013. El objetivo general de la práctica es: Capacitar a los directores y directoras de todos los niveles sobre el manejo y cuidado de los documentos oficiales y proporcionar herramientas legales a los directores (as) de todos los niveles para mejorar su desempeño laboral.

En el contenido del documento, se presenta: Que son cuadros prim, cuadros MED-DI, la solicitud, el memorándum, la providencia, la circular, el acta, la resolución, etc.

Finalmente, se presentan conclusiones y recomendaciones. El cual es de suma importancia mencionar que el principal aporte de este informe es de proporcionar a los Directores (as) del sector oficial de todos los niveles, las herramientas necesarias que servirán como guía para realizar de una mejor forma los procesos administrativos en su establecimiento. Esto les ayudará no solamente a realizar un buen trabajo administrativo, sino a mejorar la calidad del mismo para un proceso funcional y efectivo.



Los documentos en las oficinas

Los documentos administrativos en las oficinas reciben diferentes nombres dependiendo de la función que desempeñen en el procedimiento administrativo. La elaboración de este manual es para todas aquellas personas que laboran en la Supervisión Educativa 20-05-014 y que contribuya a facilitarles encontrar los diferentes documentos que contendrá el mueble y de esta manera brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

Una **organización** es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

En otras palabras, una organización es un **grupo social formado por personas, tareas y administración**, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar **en forma coordinada** para lograr su misión. Las organizaciones funcionan mediante **normas** que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos.

Clases de documentos

Los documentos oficiales que se archivan en el mueble de la Supervisión Educativa Distrito 20-05-14 Camotán, Chiquimula, quedan de la siguiente manera:





## Solicitud

Documento por medio del cual el (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponda se le (s) proporcione un bien o servicio.

Camotán, 21 de marzo de 2013.

Señor:  
Byron González  
Alcalde Municipal  
Camotán, Chiquimula

Respetable Señor Alcalde:

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores que dignamente realiza.

La presente es para hacer de su conocimiento que yo: Rosana Elizabeth Pérez Vásquez estudiante del séptimo trimestres de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Chiquimula, dentro del pensum de estudio se lleva el curso de Práctica Supervisada Dirigida; y en la misma se tiene que realizar un proyecto en la institución que nos está apoyando para realizar la práctica, en esta oportunidad la Supervisión Educativa, Distrito 20-05-014 de este municipio. Por tal razón, a su honorable persona **S O L I C I T O**: su apoyo consistente en una estructura acabada de tres metros de largo, un metro con cincuenta centímetros de alto y cuarenta centímetros de fondo.

Aprovecho la oportunidad para agradecerle por el apoyo que brinda a la educación de nuestro municipio, y de esta manera contribuye al desarrollo integral de las comunidades.

Respetuosamente,

PEM. Rosana Elizabeth Pérez Vásquez  
Estudiante

Vo.Bo. EP. Mayra Carrera de Jordán  
Presidenta del COCODE  
Casco Urbano, Camotán.

El Memorándum

Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día.

Dirección Deptal de Educación  
Unidad de Desarrollo Educativo  
Chiquimula

MEMORANDUM No. 019-2013. Ref. R. Pérez

A: Supervisores y/o Profesionales I, Sector Oficial y Privado

DE: PEM. Rosana Elizabeth Pérez Vásquez  
Coordinadora de Unidad de Desarrollo Educativo

ASUNTO: Renovaciones Anuales

FECHA: Chiquimula, 15 de abril de 2013.

---

Por este medio les patentizo mi respeto y alta estima, asimismo haciéndoles el recordatorio de practicarse la Renovación Anual en los Establecimientos Privados a su cargo, incluyendo Academias autorizadas, teniendo como fecha última el 31 de marzo, suscribiéndose el Acta respectiva y enviándola a esta Coordinación.

Cc/archivo

La Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Dirección Deptal. de Educación  
Unidad de Desarrollo Educativo  
Chiquimula

–DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, CONTROL ACADÉMICO, Chiquimula, abril quince de dos mil trece.

ASUNTO: El PEM. Diego Alexander Pérez, Director del Colegio Privado Mixto "Nuestra Señora del Pilar", con dirección en la 2da. Ave. 5-40 Zona 3 del municipio de Chiquimula,  
SOLICITA: Renovación Quinquenal del servicio educativo para los niveles Pre-Primaria y Primaria en jornada matutina

PROVIDENCIA No. 23-2013-CA. Ref. R.P.

Atentamente vuelvan las presentes diligencias al Coordinador Técnico Administrativo Lic. Roberto Aguirre, informándole que para poder atender la solicitud, debe cumplir el interesado con lo normado en el formulario de Requisitos para Renovación Quinquenal de Establecimientos Privados.

PEM. Rosana Elizabeth Pérez Vásquez  
Coordinadora unidad de desarrollo educativo

Anexo: /Formulario

/ 2 expedientes

Cc/archivo

El Oficio

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



ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
-ENBI-  
BARRIO EL CEMENTERIO, CAMOTÁN, CHIQUIMULA  
GUATEMALA, C.A.

Oficio No. O6-2013 Ref. JGR/repv  
Camotán, 28 de febrero de 2013.

A:  
Coordinadora Administrativa Financiera  
Dirección Departamental de Educación  
Chiquimula.

Nos complace en saludarla a la vez para desearle éxitos en su labor administrativa que realiza a diario.

Por medio del presente y cumpliendo por lo requerido en la Circular recibida vía electrónica el día 28 de febrero de 2013 No. DAFI-DT-46 de fecha 26 de febrero de 2013 firmada y sellada por el Lic. José D. Valenzuela Director Administrativo Financiero DAFI Ministerio de Educación Guatemala, hacemos constar que en la presente fecha la Escuela Normal Bilingüe Intercultural que funciona en el Barrio Cementerio, Camotán, Chiquimula, hace entrega de los siguientes documentos:

- Informe General
- Fotocopia de Cuentadancia
- Fotocopia forma 200-A-3 0954955- 0955000 primer y último formulario
- Fotocopia forma 306-C1 0487971- 0488000 Primer y último formulario
- Fotocopia de Cheque

Sin otro particular nos es grato suscribimos. Atentamente,

P.C. Rosana Elizabeth Pérez Vásquez.  
Secretaria/Contadora

PEM. José García Ramírez  
Director

Cc/archiv

La Circular

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias recordatorios que sobre una material envía la autoridad a sus subordinados.



**Circular No. DAFI-DT-46**  
Guatemala, 26 de febrero de 2013

Señores  
**Directores Departamentales de Educación**  
**Ministerio de Educación**  
**Su Despacho**

**Estimados Directores:**

Atentamente me dirijo a ustedes, para solicitar su colaboración a efecto de instruir a quien corresponda, con el propósito de informar a esta Dirección, que escuelas normales poseen cuentadancia, de conformidad al cuadro que se adjunta.

Finalmente, me permito indicar que la referida información deberá remitirse a más tardar el día 04 de marzo del presente año.

Sin otro particular al respecto me suscribo de ustedes,

Cordialmente,

Lic. José Donaldo Casas Valenzuela  
DIRECTOR  
Dirección de Administración Financiera/DAFI  
Ministerio de Educación

c.c. DIGECOR  
Archivo  
JDCV/SP/Vjere

[www.guatemala.gob.gt](http://www.guatemala.gob.gt)



El Dictamen

Constituye la respuesta de una autoridad o técnico, con aval favorable o no sobre la solicitud del interesado, la cual fue sometida a consideración. 10

Dirección Deptal. de Educación  
Unidad de Desarrollo Educativo  
Chiquimula.

\_IDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO: Chiquimula, trece de abril de dos mil trece.

ASUNTO: Junta Directiva del Instituto Diversificado por Cooperativa de la aldea Pajc6 y Alcalde Municipal de Camot6n, Chiquimula, SOLICITAN: Se autorice la carrera de Perito en Administraci6n de Empresas.

#### **DICTAMEN No. 003-2013-UDE/REF.REPV**

##### **ANTECEDENTES:**

- ❖ Pajc6, es una aldea que pertenece al municipio de Camot6n, departamento de Chiquimula, a una distancia 2 kms. de la cabecera municipal y a 20 kms., de la cabecera departamental. Cuenta con un Instituto B6sico Telesecundaria de donde egresa un promedio de 30-35 alumnos (as) anualmente de tercero b6sico.
- ❖ La Junta Directiva del Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza, cuenta con la autorizaci6n de apoyo econ6mico de Alcalde y Consejo Municipal del municipio de Camot6n.
- ❖ Los interesados han cumplido con los requerimientos hechos por la Unidad de Desarrollo Educativo para completar el expediente (Acuerdo Ministerial No. 58-95).

Por lo anteriormente expuesto, la Unidad de Desarrollo Educativo, considerando los objetivos de creaci6n del establecimiento, lo cual viene a ser de gran ayuda para la poblaci6n educativa y padres de familia, **EMITE OPINI6N FAVORABLE** a efecto se autorice el funcionamiento del Instituto Diversificado por Cooperativa de Enseñanza en la aldea Pajc6, del municipio de Camot6n, con la carrera Perito en Administraci6n de Empresas.

Atentamente,

Licda. Emma Gir6n de Sagastume  
Coordinadora Unidad de Desarrollo Educativo

Anexado/2 expedientes  
EGG/repv

## El Acta

Documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actas o hechos.

### EJEMPLO DE INTRODUCCIÓN DE UN ACTA

Acta No. 21-2013

En la Ciudad de Chiquimula, siendo las ocho horas del día lunes cuatro de marzo, del año dos mil trece, reunidos en las instalaciones de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, las siguientes personas (se anotan los nombres y sus cargos), para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Director del centro educativo procedió a dar la bienvenida a los presentes, manifestándoles.....

**Recordar que las cláusulas o cuerpo del Acta, deben ir numeradas con letra y en mayúsculas.**

### EJEMPLO DE CIERRE DE UN ACTA

Se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionados, a las diez horas con quince minutos. Leída y ratificada dan fe los que intervinieron.

Otrosí: El Otrosí se escribe unido y con inicial mayúscula. Se coloca antes de las firmas; de lo contrario la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. Ejemplo:

Otrosí: Hago constar que firmo la presente acta, pero no estoy de acuerdo con todo lo que en ella dice.

Firma: -----.


**¿Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar el acta se equivoca u omite algunas palabras, incluso párrafos o líneas?**

Los primero que se tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelinear la o las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelineado sea válido, se tiene que testar, al final del acta, después del cierre y antes de las firmas.

En las transcripciones o certificaciones de acta, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. Por lo tanto las transcripciones o certificaciones de la misma se hace sin errores; sin embargo, el Otrosí debe escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

## La Resolución

Documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO  
SECCIÓN CONTROL ACADÉMICO  
CHIQUMULA.**  
Tel. 9423 816 - 9428 735

Chiquimula, octubre 12 del 2004

**Resolución No. 87-2004-SCA-UDE**

**CONSIDERANDO**

Que se tiene a la vista solicitud de autorización de personal, de la academia de computación denominada Centro Técnico de Informática C. T. I. firmado por el Sr. Gregorio Margarito Henríquez Chocoj, en donde solicita se autorice al siguiente personal para impartir sus servicios en la Academia de Computación que funciona en el Barrio San Lorenzo, municipio de Jocotán, siendo los siguientes: a la P. C. Con Orientación en Computación Merle Esmeralda Méndez González, como Directora Técnica-Administrativa; MEPU. Mario René García Felipe, como Instructor.

**CONSIDERANDO**

Que luego del estudio y análisis del expediente de las personas propuestas se estableció que cumplen con los requerimientos que establecen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que rigen la materia.

**CONSIDERANDO**

Que la academia de computación Centro Técnico de Informática está autorizada mediante Resolución No. 084-SCA-DDE. Ref. E.g./M.m. con fecha 12 de octubre del 2004, para impartir cursos libres de computación.

**POR TANTO**

Con fundamentos en lo considerando y lo que determina el Acuerdo Legislativo 1,485. Literal "a" "f" y "g" del Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Educación Nacional.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Autorizar y reconocer a la P. C. Con Orientación en Computación Merle Esmeralda Méndez González, como Directora Técnica-Administrativa; MEPU. Mario René García Felipe, como Instructor; de la academia de computación denominada Centro Técnico de Informática C. T. I. misma que funcionará en el Barrio San Lorenzo, del municipio de Jocotán.

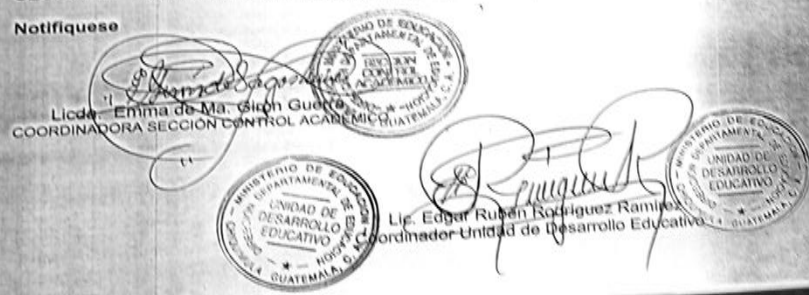
**SEGUNDO:** La presente resolución, surte efecto a partir de la presente fecha.

**Notifíquese**

Licda. Emma de Ma. Gilón Guerra  
COORDINADORA SECCIÓN CONTROL ACADÉMICO

Lic. Edgar Rubén Rodríguez Ramírez  
Coordinador Unidad de Desarrollo Educativo

c.c.: archivo



## Conclusiones

1. Después del cumplimiento de un estudio, se detectó distintos problemas y necesidades que requiere la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014, ubicado en el Barrio La Parroquia, Camotán, Chiquimula.
2. El desconocimiento de los directores (as) de todos los niveles, con relación al uso de los documentos oficiales, ha repercutido en la práctica de los procesos administrativos.
3. En base a la aplicación de la entrevista realizada a la Supervisora Educativa Distrito 20-05-014, se priorizó la formación de directores (as), con talleres: para la aplicación del uso de documentos oficiales, asimismo, se desarrollaron temas administrativos, tales como: Elaboración de oficio, Providencia, La Circular, La Solicitud, Memorándum, etc.

## Recomendaciones

- 1 Que se realicen gestiones para erradicar inmediatamente los múltiples problemas que afectan la Supervisión Educativa Distrito 20-05-014; de esta manera se estaría contribuyendo al proceso educativo eficiente.
  
- 2 Todos los directores (as), asumen la gran responsabilidad que les corresponde, para mejorar y elevar los procesos administrativos de los centros educativos, de manera que la responsabilidad sea efectivo.
  
- 3 Asimismo, que directores y (as) de todos los niveles se les recomienda velar el uso adecuado de los documentos oficiales y de esta manera mejora el proceso administrativo de los establecimientos.

## Bibliografía

1. Rodas de López, Iris C. y Gladys Rodas Santizo. Administración, Organización y Prácticas de Oficinas. (2010). Zantmaró Ediciones, S.A. Guatemala: Cuarta Edición. Pp. 42, 43, 44, 45.
2. Girón Guerra de Sagastume, Emma de María. Manual sobre Procedimientos Legales Aplicables en la Administración Educativa. (2007). Chiquimula. 2da. Edición. Pp. 24, 25.

## E-grafía

[www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf](http://www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf)

[es.scribd.com/doc/50575559/LA-SUPERVISION-EDUCATIVA-EN](https://es.scribd.com/doc/50575559/LA-SUPERVISION-EDUCATIVA-EN) **GUATEMALA**

[www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7012.htm](http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7012.htm)

[www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm](http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm)