

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



**Capacitación a Directores del nivel preprimario y primario del área rural de
aplicación de documentos administrativos de la Supervisión Técnica de
Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio Such**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Yohanna Marizol Morales Castro

Xejuyup, diciembre 2013

**Capacitación a Directores del nivel preprimario y primario del área rural de
aplicación de documentos administrativos de la Supervisión Técnica de
Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio Such**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Yohanna Marizol Morales Castro

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas (Asesor)

M.A. Luz Patricia Mazariegos (Revisora)

Xejuyup, noviembre 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaría General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

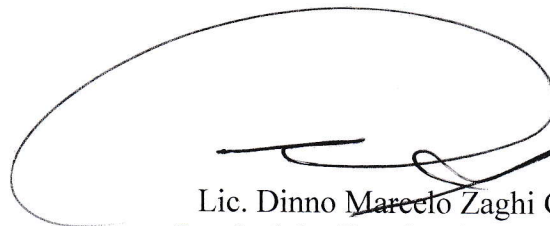
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

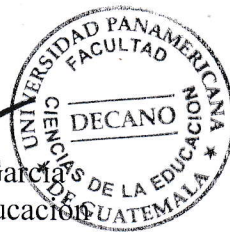
ASUNTO: **Yohanna Marizol Morales Castro**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Capacitación a Directores del nivel preprimario y primario del área rural de aplicación de documentos administrativos de la Supervisión Técnica de Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio Such”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Yohanna Marizol Morales Castro** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marceio Zaghi Garcia
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano



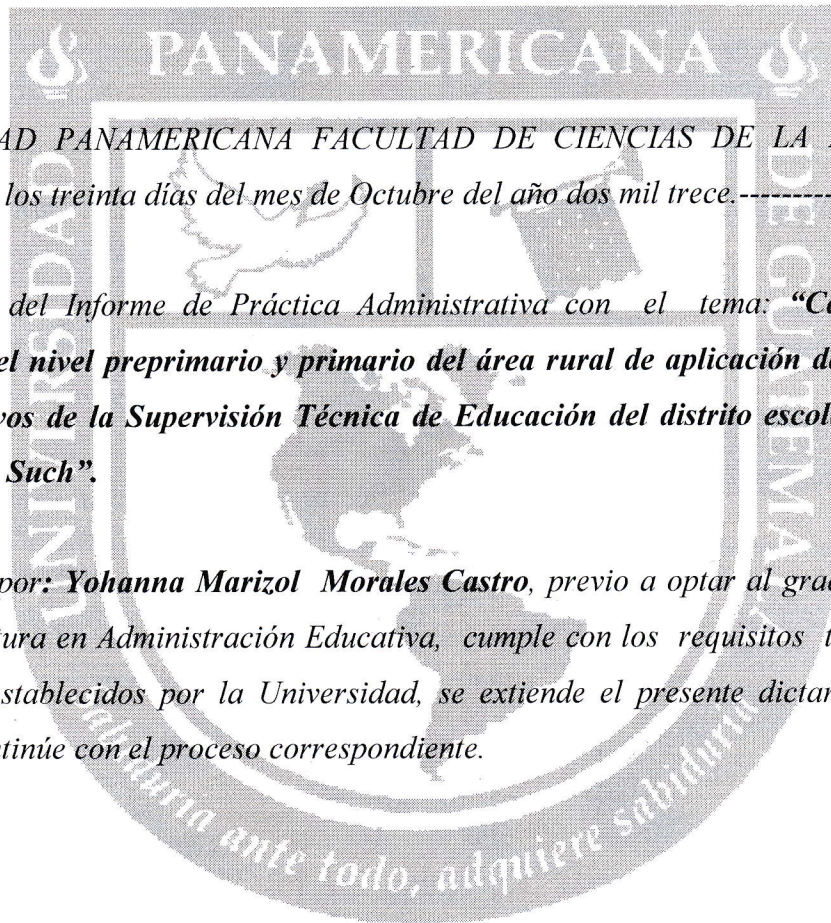


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 13 de noviembre de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Capacitación Acerca de la Aplicación de Documentos Administrativos, dirigida a Directores del nivel preprimario y primario, área rural" ; realizada en la Coordinación Técnico Administrativa -CTA- Distrito Escolar No. 96-43, del municipio de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, presentado por la estudiante **Yohana Marizol Morales Castro**, previo a optar al grado académico de Licenciada en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Capacitación a Directores del nivel preprimario y primario del área rural de aplicación de documentos administrativos de la Supervisión Técnica de Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio Such”**.

Presentado por: **Yohanna Marizol Morales Castro**, 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.


M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero
Revisora

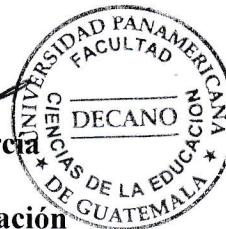
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los tres días del mes de diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Capacitación a Directores del nivel preprimario y primario del área rural de aplicación de documentos administrativos de la Supervisión Técnica de Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio Such”**, presentado por **Yohanna Marizol Morales Castro** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Reseña histórica de la institución	1
1.2. Organigrama de la institución	4
1.3. Observación física de la institución educativa	4
1.4. Descripción del establecimiento	5
1.5. Croquis de la institución educativa	6
1.6 Plano de la oficina	7
Capítulo 2	8
Marco Teórico	8
2.1. Áreas de gestión administrativa	8
2.2. Referente teórico que fundamenta la propuesta	9
Capítulo 3	22
Marco Metodológico	22
3.1. Descripción de la metodología aplicada	22
3.2. Diagnóstico Ozlak	22
3.3. Diseño de proyecto	26
3.4. Matriz del Marco lógico	29
3.5. Plan de ejecución	30
Capítulo 4	34
Informe del proyecto educativo	34
4.1. Descripción del proyecto educativo	34
4.2 Justificación	34
4.3. Objetivos	34
4.4. Ejecución del proyecto	35
4.5. Recursos	36

Capítulo 5	37
Sistematización del proceso	37
Conclusiones	38
Recomendaciones	39
Referencias bibliográficas	40
Anexos	41
Anexo 1 Control de asistencia	41
Anexo 2 Acta de inicio de práctica	42
Anexo 3 Acta de finalización de práctica	43
Anexo 4 Ficha del estudiante	44
Anexo 5 Constancia de entrega del proyecto	45
Anexo 6 Constancia de las 200 horas	46
Anexo 7 Carta de solicitud de práctica	47
Anexo 8 Análisis administrativos de Ozlak	48
Anexo 9 Compendio de documentos administrativos	52

Contenido de Tablas

Tabla No. 1 Supervisores Educativos.	3
Tabla No. 2 Recursos materiales	5
Tabla No. 3 Estructura de un escrito	13
Tabla No. 4 Priorización de problemas	24
Tabla No. 5 Criterios para priorizar las opciones de solución	25
Tabla No. 6 Matriz de validación	29
Tabla No. 7 Agenda día 1	31
Tabla No. 8 Agenda día 2	32
Tabla No. 9 cronograma diseño del proyecto	33
Tabla No. 10 Cronograma ejecución del proyecto	35
Tabla No. 11 Sistematización del proceso	37
Figura No. 1 Organigrama Institucional	4
Figura No. 2 Croquis de la Institución educativa	6
Figura No. 3 Plano de la institución	7

Resumen

El informe fue realizado en la Supervisión Técnico de Educación del distrito escolar No. 96-43, de San Antonio Suchitepéquez, la cual se tomo como unidad de análisis. Para conocer los problemas que aquejan a la dependencia administrativa se realizó un análisis y se aplicó la técnica conocida como Ozlak, a través de esto se detectaron las principales carencias.

Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad para conocerla disponibilidad del tiempo y la capacidad del recurso con que se cuenta.

De la lista de posibles soluciones se tuvo como viable y factible la capacitación a directores del nivel preprimario y primario del área rural de San Antonio Suchitepéquez, en la aplicación de documentos administrativos y así realizar el proyecto seleccionado.

Se realizó la planificación correspondiente, se hicieron las gestiones necesarias para el alquiler de un local que llenara las condiciones ambientales requeridas.

Se llevó a cabo la ejecución del proyecto consistente en dos talleres con la temática aplicación de documentos administrativos, se facilitó a la Supervisora educativa y a los directores asistentes un compendio de documentos administrativos como modelo, para ser utilizados de guías en el momento y la situación oportuna.

Introducción

La practica administrativa, como requisito para culminar la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Xejuyup, Nahualá, Sololá, fue realizada en la Supervisión Técnico de Educación del distrito escolar No. 96-43, del municipio de San Antonio Suchitepéquez, ese ejercicio se realiza con el fin que el futuro profesional aplique oportunamente técnicas o procedimientos y métodos, para coadyuvar a resolver unos problemas que generalmente surgen en una dependencia educativa y por extensión en todo proceso administrativo.

La práctica se llevó a cabo en cuatro fases: La de Diagnóstico Institucional, la de Diseño de Investigación, la fase Propositiva y por último la presentación de un proyecto educativo con lo cual se da cumplimiento con las doscientas horas que establece el reglamento respectivo. En la primera fase se aplicó el análisis administrativo de Ozlak para obtener un diagnóstico institucional de la dependencia objeto de estudio, mediante éste análisis se detectó el poco conocimiento que los directores tienen en el manejo de documentos administrativos; con base en la información que se obtuvo en el diagnóstico se pasa a la segunda fase, Diseño de la investigación, para realizar el análisis de viabilidad y factibilidad y así realizar un proyecto que de la solución respectiva. En esta fase se formula el problema y se realizan las investigaciones necesarias para la fundamentación teórica. En la tercera fase se plasma el proceso, los objetivos, la meta, los recursos y el resultado obtenido de la propuesta de solución.

La importancia que un ejercicio profesional supervisado tiene en la vida de toda persona aspirante a un título universitario es singular por la experiencia adquirida y poner los pies sobre la tierra para conocer la realidad que los directores tienen, puesto que la mayoría no tiene una preparación directa en lo administrativo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa Surge desde 1871 con un modelo Autocrático, con fundamentos legales de la Ley Orgánica, del Decreto 130, Ley de Instrucción Pública y Ley de Educación Pública, con funciones específicas de nombrar, destituir y fiscalizar, para ello era necesario contar en el puesto con personas que tuvieran capacidad administrativa. Es hasta el año de 1944 con la era de la Revolución cuando se dan algunos cambios basados en fundamentos legales y la actividad que se realiza por parte de un maestro con experiencia docente es democrática, participativa pero siempre de carácter fiscalizadora. A partir de los años 65 en adelante se le da otro matiz de orientación a directores, entre 1965 a 1988 surge el Reglamento de la Supervisión, La actual constitución política de la república y se empieza a exigir que el supervisor reúna no sólo la experiencia sino también algunos créditos académicos. De esa fecha a la actualidad se han hecho algunos esfuerzos, se ha implementado programas y se ha asignado funciones técnicas a personal específico, sin embargo la función sigue siendo orientadora y técnica administrativa por un lado y por otro el aspecto legal en cuanto a perfil sigue siendo maestro con experiencia y/o títulos o créditos académicos. Desde 1999 fueron firmados los Acuerdos de Paz, en los cuales se demanda una Reforma Educativa y actualmente se promueve dicha reforma en el aula con la implementación del nuevo Curriculum nacional base, empero la base legal y las funciones de supervisión no varían pues a la fecha se han realizado algunos estudios, pero sin mayor trascendencia. Por su lado el MINEDUC, contempla la posibilidad de estructurar la franja de supervisión, con intentos de promover el fortalecimiento de dicha franja con creación de puestos por contrato, dejando al margen a la actual franja. Por impedimentos de carácter legal y por pronunciamientos hechos por el Sindicato de Supervisores Educativos (SINSEGUA), y el Sindicato de Asistentes Profesionales de la Educación (SINAPREGUA), que realizan funciones de Coordinadores Técnicos Administrativos; el Ministerio de Educación no logró concretar sus intenciones. En diciembre de 2003, a iniciativa de SINAPREGUA, se presentó una propuesta, misma que fue recibida por la Licda. Miriam de Muralles, producto de opiniones recopiladas en cada uno de los departamentos, para lo cual se contó con el apoyo financiero y de asesoría de la

Alianza para el Desarrollo juvenil comunitario (ADJUC), y el programa Cultura de Paz de la UNESCO, pero lamentablemente no tuvo mayor trascendencia.

Como se puede observar en el cuadro anterior la evolución histórica de la Supervisión Educativa en Guatemala, presenta características de acuerdo con el momento político prevaleciente. En su inicio el modelo de Supervisión Educativa fue autocrático, autoritario y vertical, con potestad para nombrar y destituir personal docente, informar, vigilar y fiscalizar con base en el respectivo manual de funciones.

Las demandas sociales, económicas, políticas, culturales y educativas, han exigido cambios radicales, por lo que surgen nuevos modelos de Supervisión, enfocados a orientar y a que las funciones técnico – administrativas se realicen en forma democrática y participativa.

Al hacer un recorrido histórico, observamos que la Supervisión Educativa fue suprimida en 1989, por el apoyo al movimiento magisterial de ese año, provocando un caos y desorden técnico – administrativo en el Sistema Educativo, y surgen las Unidades Zonales Educativas (UZES), las cuales fueron atendidas por docentes reubicados, con horario de ocho horas y con salario de docentes, la función que realizaban era orientadora y democrática.

En el año de 1992 surgió la necesidad de crear nuevamente la Franja de Supervisión Educativa a nivel nacional, modelo que hasta la fecha está en proceso de mejorarse, ya que existen factores que condicionan estos cambios.

Dentro de esta dinámica las autoridades educativas han integrado figuras para desempeñar funciones de Supervisión Educativa con nombramientos en otros cargos, ejemplo de ello son los maestros comisionados, Profesionales (CTA's), personal del equipo de profesionalización docente y Supervisores Educativos lo que provoca desigualdad e inequidad en aspectos como el salario y jornadas de trabajo.

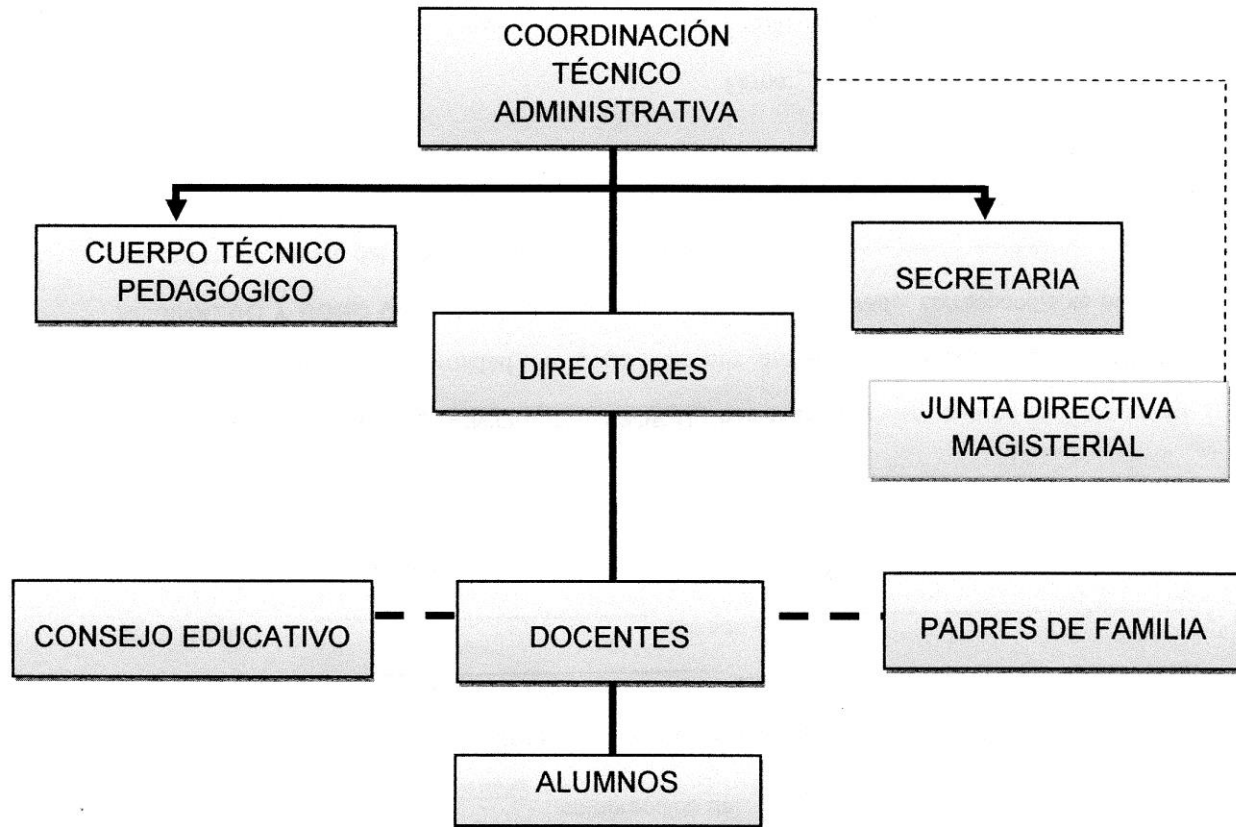
A continuación se detallan los nombres de los profesionales que han tenido a su cargo la supervisión del municipio de San Antonio, Suchitepéquez y el período en que fungieron administrativamente.

Tabla No. 1 Supervisores Educativos.

No.	NOMBRE DEL LICENCIADO	PERÍODO
1	José Waldemar Villatoro Herrera	1969 A 1971
2	Carlos Gil Ovalle	1971 A 1971
3	Jaime Domínguez De León	1973 A 1976
4	Jorge Rabí Matul García	1976 A 1978
5	Ramiro Figueroa Montufar	1978 A 1979
6	Cayetano Augusto Farfán	20/02/1979
7	Oscar Antonio Villatoro Herrera	6/08/1979
8	Miguel Ángel Paz Barrios	1981
9	José Geovany Manzo López	1982 A 1983
10	Carlyle Maldonado Morales De Nowell	1983 A 1984
11	Carlos Enrique Cárcamo	1984 A 1987
12	Cayetano Augusto Farfán	1987 A 1988
13	Oswaldo Muñoz Noriega	1988 A 1990
14	Jorge René Paul Solís	9/05/1990 Al 1992
15	Luis Alfredo Gordillo	21/02/1992 A 29/0/1992
16	Hilda Leticia Robles Reyes	1992 A 2004
17	Carlos Augusto Ochoa López	28/05/2004 A 2005
18	Lilia Olimpia Chapetón Cardona	02/01/2005 A La Fecha

1.2. Organigrama de la institución

Organigrama de la coordinación técnico administrativa,
San Antonio Suchitepéquez



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa

Figura No. 1 Organigrama Institucional

1.3. Observación física de la institución educativa

La Coordinación Técnico Administrativa No. 96-43 para brindar una atención eficiente y eficaz cuenta con diferentes recursos, los cuales se detallan a continuación.

Recursos

Humanos: personas que ayudan a fortalecer la dependencia objeto de estudio.

- Coordinadora Técnico Administrativa
- Secretaria
- Maestra enlace de preprimaria
- Conserje

Materiales:

Tabla No. 2 Recursos materiales

No	Descripción	Cantidad
1.	Máquina de escribir	1
2.	Archivos de metal	3
3.	Librerías de metal	2
4.	Escritorios ejecutivos	10
5.	Escritorio especial para computadora	1
6.	Mesa de madera	1
7.	Sillas plásticas	14
8.	Sillas de metal y cuerina	2
9.	Computadoras de escritorio	2
10	Computadora portátil	1
11	Impresoras	3
12	Pizarra de fórmica	1
13	Juego de sala	1
14	Ventilador	1
15	Dispensador para agua	1

1.4. Descripción del establecimiento

La Coordinación Técnico Administrativa No. 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, está ubicada en la 3ª. av. y 6ª. calle esquina zona 1, frente al colegio San Antonio, San Antonio, Suchitepéquez.

1.5. Croquis de la institución educativa

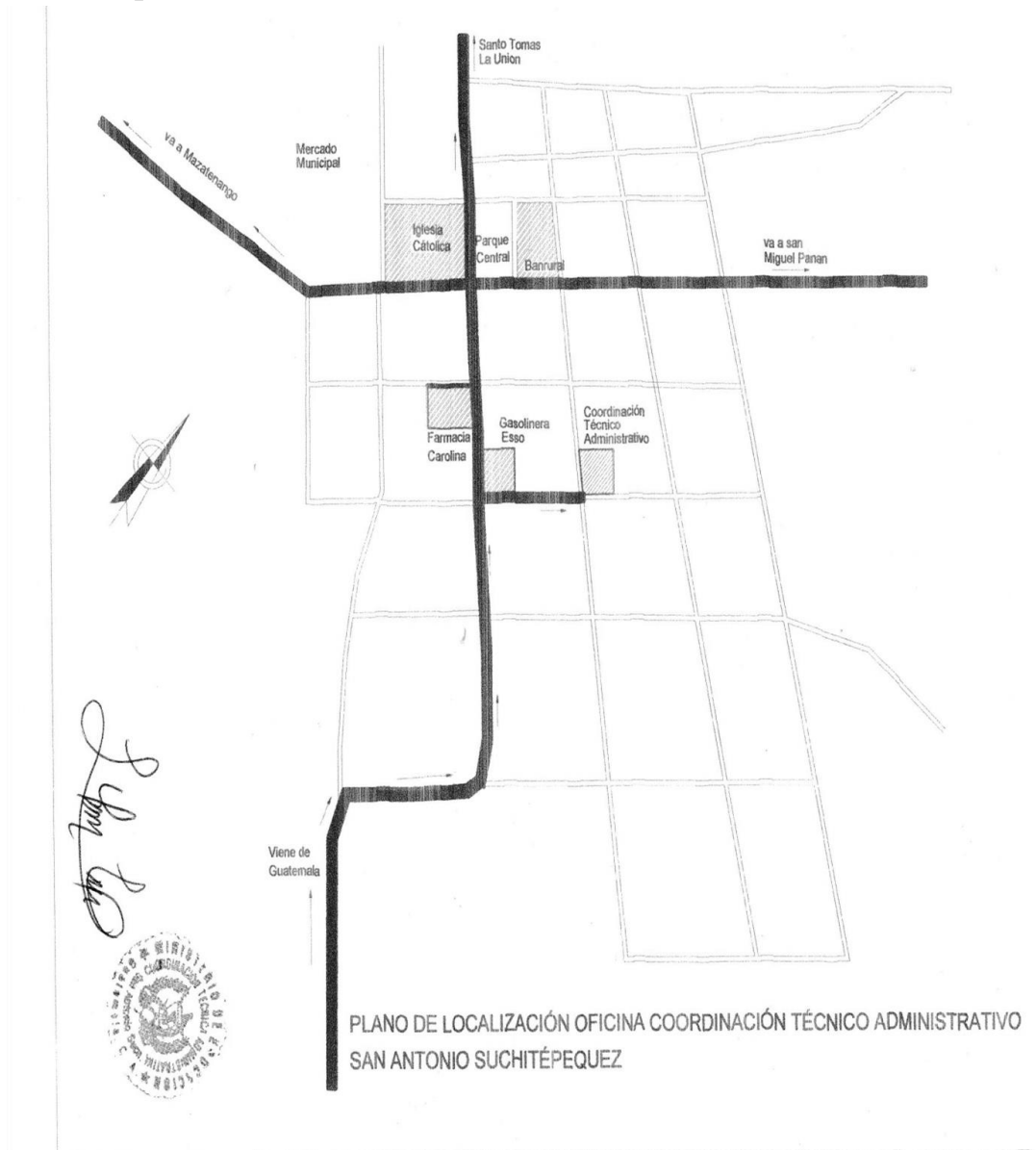
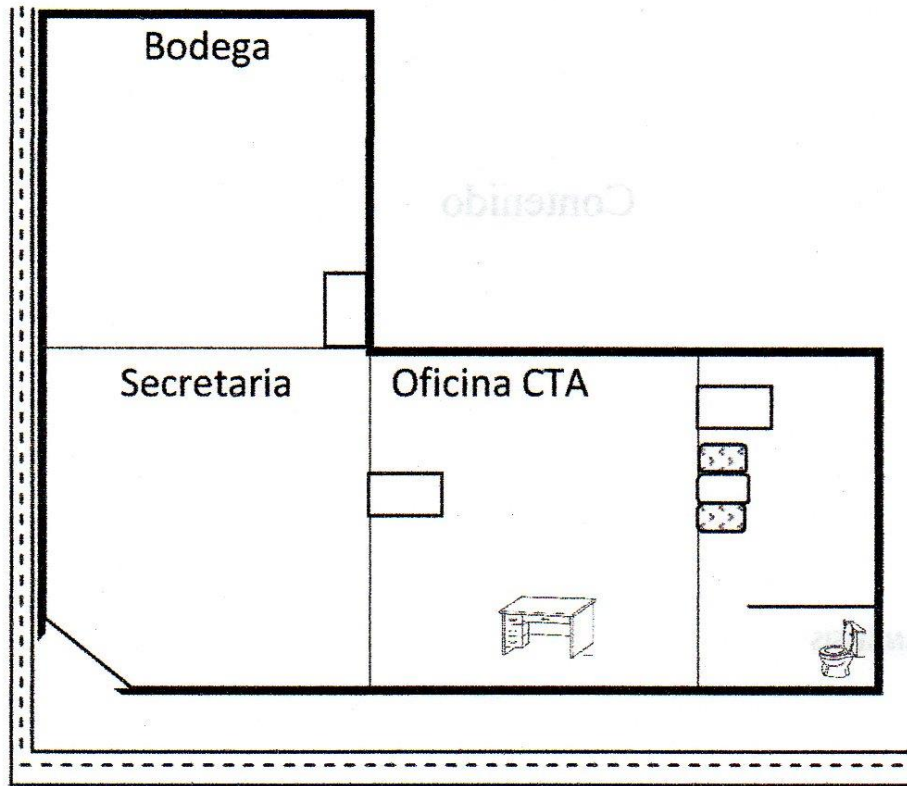


Figura No. 2 Croquis de la Institución educativa

1.6 Plano de la oficina

Figura No. 3 Plano de la institución



Fuente: creación propia 2012

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1. Áreas de gestión administrativa

La administración técnico-pedagógica tiene cobertura amplia en el aspecto educativo tiene cobertura amplia ya que cuenta con cuatro escuelas urbanas de primaria y escuelas rurales en todos los cantones y en algunas fincas. También existen establecimientos educativos privados de párvulos y primaria. La educación media es atendida en los institutos de educación básica por cooperativa y dos oficiales, mas cinco de estudios diversificados. Además, hay academias de mecanografía, taquigrafía y de corte y confección.

Segú la estadística inicial 2012 se reportaron los siguientes datos.

Alumnos en el nivel preprimario.	.	.	.	2086
Alumnos en el nivel primario.	.	.	.	2004
Alumnos en el ciclo básico.	.	.	.	2109
Alumnos en el ciclo diversificado.	.	.	.	738

Establecimientos educativos del nivel preprimario

Oficiales Urbanos.	.	.	.	.	30
Oficiales Rurales.	.	.	.	.	34
Privados Urbanos.	.	.	.	.	05

Establecimientos educativos del nivel primario

Oficiales Urbanos.	.	.	.	.	05
Oficiales Rurales.	.	.	.	.	11
Privados Urbanos.	.	.	.	.	05
Jornada Nocturna para adultos oficial.	.	.	.	.	01

Establecimientos educativos del Ciclo Básico

Sector oficial urbano.	01
Sector oficial rural.	07
Sector privado urbano.	08
Sector Privado Rural.	01
Sector Por Cooperativas.	01
Extensión Universitaria.	01

Analfabetismo

Hombres		Mujeres	
Índice de analfabetismo.	20.25%	Índice de analfabetismo...	28.23%
Población.	12.418	Población.	13.465
Analfabetas.	2.515	Analfabetas.	3.801”

2.2. Referente teórico que fundamenta la propuesta

Administración

Según Barajas (2003) “Etimológicamente la palabra “Administración”, se forma del prefijo "ad", hacia, y de "ministratio". Esta última palabra viene a su vez de "minister", vocablo compuesto de "minus", comparativo de inferioridad, y del sufijo "ter", que sirve como término de comparación. Si pues "magister" (magistrado), indica una función de preeminencia o autoridad el que ordena o dirige a otros en una función-, "minister" expresa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia; el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro. La etimología nos da pues de la Administración, la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta. Servicio y subordinación, son pues los elementos principales obtenidos,

La administración también se puede definir como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas laboran o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas establecidas. La meta de todos los administradores en todos los niveles es lograr máxima eficiencia y eficacia, con la menor inversión de recursos.

Importancia de la administración

La administración es una actividad de máxima importancia dentro del quehacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. Todos somos administradores de nuestras propias vidas, y la práctica de la administración se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana, negocios, escuelas, gobierno, familia, etc.

El establecimiento y logro de objetivos, son tareas retadoras y productivas para cualquier tamaño de empresa, y descubriremos que los obstáculos administrativos que se nos presentan para lograr nuestro éxito, son muy similares en todo tipo de actividad empresarial.

Tarea principal del administrador

Carrales (2011) dice que la tarea principal de un buen administrador consiste en fijar objetivos y al mismo tiempo administrar los recursos humanos, materiales, monetarios y de mercado, para lograr los resultados deseados dentro de las limitantes de tiempo, esfuerzo y costos predeterminados.

El administrador o gerente propietario debe ser un portador de cambios para mejorar los procesos en la empresa, no una retranca que no deja pasar ninguna iniciativa que no sea la suya.

Administrar es disponer de los recursos humanos y materiales al servicio de la empresa de forma que estos se asignen en diferentes áreas y tareas para alcanzar los objetivos del negocio (maximizar beneficios, la producción, la imagen pública, etc.).

Administración educativa

La Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario. La educación es un proceso que se manifiesta en aprendizaje y enseñanza, y busca como fin el desarrollo de competencias para la vida personal y el desarrollo social. La educación se realiza en las aulas, pero la responsabilidad por la calidad del servicio recae en gran medida en el administrador de la educación. Desde los

ochentas, se ha registrado muchos cambios en los mecanismos de administración y control de los sistemas educativos, que ha marchado paralelo a las propias transformaciones experimentadas por el aparato escolar en las últimas décadas, Ponce (1994).

Los sistemas de educación y formación están sometidos a exigencias crecientes por parte de los ciudadanos, las sociedades y las administraciones. Los sistemas educativos son objeto de demandas múltiples y cada vez más exigentes. De ellos se espera que contribuyan a crear sociedades abiertas, activas y equitativas; economías dinámicas y competitivas; sistemas políticos democráticos.

Correspondencia oficial que se utiliza en la administración educativa.

¿Qué es correspondencia?

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interrelación entre hombres, originado por distintos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar, así: comercial, diplomático, familiar y oficial.

Correspondencia oficial

Debido a que el sistema en que se desenvuelve el Administrador Educativo es el oficial, se estudiara el estilo de correspondencia utilizado en el mismo.

Se denomina correspondencia oficial la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable, debe usarse en esta un membrete sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien con la dirección donde está ubicada. En la correspondencia oficial no debe usarse abreviaturas. Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

La nota oficial, la notificación, el oficio, el acuerdo, la providencia, el decreto, la resolución, el informe, el dictamen y la transcripción. Para la aplicación de las normas es necesario, utilizar instrumentos de correspondencia oficial que deben de responder a determinadas características, entre otras:

- No usar abreviaturas
- El destinatario se escribe después de la firma del emisor del documento.
- Anotar el número de registro y las referencias, de quien instruye como de quien elabora el instrumento.

Normas prácticas de redacción

A) Para conseguir claridad

1. Ordene las ideas en forma lógica
2. Evite el exceso de aclaraciones
3. Suprima las notas entre paréntesis

B) Para lograr precisión

1. Expresen ideas y conceptos completos
2. Sea directo al tratar el tema
3. Evite las repeticiones

C) Para expresarse con prioridad

1. Utilice las palabras de acuerdo a su significado y función.
2. Escriba con perfecta ortografía
3. Utilice correctamente los signos de puntuación
4. Estructure correctamente los párrafos

D) Para dar concisión a la escritura

1. Evite palabras innecesarias
2. Elimine las frases de relleno y los términos vagos
3. No trate la misma idea en párrafos separados

Estructura interna de un escrito

Tabla No. 3 Estructura de un escrito

1. Objetivo	¿Para qué?	Informar, ordenar, pedir, Preguntar, recomendar, invitar, etc.
2. Destinatario	¿Para quién?	Familia, funcionario, amigo, profesionista, sociedades, etc.
3. Asunto	¿Sobre que?	Asuntos personales, oficiales, de trabajo, negocio, etc.
4. Selección	¿Cual material?	Formas impresas, catálogos, etc.
	¿Cuál documento?	Carta, oficio, circular, memorando, recado, etc.
5. Jerarquización	¿Cuánta importancia?	Fechas, referencias, número de cuentas, datos personales, etc. (10: 12)

Principales instrumentos de correspondencia oficial

Entre los principales instrumentos de correspondencia oficial encontramos: Oficio, Oficio Circular, Acta, Conocimiento, Dictamen, Resolución, Notificación, Memorando, etc.

Oficio.

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede: Solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc. Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafo distinto cada uno, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo.

El oficio es un instrumento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre si, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es usado entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. En su contenido se tratan asuntos de importancia, pudiendo dar origen a formar expediente.

Por medio del oficio se pueden hacer solicitudes, rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio. Este instrumento deberá contener destinatario. Los elementos que forman el oficio son:

- Numero de oficio y referencia.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Identificación del título y cargo de las personas a quien se dirige el oficio.
- Vocativo.
- Contenido o cuerpo del oficio.
- Despedida.
- Firma y cargo de quien envía.
- Indicadores de archivo. Copias a otras autoridades u oficina. Correlativo.

El oficio es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango o mayor rango o viceversa. Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo y lo puede utilizar el Director del plantel educativo, para dirigirse a los subalternos de la empresa educativa a su cargo, cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación, supervisores Educativos, Capacitadores técnico pedagógicos, Capacitadores técnico administrativos y viceversa.

Los instrumentos por medio de los cuales se puede dar respuesta a los oficios son:

- Una providencia administrativa Una providencia resolutive
- Un informe Un informe formal
- Un informe mensual Una resolución Administrativa
- Una resolución o un acta.

Providencia.

Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial existen dos clases de providencia.

Providencia resolutive

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.

Providencia administrativa

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

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Solicitar antecedentes
- Ratificar
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo.

Los elementos que conforman la providencia son:

- Nombre de la oficina Administrativa
- Fecha (escrita en letras),
- Asuntos objetivos
- Número de la providencia,
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía.

Aplicación

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida. Es necesario que en la providencia se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

Informe.

Es la comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto. Este puede ser:

- De estudio o de una consulta solicitada,
- Informe Memorando,
- Informe formulario,

- Carta Informe, o
- Informe formal.

Informe memorándum o memorando

La palabra memorando o memorando, procede directamente del latín Memorándum, Que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria. La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se debe recordar, es la de libreto o agenda donde se apuntan las cosas que uno tiene que acordarse.

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

Se utiliza dentro de la misma dependencia, de jefes a subalternos y de subalternos a jefes. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha. Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, manuscritas, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia. No requiere necesariamente contestación. Es un documento que representa una cierta economía de papel y tiempo, dadas las dimensiones de 21 a 22 centímetros de base por 14 a 15 centímetros de altura, algo así como la mitad de una hoja de papel tamaño carta, por lo que se le denomina también "media carta".

Acta.

Reseña histórica que deja constancia de hecho ocurrido, que se consideran importantes, para que formen parte de la memoria de una institución. A esa acción se le nombra como redactar o hacer el acta.

Partes de un Acta

- Introducción
- Cláusula o cuerpo del acta y
- Cierre o finalización

La introducción consta de: número de acta, nombre de la ciudad, día, mes, año y hora, lugar asede de la reunión o sesión, título, nombre y puesto de las personas que participan, motivo de la reunión. La introducción puede principiar con o sin sangría.

Las cláusulas

Deben de ir enumeradas con letras y en mayúsculas. Es preferible enumerarlas hacia el margen izquierdo del papel para mayor uniformidad. La redacción de las cláusulas del acta se escribe así.

PRIMERA: El señor Director del Instituto procedió a dar la bienvenida a la señorita Barrios Molina. SEGUNDA: El señor Supervisor...

Cierre

El cierre del acta deberá escribirse así:

Se da por terminada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha arriba mencionados, a las nueve horas con diez minutos. Léída y ratificada, damos fe los que intervinimos.

Después del cierre, se escriben los nombres de las personas que intervinieron para que cada quien sepa en dónde debe de colocarse su firma.

Si una persona o varias no están de acuerdo con algunas cláusulas o con todas, puede negarse a firmar el acta. Sin embargo, algunas veces estas personas se ven forzadas a firmar, aun cuando estén de acuerdo. Para no adquirir responsabilidades, la persona que no está de acuerdo con el acta o con alguna cláusula puede suscribir a otrosí.

Otrosí: viene del latín alterum otro; sic, que significa además de esto. Se utiliza cuando involuntariamente se ha omitido, el otrosí se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca antes de las firmas; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma.

Testado y entrelíneas

Las actas se hacen en libros en o en hojas numeradas, las cuales son autorizadas por la contraloría de cuentas de la Nación, en estos libros u hojas no se pueden hacer borradores cuando se cometen equivocaciones. ¿Qué se hace cuando la persona encargada de elaborar las actas se equivoca u omite alguna palabra, incluso párrafos o líneas?

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

Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien se percató de un error. En estos casos, se puede entrelíneas y testar después de las firmas; pero para que tenga la validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta. Si por descuido se ha omitido una cláusula compleja; está puede describirse después del cierre y se hace uso del otrosí.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; está puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que anulo, pero ya sin errores. Nunca deberá hacerse borradores con borradores corrientes ni con correctores especiales. En las transcripciones o certificaciones de actas, los entrelíneas y testados ya no deben de aparecer. Por lo tanto, la transcripción de la misma se hace sin errores; sin embargo, el otro sí debe de escribirse, asimismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

Requisitos para elaborar un acta

Debe de enumerarse y escribirse en español, con letra legible, scrip o de molde. Todos los números deben de ir en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras su redacción debe de ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.

Las cláusulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas de preferencia para realzarlo. Los entrelíneas deben salvarse y testarlos después del cierre del acta. Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto entre comillas.

Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán de enseñarse y señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o sí hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución. La persona que participe como representante de otra, deberá una carta o poder legal que lo acredite para ello. Los libros de acta deben estar autorizados por la contraloría de cuentas de la nación y estos deben estar foliados o numerados correlativamente. Los nombres de los participantes en una sesión, deben de escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles. Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir interrelaciones. Es un documento que se prepara en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos, que ocurren en un momento determinado.

Elementos que conforman el acta:

- Lugar, fecha y hora,
- Identificación de participación,
- Cuerpo del acta o cláusulas o puntos tratados,
- Cierre, y
- Firma de los participantes.

Conocimiento.

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Elementos que conforman el conocimiento:

- Lugar y fecha,
- Nombre de quien recibe,
- Descripción de lo recibido y
- Nombre y firma del receptor.
- Aplicación del conocimiento

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

La circular

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

Elementos que conforman la circular

- Numero de orden,
- Fecha,
- Destinatarios,
- Asunto o contenido y
- Firma.

La circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Dictamen.

Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre el asunto. Elementos que conforman el dictamen:

- Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata,
- Descripción de los pasos seguidos para la investigación,
- Considerandos o motivos que lo originaron,
- El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan, y
- La decisión sobre el asunto.

Resolución.

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aun pueden interponerse recursos. Se redacta en forma clara, precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a

las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediere. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

La resolución comprende:

- Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar la decisión).
- El por tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución).
- La determinación. (resuelve). Al anotar la resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

La resolución cobre vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas, ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario, cambio de dirección o de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar hasta el mes de octubre, etc.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1. Descripción de la metodología aplicada

Análisis Administrativo de Ozlak

Para conocer los cimientos, la organización y la actitud de los sujetos del proceso educativo hacia la dependencia, se aplicó el análisis administrativo de Ozlak, el cual se constituye de tres variables: norma, estructura y comportamiento.

Variable norma

Refleja los cimientos de la institución, entidad, dependencia o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional y que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son, entonces: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde está se dirige.

Variable estructura

Se refiere a la forma como está organizada la institución; esto se refleja en el organigrama. Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

Variable comportamiento

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la institución. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

3.2. Diagnóstico Ozlak

Se entrevistó a la Magíster Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Coordinadora Técnico Administrativa del municipio de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, con la agenda respectiva dando como resultado un diagnóstico apegado a la realidad de la dependencia objeto

de estudio. Con base en la lista de problemas encontrados se priorizó la orientación a directores del distrito educativo de los niveles preprimario y primario del área rural en el manejo de documentos administrativos procurando así una administración eficiente y eficaz.

Necesidades de la dependencia

La Coordinación Técnico Administrativa No. 96-43, como otras dependencias del gobierno tiene carencias tanto físicas como de administración en los centros educativos que tiene a su cargo. Esto dificulta el alcance de las metas propuestas por el MINEDUC. A continuación se presenta la lista de problemas encontrados en la dependencia administrativa objeto de estudio.

Lista de problemas o carencias

- Carencia de documentos administrativos para la correspondencia interna y externa.
- La mayoría de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria -INEB-, no cuentan con manual de organización y funciones administrativas.
- Insuficiente información en la aplicación de instrumentos de evaluación del desempeño.
- Ineficiencia en el manejo de la Legislación Educativa.
- Falta de orientación a directores en el manejo de conflictos.
- Desconocimiento de procedimientos para darle baja al mobiliario escolar en el inventario.

Análisis de problema y priorización con base en la lista de carencias.

El cuadro siguiente muestra los problemas detectados y las posibles opciones de solución que se le pueden dar.

Tabla No. 4 Priorización de problemas

Problemas	Opciones de solución
1. Carencia de documentos administrativos para la correspondencia interna y externa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a directores en la temática de aplicación de los documentos administrativos. 2. Dotación de compendio de documentos administrativos a los directores.
2. Desconocimiento de procedimientos para darle baja al mobiliario escolar en el inventario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a directores para darle de baja al mobiliario escolar en el inventario. 2. dotación de un manual de normas y procedimientos para darle de baja a los bienes en el inventario escolar.
3. La mayoría de INEB de Telesecundaria, no cuenta con manual de organización y funciones administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración un manual de organización y funciones administrativas. 2. Capacitación referente a la aplicación del manual de organización y funciones administrativas.
4. Ineficiencia en el manejo de la Legislación Educativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en Legislación Educativa a todos los directores del Ciclo Básico.
5. Insuficiente información en la aplicación de instrumentos de evaluación del desempeño.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a directores en la temática instrumentos de evaluación del desempeño.
6. Deficiencia en el manejo y solución de conflictos en lo que respecta a la administración educativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a directores en materia de manejo y resolución de conflictos.

Análisis de viabilidad: El cuadro que se presenta a continuación muestra la viabilidad y factibilidad de las opciones para la realización del proyecto.

Tabla No. 5 Criterios para priorizar las opciones de solución

No.	Criterios para priorizar las opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarla?	X		X			X
03	¿Se puede ejecutar el proyecto durante la actual administración?	X			X		X
04	¿El ambiente interno de la institución es factor coadyuvante?	X			X	X	
05	¿Acepta el proyecto la autoridad de la institución?	X		X			X
06	¿La institución tiene la infraestructura física para la realización del proyecto?	X		X			X
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
08	¿Se cuenta con el tiempo necesario para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
09	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	X		X		X	
10	¿El proyecto es determinante en el éxito de la institución?	X		X		X	
	TOTALES	10	0	7	3	6	4
	PRIORIDAD	1		2		3	

Opción 1: Capacitación a directores de los niveles preprimario y primario del área rural en la temática de aplicación de los documentos administrativos.

Opción 2: Capacitación a directores para darle de baja al mobiliario escolar en el inventario.

Opción 3: Elaboración del Manual de organización y funciones para los INEB del programa de Telesecundarias.

Problema seleccionado

Carencia de documentos administrativos para la correspondencia interna y externa.

3.3. Diseño de proyecto

Título de la propuesta

Capacitación a directores educativos del nivel preprimario y primario del área rural en el manejo y aplicación de documentos administrativos.

Antecedentes del problema.

La administración educativa tiene como uno de sus pilares fundamentales la organización de toda documentación que se requiera. Además es imprescindible que todo buen administrador conozca y aplique de forma pertinente la correspondencia administrativa requerida. Según los resultados obtenidos en la aplicación del análisis administrativo de OZLAK a la Supervisión Técnico de Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio Suchitepéquez, se detectó que los directores poseen poco conocimiento en cuanto a la aplicación de correspondencia administrativa, esto como resultado de las pocas capacitaciones recibidas y el poco acompañamiento que se da después de recibirlas.

Unidad de Análisis

Supervisión Técnico de Educación del distrito escolar No. 96-43, San Antonio, Suchitepéquez.

Localización

3ª av. 6 Calle esquina zona 1, Frente al Colegio San Antonio, San Antonio, Suchitepéquez.

Características de la propuesta

La propuesta consistirá en acciones de facilitar dos talleres a directores de centros educativos del nivel preprimario y primario, sector oficial del área rural de este municipio, con la finalidad de actualizar a los directores en materia de correspondencia administrativa y así coadyuvar en la

calidad de administración de los centros educativos del distrito escolar No. 96-43 de San Antonio Suchitepéquez.

Tipo de la propuesta

Capacitación a directores de los centros educativos del nivel preprimario y primario sector oficial del municipio de San Antonio Suchitepéquez, en materia de correspondencia administrativa para mejorar la calidad de la comunicación escrita en los establecimientos educativos.

Metas

- Realizar dos talleres con 40 directores educativos respecto del tema documentos administrativos, en dos jornadas de trabajo.
- Entregar a 40 directores educativos un compendio con documentos administrativos al finalizar los talleres.
- Sensibilizar a los cuarenta directores educativos del distrito de la importancia de la aplicación y pertinencia de los documentos administrativos durante la realización de los talleres.

Beneficiarios

Directos

Directores educativos de los niveles preprimario y primario del área rural distrito No. 96-43.

Indirectos

Todos los que conforman la comunidad educativa del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

Financiamiento

Todos los gastos ocasionados para la ejecución del proyecto ascienden a la cantidad de mil cuatrocientos setenta y seis quetzales exactos (Q 1,476.00) los cuales fueron sufragados por la practicante de la Universidad Panamericana de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

Recursos

Humanos

- Practicante de la Universidad Panamericana
- Directores del distrito No. 96-43 del municipio de San Antonio.

Material didáctico

- Hojas de papel bond
- Marcadores
- Bolígrafos
- Pliegos de papel bond
- Compendio de documentos administrativos.

Equipo

- Computadora portátil
- Retroproyector multimedia (cañonera)
- Impresora
- Memoria USB

3.4. Matriz del Marco lógico

Matriz de validación: la matriz que aparece a continuación recoge los resultados descriptivos de la propuesta e incluye el análisis del producto en cuanto al objetivo general y metas trazadas por la practicante.

Tabla No. 6 Matriz de validación


Objetivo general	Metas			Resultados					
	Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos	
		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.
Orientar a los directores de los niveles educativos preprimario y primario en el manejo y aplicación de documentos administrativos para lograr una administración con eficiente y eficaz.	No. 1 Realizar dos talleres con directores educativos respecto del tema documentos administrativos, en dos jornadas de trabajo.			No. 2 Entregar a directores educativos un compendio con documentos administrativos durante los talleres.			No. 3 Sensibilizar a los cuarenta directores educativos del distrito de la importancia de la aplicación y pertinencia de los documentos administrativos durante la realización del taller.		
	Se realizaron dos talleres con directores	2	100%	Se entregó un compendio con documentos administrativos a cada director.	1	100%	Se tuvo la presencia de los 40 directores en las dos jornadas de trabajo	40	100%

Resumen del producto del objetivo general

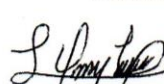
Resultados absolutos	Meta No. 01	2 talleres	Meta No. 01	100%	Resultados relativos
	Meta No. 02	1 compendio	Meta No. 02	100%	
	Meta No. 03	40 directores	Meta No. 03	100%	

Producto del objetivo general **100 %**

Practicante:

f) 
Yohanna Marizol Morales Castro.

Cónstame


Magister. Lilia Olympia Chapetón Cardón
Coordinadora Técnica Administrativa.

Modelo de matriz proporcionada por el Lic. Carlos Enrique Cárcamo

3.5. Plan de ejecución

PLAN PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES A DIRECTORES

I. PARTE INFORMATIVA:

Dependencia Administrativa: Supervisión Técnica de Educación No. 96-43

Niveles: Preprimario y primario Municipio: San Antonio, Suchitepéquez

Supervisora Educativa: Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona

Responsable: Yohanna Marizol Morales Castro (practicante) Duración: dos días

II. JUSTIFICACIÓN:

El propósito de la capacitación es orientar y actualizar a los a directores educativos del área rural de los niveles preprimario y primario del municipio de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez en la temática de correspondencia administrativa para una adecuada y pertinente aplicación. Partiendo de la base que toda buena administración tiene como uno de sus pilares fundamentales la organización, y dentro de la organización debe contemplarse la aplicación, pertinencia y ubicación de la correspondencia administrativa.

III. OBJETIVOS

General

- Fortalecer la administración escolar, mediante un adecuado uso, manejo y redacción de documentos administrativos para lograr una administración eficiente y eficaz.

Específicos

- Capacitar a directores del área rural de los niveles preprimario y primario del distrito en materia de correspondencia administrativa a través de talleres.
- Actualizar a directores con respecto a la elaboración de documentos administrativos, mediante la entrega de un compendio con información pertinente.

Tabla No. 7 Agenda día 1

Día 1 12 de julio 2012			
Hora	Actividad	Materiales	Responsable
7:30 a 8:00 horas	Acreditación	Gafetes Marcadores Ganchos	Yohanna Marizol Morales (Practicante) Amarilis Vielman (Secretaria de la Supervisión)
8:00 a 8:10	Bienvenida y presentación de la practicante	Audio	Magister Lilia Olimpia Chapetón
8:10 a 8:30	Justificación del taller y diapositiva motivacional	Proyector multimedia Laptop USB	Yohanna Marizol Morales (Practicante)
8:30 a 10:00	Definiciones de documentos administrativos	Proyector multimedia Laptop USB Trifoliares	Yohanna Marizol Morales (Practicante)
10:00 a 10:30	Receso		
10:30 a 12:00	Analizar la aplicación de cada documento administrativo	Proyector multimedia Laptop USB Pliegos de papel bond Marcadores Masquit tape	Yohanna Marizol Morales (Practicante)
12:00 a 12:30	Solución a preguntas y despedida	Marcadores Pliegos de papel bond Pizarrón	Yohanna Marizol Morales (Practicante)

Tabla No. 8 Agenda día 2

Día 2 13 de julio 2012			
Hora	Actividad	Materiales	Responsable
7:30 a 8:00 horas	Asistencia y bienvenida	Hojas de papel bond lapiceros	Yohanna Marizol Morales (Practicante) Amarilis Vielman (Secretaria de la Supervisión)
8:00 a 8:30	Lluvia de ideas: ¿Cómo llamarle la atención a un docente que no cumple con su horario de trabajo?	Hojas de papel bond Marcadores Lapiceros Pizarrón	Yohanna Marizol Morales (Practicante)
8:30 a 10:00	La legislación educativa y la aplicación de documentos administrativos.	Proyector multimedia Laptop USB Ley de educación nacional Decreto 14-85 Constitución de la República de Guatemala Ley de servicio civil	Yohanna Marizol Morales (Practicante)
10:00 a 10:30	Receso		
10:30 a 12:00	Dinámica: discusión en subgrupos de la aplicación de documentos administrativos en casos propuestos. Socialización	Pliegos de papel bond Marcadores Masquit tape Hojas con casos Hojas de papel bond	Yohanna Marizol Morales (Practicante)
12:00 a 12:30	Entrega de compendio a directores y diploma de participación	Compendios Diplomas	Yohanna Marizol Morales (Practicante)

Tabla No. 9 Cronograma diseño del proyecto

	Mes	Mayo				Junio				Julio			
	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades													
01.	Elaboración e impresión del plan de acción												
02.	Revisión y readecuación del plan de acción												
03.	Ejecución del proyecto												
04.	Evaluación de resultados y culminación de práctica												

Referencias:

Programación



Ejecución



Capítulo 4

Informe del proyecto educativo

4.1. Descripción del proyecto educativo

A través del diagnóstico institucional y la aplicación del análisis administrativo de Ozlak se detectaron los problemas que aquejan a la institución objeto de estudio, se priorizaron las necesidades junto a la Coordinadora Técnico Administrativa, de acuerdo a los resultados obtenidos, y practicando el análisis de viabilidad y factibilidad se determinó realizar la capacitación a los directores del área rural de preprimaria y primaria en la aplicación de los documentos administrativos ya que es muy importante que los directores tengan conocimiento de ello y así coordinar en donde y en que momento aplicar cada uno de esos documentos.

4.2 Justificación

El propósito de la capacitación es orientar y actualizar a los a directores educativos del área rural de los niveles preprimario y primario del municipio de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez en la temática de correspondencia administrativa para una adecuada y pertinente aplicación. Partiendo de la base que toda buena administración tiene como uno de sus pilares fundamentales la organización, y dentro de la organización debe contemplarse la aplicación, pertinencia y ubicación de la correspondencia administrativa.

4.3. Objetivos

- a. General
 - Orientar a los directores de los niveles educativos preprimario y primario en el manejo y aplicación de documentos administrativos para lograr una administración eficiente y eficaz.

- b. Específicos
 - Capacitar a directores del área rural de los niveles preprimario y primario del distrito en materia de correspondencia administrativa a través de talleres.

- Actualizar a directores con respecto a la elaboración de documentos administrativos, mediante la entrega de un compendio con información pertinente.
- Fortalecer los conocimientos en materia documentos administrativos para su adecuada y oportuna aplicación.

4.4. Ejecución del proyecto


Investigación de campo

Después del diagnóstico de la institución, se realizó el plan de acción, en el cual se plasmaron los objetivos, las metas, los recursos y los logros propuestos. Se realizó una capacitación en las instalaciones de turicentro Don José, se tuvo la participación de cuarenta directores del área rural, tanto del nivel preprimario y primario. A cada director se le proporcionó un compendio de documentos administrativos, con el fin de actualizar y guiar a los encargados de la administración en las escuelas del municipio de San Antonio, Suchitepéquez.

- Cronograma de actividades

Tabla No. 10 Cronograma ejecución del proyecto

Mes	Mayo				Junio				Julio				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Actividades													
01. Elaboración e impresión del plan de acción													
02. Revisión y readecuación del plan de acción													
03. Ejecución del proyecto													
04. Evaluación de resultados y culminación de práctica													

Referencias: Programación  Ejecución 

4.5. Recursos

Humanos

- Coordinadora Técnica Administrativa
- Practicante de la Universidad Panamericana
- Directores del distrito No. 96-43 del municipio de San Antonio.

Materiales

- Hojas de papel bond
- Marcadores
- Bolígrafos
- Pliegos de papel bond
- Compendio de documentos administrativos.
- Computadora portátil
- Proyector de multimedia (cañonera)
- Impresora
- Memoria USB

Financieros

Todos los gastos ocasionados para la ejecución del proyecto fueron sufragados por la practicante de la Universidad Panamericana de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

6. Incorporación de mejoras a las áreas de gestión como resultado de la implementación o validación (aporte del proyecto para la institución)

Con la capacitación dirigida a los directores, se logró que la mayoría de los encargados de administrar los centros educativos del área rural de San Antonio, Suchitepéquez, de los niveles preprimario y primario se actualizaran en materia de documentos administrativos.

Con este proyecto se benefició a la comunidad educativa y por ende a la dependencia del Ministerio de Educación.

Capítulo 5

Sistematización del proceso

Tabla No. 11 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico Institucional	<p>Se conocieron los beneficios y los males que aquejan a la institución objeto de estudio.</p> <p>Se identificaron las necesidades de la dependencia.</p>	Ninguna	<p>Que la comunicación debe darse en doble vía, de CTA a directores y de directores a CTA</p> <p>Que toda institución administrativa cuenta con un organigrama para definir funciones.</p>
Asistencia técnica	<p>Comunicación directa con los directores y docentes.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos</p>	En algunos directores poca aceptación de la practicante	Mantener la postura en la toma de decisiones.
Proyecto Educativo	<p>Orientar y actualizar a los directores en materia de documentos administrativos a través de dos talleres de capacitación.</p> <p>Proporcionar a los directores de un compendio de documentos administrativos</p>	Poco interés de algunos directores en actualizarse	Redacción y aplicación de documentos administrativos

Conclusiones

- Para realizar una administración eficiente y eficaz es necesario conocer y aplicar correctamente los documentos administrativos.
- Día a día la administración va evolucionando, por eso es necesario que todo administrador educativo este actualizado en la aplicación de correspondencia administrativa.
- Toda administración debe tener como cimiento el conocimiento de documentos administrativos, de esta manera será una administración encaminada a las mejoras institucionales.

Recomendaciones

- Que los directores educativos apliquen los conocimientos obtenidos en los talleres recibidos.
- Que los directores educativos capaciten al personal docente a su cargo en el tema de documentos administrativos.
- Archivar los documentos administrativos en la dirección del establecimiento educativo para una posterior consulta.

Referencias bibliográficas

1. Acuerdo Gubernativo No. MINISTERIO DE EDUCACIÓN: 121 de fecha 15 de marzo de 1,999
2. Barajas Medina, Jorge. Curso Introductorio a la administración. Trillas. México, DF. 2003.
3. Block, Alberto y Otros Desarrollo de Capacidades Administrativas, Edit. Trillas México. 1978
4. Cardona Recinos, Fredy. Herramientas I, Ediciones Superación Guatemala 2001
5. Cardona Recinos, Fredy Registros y Controles: su aplicación a la Práctica Administrativa Ediciones Superación Guatemala, 2005
6. Guerra, Alicia Correspondencia Segundo Curso, Primer, Curso, Guatemala
7. Decreto Ley No. 1,748 Ley de Servicio Civil, Congreso de la República de Guatemala de fecha 10 de octubre de 1997
8. Tohon Martínez, Eddie Eugenio. Instrumentos de Registros y Control Administrativo EPS PFASE FHUSAC Guatemala 2000 (Págs. 43 – 45)
9. Fotocopias DEDG. Dirección de Educación Departamento Guatemala.
10. Aguilar Torres, Efraín. Asesoría Administrativa, Impresiones San José, Guatemala, 1999. (Pág.28, 29,22)
11. INAP. Documentos Específicos de la Administración Educativa, 1981
12. Fernández Ma. Del Carmen de. Licda. Curso de Redacción de Documentos III parte. Inst. Guatemala
13. Manual de Coordinador Técnico Administrativo DDEDU. MINEDUC. Guatemala 1999 (Págs. 72 – 73)
14. Manual de Supervisión Educativa Compilación y Acotaciones PEODEVOS OEA. Dirección General de Educación Escolar. MINEDUC. Guatemala 1996 (Págs. 53-59)
15. Estrada, Miguel Francisco Administración II. Organización. Dirección Control. Recopilación únicamente para fines docentes. FCES USAC. Guatemala.
16. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. Edit. Limusa. México 1994 (Págs. 30 – 31)

Anexos

Anexo 1 Control de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 CURSO: PRÁCTICA ADMINISTRATIVA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 DOCENTE: Lic. Carlos Rolando Ramos Armas

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DE LA ESTUDIANTE: Yohanna Marizol Morales Castro
 CARNÉ: 704230

EMPRESA O INSTITUCIÓN: Coordinación Técnico Administrativa
 No. 96-43

DIRECCIÓN: 3ª. Av. Y 6ª. Calle esquina, frente al colegio San Antonio, San Antonio Suchitepéquez

TELÉFONO: 5510-3314

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE SUPERVISARÁ AL ESTUDIANTE EN LA UNIDAD DE ANÁLISIS: Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona, CTA.

Fecha	Horario	Cantidad de horas a la semana	Firma y sello de la Supervisora del centro de práctica
15-18 de mayo	12:00 a 4:30	17.20	
21-25 de mayo	12:00 a 4:30	22.30	
28-31 mayo	12:00 a 4:30	17.20	
01 de junio	12:00 a 4:30	4.30	
04-08 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
11-15 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
18-22 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
25-29 de junio	12:00 a 4:30	22.30	
02-06 de julio	12:00 a 4:30	22.30	
09-13 de julio	12:00 a 4:30	22.30	
16-20 de julio	12:00 a 4:30	22.30	

Anexo 2 Acta de inicio de práctica



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

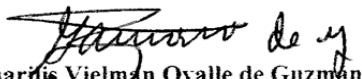
LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NÚMERO NOVENTISÉIS GUIÓN CUARENTITRÉS DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DIECISÉIS, QUE EN FOLIOS NUMEROS TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO Y TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE, APARECE EL ACTA NUMERO TREINTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 35-2012

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a las ocho horas en punto del día martes quince de mayo del año dos mil doce, reunidos en la Supervisión Educativa los suscritos: Licenciada, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Coordinadora Técnica Administrativa, P.E.M Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes, P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm, P.E.M. Yohanna Marisol Morales Castro, estudiantes de la universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sub-sede Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez y Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Secretaria Oficinista II para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** La Licenciada, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, da la cordial bienvenida a las estudiantes de la universidad Panamericana, con sede en el municipio de Santo Tomás La unión, quienes estarán realizando su práctica administrativa, con una duración de 200 horas; por lo que se les comunica que cualquier duda que tengan estamos para servirles. **SEGUNDO:** La P.E.M. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, empezó a realizar su práctica a partir del 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 8:00 a 12:00 **TERCERO:** La P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horarios de 8:00 a 12:00. **CUARTO:** La P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 del 2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 12:00 a 16:30. **QUINTO:** La PEM. Yohanna Marisol Morales Castro empezó a realizar su práctica el 14-05-2012 y finalizó el 20 de julio de 2012 en horario de 12:00 a 16:30 sin no tener nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, FIELMENTE COPIADA DE SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.




Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán
Secretaria Oficinista II.

Vo.Bo.


Magíster, Lilia Olimpia Chapetón Cardona
Coordinadora Técnica Administrativa.



Anexo 3 Acta de finalización de práctica



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO NÚMERO NOVENTISÉIS GUIÓN CUARENTITRÉS DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NÚMERO UNO, QUE EN FOLIOS NÚMEROS SETENTA Y CUATRO Y SETENTA Y CINCO, APARECE EL ACTA NUMERO DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE LITERALMENTE DICE:-----

Acta No. 19-2012

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a las trece horas en punto del día viernes veinte de julio del año dos mil doce, reunidos en la Supervisión Educativa los suscritos: Licenciada, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Coordinadora Técnica Administrativa, P.E.M Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes, P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm, P.E.M. Yohanna Marisol Morales Castro, estudiantes de la universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Sub-sede Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez y Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Secretaria Oficinista II para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** La P.E.M. Gloria Inés Vásquez Gutiérrez, empezó a realizar su práctica a partir del 15-05-2012 finalizando 20 de julio en horario de 8:00 a 12:00. **SEGUNDO:** La P.E.M. Olga Alicia Esteban Reyes empezó a realizar sus prácticas a partir del 15-05-2012 finalizó el 20 de julio de 2012 en horarios de 8:00 a 12:00. **TERCERO:** La P.E.M. Reina Esperanza Palux Chochóm inició el 15-05-2012 y finalizó el 20 de julio 2012 en horario de 12:00 a 16:30. **CUARTO:** La P.E.M. Yohana Marisol Morales Castro inició su práctica el 15-05-2012 y finalizó el 20-07-2012 en horario de 12:00 a 16:30 sin no tener nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia quienes en ella intervinieron. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, FIELMENTE COPIADA DE SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE.



Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzman
Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán
Secretaria Oficinista II.

Vo.Bo.



Magister. Lilia Olimpia Chapetón Cardona
Coordinadora Técnica Administrativa.

Anexo 4 Ficha del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

1. Datos personales del estudiante:

- a. Nombre: Yohanna Marizol Morales Castro
- b. No. de carné: 0704230
- c. Fecha de nacimiento: 27 de octubre de 1970
- d. Dirección: 4ª. Av. A 4-34 zona 1, Santo Tomás la Unión,
Suchitepéquez
- e. Número de teléfono: 55103314
- f. Dirección electrónica: yomary-70@hotmail.com

2. Datos de la Institución educativa donde realizo la práctica:

- a. Nombre: Supervisión Técnica de Educación No. 96-43 San Antonio,
Suchitepéquez.
- b. Nombre de de la supervisora educativa: Magister Lilia Olimpia
Chapetón Cardona
- c. Dirección: 3ª. Av. 6ª. calle esquina frente al colegio San Antonio,
Suchitepéquez.
- d. Número de teléfono: 40961528
- e. Dirección electrónica: chapcardonalili@hotmail.com
- f. Jornada: Matutina

3. Datos de la practica:

Período de la práctica: del 15 mayo al 20 de julio de 2012

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisores:

- a. Por la supervisión educativa:
Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona

f)

Lilia Olimpia Chapetón Cardona



- b. Por el centro educativo: Universidad Panamericana
Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas

f)

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas

5. Lugar y fecha del informe: San Antonio Suchitepéquez, 20 de julio de 2012.

Anexo 5 Constancia de entrega del proyecto

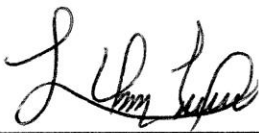


**SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

La Coordinadora Técnica Administrativa del distrito escolar 96-43, hace constar que la estudiante de la carrera de la Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Yohanna Marizol Morales Castro, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado en esta dependencia educativa durante un tiempo de 200 horas efectivas, realizándose las diferentes etapas que comprende dicha práctica. Y como resultado de la misma en esta fecha 13 de julio del año dos mil doce hace entrega formal de un ejemplar del informe de la práctica realizada que comprende la sistematización de las diferentes etapas realizadas. Así mismo la entrega de un compendio de documentos administrativos en el nivel preprimario y primario, compendio que consistió el proyecto realizado para contribuir con la administración que comprende el distrito escolar.

Para los usos legales que al interesado le convenga, extendiendo esta constancia en una hoja de papel bond, con el membrete de la institución a los del mes de julio de dos mil doce.

F. 



Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona

Coordinadora Técnica Administrativo

Distrito No. 96-43

Anexo 6 Constancia de las 200 horas



SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 96-43 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

OFICIO No. 139-2012 LOCHC/gavo

San Antonio Suchitepéquez. 16 de octubre de 2012.

Licenciado
Carlos Ramos
Supervisor de Práctica
Universidad Panamericana
Santo Tomás La Unión Such.

Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo de la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 96-43 de esta ciudad, asimismo deseándole éxitos en sus actividades administrativas.

El propósito fundamental del presente es informarle que la Estudiante Johana Marisol Morales Castro, realizó su Práctica de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa en esta Supervisión Educativa Distrito 96-43 en el Periodo del 15 de mayo al 20 de julio de 2012, registrando asistencia en cuadros de control sumando un total de 200 horas, dicha práctica se ejecutó con muchos valores y principios de parte de la estudiante.

Agradeciendo a la Universidad Panamericana el apoyo recibido deseando que el aprendizaje significativo sea útil a la estudiante para su ejecución profesional.

Atentamente.

Licenciada. Lilia Olimpia Chapetón Cardona
Coordinadora Técnica Administrativa.



Anexo 7 Carta de solicitud de práctica



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sabiduría, ante todo adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SUBSEDE: SANTO TOMÁS LA UNIÓN

A:
Licda. Lilian Olimpia Chapetón
Coordinador Técnico Administrativo
San Antonio Suchitepéquez.

Respetable Licenciada:

A través de la presente, le estamos manifestando un respetuoso saludo, a nombre del docente del curso de Práctica Administrativa y la Coordinación Administrativa de la Universidad Panamericana, subsede en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

Conocedores de su experiencia administrativa, en la institución que usted dirige, estamos solicitando su valiosa colaboración, aceptando que, la estudiante: Yohana Marizol Morales Castro, pueda realizar su Práctica Administrativa, con una duración de doscientas horas (200), comprendidas entre mayo y agosto de 2012. Las fases a realizarse en dicha práctica, inician con la observación, el diagnóstico, plan o proyecto con su respectiva ejecución.

Agradeciéndole de antemano su colaboración y apoyo, de usted, atentamente,

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
ASESOR DE PRÁCTICA



Prof. Ángel Saquilá Cuá
COORDINADOR SEDE UPANA

15/5/12



Anexo 8 Análisis administrativos de Ozlak

Técnicas y procedimientos utilizados para efectuar el diagnóstico.

Para conocer la situación real en que la CTA distrito escolar No. 96-43 de San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez realiza sus actividades, se utilizó un instrumento de investigación conocido como análisis administrativo de Ozlak que comprende tres variables: **norma, estructura y comportamiento.**

ANÁLISIS ADMINISTRATIVO DE OZLAK

A. VARIABLE NORMA

Refleja los cimientos de la institución, entidad, dependencia o ente administrativo objeto de análisis. Se refiere a las bases en que descansa la estructura institucional y que corresponde a los elementos de una planeación estratégica. Esas bases son, entonces: la visión, misión, objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, así como todos aquellos procesos y procedimientos administrativos que norman el funcionamiento de la institución y que le dan un sentido hacia donde está se dirige.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	¿Se conoce la visión institucional?	X		
02	¿Se tiene una misión que cumplir?	X		
03	¿Sus objetivos son claros y concretos?	X		
04	¿Tiene metas para alcanzar?	X		
05	¿Están definidas las estrategias?	X		
06	¿Cuenta con presupuesto de ingresos y egresos?	X		
07	¿Se rige por un manual de organización y funciones u otro instrumento normativo?		X	
08	¿Tiene un plan de acción?		X	
	TOTALES	6	2	

B. VARIABLE ESTRUCTURA

Se refiere a la forma como está organizada la institución; esto se refleja en el organigrama. Los indicadores pretenden determinar si existe correlación entre la estructura nominal y funcional.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	¿Están definidas las líneas de autoridad para los distintos puestos de organización?	X		
02	¿Existen relaciones de interdependencia o de coordinación entre los distintos niveles jerárquicos?		X	
03	¿Hay enfoque social en la organización? (La persona para el puesto y no el puesto...)	X		
04	¿Cumple con su responsabilidad cada persona en el puesto asignado?	X		
05	¿Se respetan los niveles jerárquicos de cada puesto en la estructura organizacional?	X		
06	¿El organigrama refleja el funcionamiento de la institución?			X
	TOTALES	4	1	1

C. VARIABLE COMPORTAMIENTO

Esta variable analiza la actitud del personal hacia la institución. Trata lo relativo a la motivación para trabajar como equipo en la búsqueda de los objetivos institucionales, así como lo atinente a relaciones de comunicación y liderazgo entre los diversos niveles jerárquicos.

No. Orden	INDICADORES	Sí	No	<i>Parcialmente</i>
01	¿El personal laborante se identifica con la institución?	X		
02	¿Existe motivación para que el personal realice sus atribuciones?	X		
03	¿Se evidencian actitudes de liderazgo en el contexto institucional?	X		
04	¿Los tipos de dirección y de control son propios de una personalidad gerencial?		X	
05	¿Existen canales horizontales y verticales de comunicación?			X
06	¿Ocurren conflictos que afectan el normal desarrollo de las labores?	X		
	<i>TOTALES</i>	4	1	1

VARIABLE NORMA				VARIABLE ESTRUCTURA				VARIABLE COMPORTAMIENTO			
OPCIONES	RELACION		X/Y	OPCIONES	RELACION		X/Y	OPCIONES	RELACION		X/Y
	X	Y			X	Y			X	Y	
Sí	6	8	75%	Sí	4	6	66.6%	Sí	4	6	66.6%
No	2	8	25%	No	1	6	16.7%	No	1	6	16.7%
Parcial	0	8	0	Parcial	1	6	16.7%	Parcial	1	6	16.7%
Total	8		100%	Total	6		100%	Total	6		100%

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA
DE GUATEMALA
Sede Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá**



**COMPENDIO
CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ADMINISTRATIVA**

**Magister Lilia Olimpia Chapetón Cardona
Coordinación Técnico Administrativa**

**Practicante:
Yohanna Marizol Morales Castro**

San Antonio Suchitepéquez julio de 2012

Ejemplo de oficio:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA C. A.

Oficio No. DDEG-25-2008.

Ref. FCR/Pivaral

Guatemala, 21 de mayo de 2008.

Lic. Mynor Estrada Bolaños

Coordinador del Sector Oriente

Departamento de Guatemala.

Distinguido Licenciado Estrada Bolaños

La presente tiene el objetivo de informarle que usted, ha sido designado para participar en la Conferencia Mundial de la Educación para la Paz, que se realizara en la Universidad de Salamanca, España, del 1 al 14 de septiembre del presente año, por lo que puede ingresar sus documentos a la Unidad de Relaciones Publicas de esta Dependencia Ministerial, lo mas pronto posible. Es necesario que nos presente el tema a disertar en tan magno evento, por lo que también deberá proporcionarnos a mas tardar el 28 de septiembre, copia de los temas que usted escogerá, así como el material necesario para proporcionar a los participantes en el mismo.

Lo anterior con el fin de preparar con oportunidad, las carpetas para su conferencia y el viaje que la Unesco le concede.

Aprovecho de nuevo la oportunidad para felicitarle y ratificarle mis saludos y respeto.

Lic. Fredy Cardona Recinos
Director Departamental de Educación

Cc. Archivo

Ejemplo de Providencia:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COORDINACIÓN
SECTOR NORTE

---DINACIÓN SECTOR NORTE, MUNICIPIO DE CHINAUTLA, GUATEMALA,
DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.-----

ASUNTO: MILDRED ESPERANZA GARCÍA PÉREZ, Director de la Escuela Nacional Urbana Mixta de la Colonia Santa Faz, Municipio de Chinautla, Departamento de Guatemala, solicita: Incremento en cuota para aporte de limpieza y seguridad, para el establecimiento en mención para el año dos mil nueve, por la cantidad de Q. 3.00 por cada alumno que se inscriba en el establecimiento, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto doce folios como constancia de ingresos y gastos realizados durante el semestre de enero a junio dos mil siete.

PROVIDENCIA No. 240- 5, 2008.

Analizada la solicitud, y sobre la base del acuerdo ministerial No. 185 artículos Nos. 12, 13, y 16: se autoriza el incremento a la cuota extraordinaria por un monto de Q 3.00 (tres quetzales exactos) destinada para la seguridad y limpieza del establecimiento para el ciclo escolar dos mil nueve, quedando bajo el control de la comisión de finanzas, el buen uso del mismo, realizando una asamblea para comunicarlo a los padres de familia, previo al cierre del ciclo escolar dos mil ocho.

Lic. Fredy Cardona Recinos
Coordinador Sector Norte Guatemala

Cc. Archivo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SECTOR NORTE

---VISIÓN EDUCATIVA No. 128-05. GUATEMALA, VEINTITRÉS DE MAYO DE DOS
MIL OCHO -----

ASUNTO: ELIA CARMINA SOTO VILLASOL, de 30 años de edad, guatemalteca, vecina del municipio de Chinautla, Profesora de enseñanza Media y Catedrática del Instituto Rubén Darío del municipio de Chinautla, jornada matutina; solicita autorización para creación y funcionamiento de la academia de computo "Tecnología y diseño" en jornadas, matutina, vespertina y nocturna, con sede en la 126 calle final Jocotales.

PROVIDENCIA No. 128-2008 18-2401.

Atentamente pase el presente expediente a la sección de control Académico de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir el dictamen correspondiente, adjunto 25 folios.

Lic. Fredy Cardona Recinos
Supervisor Educativo

Cc. Archivo

Ejemplo memorandum:

Memorandum

No. TESO 120-2008

PARA: Personal del Departamento de Tesorería.

DE: Fredy Cardona Recinos, Tesorero

ASUNTO: Periodo autorizado para almuerzo.

FECHA: Guatemala, 3 de septiembre de 2008.

Por instrucciones de la Decanatura de esta Facultad, a partir de la presente fecha, todo el personal deberá observar que el periodo de almuerzo autorizado en la Universidad de San Carlos de Guatemala es de 45 minutos, según lo establece el Estatuto de relaciones Laborales entre la Universidad y sus trabajadores. Por lo que esta jefatura aplicará las sanciones que correspondan para tal efecto.

Cc. Archivo

Correlativo

Ejemplo informe:

Informe mensual de actividades realizadas

Mes: julio año: 2012 Fecha del informe: mayo 8/2012

Nombre: Juan Pérez Galicia. Proyecto: presupuesto 2012

Cargo: Tesorero sede: Facultad de Ciencias Económicas

Departamento: Guatemala Región: Central

No. ORDEN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Preparación de las actividades, para la realización del proyecto de presupuesto, el día 1 de septiembre.
2	Inicio de la distribución de las bases presupuestarias. Día 2 de septiembre.
3	Trabajo de gabinete para elaborar la entrega preliminar de la información que servirá de base para el proyecto. Día 3 de agosto.
4	Entrega de las propuestas presupuestarias para el año 2009, que contendrán los documentos de respaldo para la ejecución de las actividades programadas en el periodo indicado.
5	Revisión de las propuestas, presentadas por los diferentes departamentos de la Facultad y corrección de las modificaciones que no contienen el respaldo necesario para su realización.
6	Aplicación de las correcciones de acuerdo a la presentación en el proyecto presupuestario de acuerdo a la partida presupuestaria y al orden de la misma presentación.

(F) _____ Vo. Bo. _____

Informante Lic. Juan Pérez Galicia

Ejemplo: Informe formal

A: JUNTA DIRECTIVA FACULTAD DE HUMANIDADES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DE: Romeo Armando González Recinos

TESORERO

FECHA: 7 de mayo de 2012

PROYECTO: PRESUPUESTO 2013

ACTIVIDAD: La elaboración del proyecto de presupuesto para el año 2009, contempla recabar la información necesaria de las diferentes escuelas y departamentos, los cuales a la fecha se han completado en un 75 por ciento del total de información y el tiempo consumido para la presentación es de un 25 por ciento del total disponible, lo cual significa que se realizara en forma oportuna.

ESTADO DEL PROYECTO: En la situación actual el proyecto va en un avance del 40 por ciento, por lo tanto de acuerdo al tiempo disponible el mismo se estará entregando en la semana comprendida entre el 21 y 25 de mayo como esta previsto. Para la presentación se revisara y analizara en forma conjunta con cada dirección y departamento para que todas las unidades estén conformes con el contenido del mismo.

ACCIONES: Para alcanzar los objetivos de presentación, se prevé revisar cada cambio en el proyecto conjuntamente con las autoridades para evitar confusiones y malos entendidos por lo que la semana anterior a la presentación se le proporcionara una copia del mismo para su análisis y aprobación final.

PRÓXIMO INFORME DE LOGRO A SER ENTREGADO: 18 de octubre. 2012

Ejemplo de acta:

Acta No. 22-2006.

En la Ciudad de Guastatoya, Departamento de El Progreso, el día 21 de agosto de dos mil seis, a las quince horas en punto, reunidos en la sede de la Dirección Departamental de Educación, ubicada en el Barrio El Golfo de esta cabecera departamental, el infrascrito Director Departamental de Educación Lic. Fredy Cardona Recinos, el Capacitador Técnico Administrativo Lic. Nelson Marroquín y la PEM. Ana Maria Morales Prado, con el objeto de renovar el quinquenio escolar 2006-2010 de funcionamiento del Instituto Por Cooperativa, Carlos Prado de Santa Rita, Guastatoya.--

PRIMERA: Se tiene a la vista la Resolución de Educación Departamental No. Doce (12) de fecha veintiuno (21) de septiembre del año dos mil, donde se autoriza al instituto por Cooperativa

Carlos Prado, para impartir la carrera de Bachillerato en el nivel medio educativo, bajo la dirección técnica de la PEM. Ana Maria Morales Prado.-----

SEGUNDA: La Dirección del Instituto por Cooperativa presento a los Licenciados Orellana y Marroquín , Director Departamental y Capacitador Técnico Administrativo, el expediente de renovación quinquenal de funcionamiento, para su estudio y aprobación correspondiente, comprobándose que cumple con los requisitos que para el efecto establecen los artículos 23 y 24 del decreto legislativo 12-91 y el artículo 78 del acuerdo gubernativo M. de E. 13-78 Reglamento de la Ley de Educación Nacional; El virtud de lo anterior estas Autoridades Ministeriales, dan validez a todas las acciones educativas que realice el Instituto por Cooperativa Carlos Prado, durante el quinquenio 2006-2010, se ordena a la Directora del establecimiento, transcribir la presente, en original y cinco copias y proceder a enviarlas a estas oficinas. Sin más que hacer constar, se da por terminada al presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, a las dieciséis horas en punto. Leída y ratificada, firmamos los que intervenimos.

Ejemplo de conocimiento:

CONOCIMIENTO No. 01-2008

Con fecha, trece de septiembre del año dos mil ocho, se hace entrega al Licenciado Julio Esteban Quiñónez, Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos, el equipo de cómputo con ficha de ingreso No. 15-2008, que se detalla a continuación:

10 Monitores marca DELL, serie 1545685MSL

10 Teclados marca DELL, serie 1545685MSL

10 CPU marca DELL, serie 1545685MSL

10 Mouse marca DELL, serie 1545685MSL

05 Impresoras de tinta marca EPSON

Lic. Julio Esteban Quiñónez
Persona que Recibe

Lic. Fredy Cardona Recinos
Persona que Entrega

c.c. archivo

Ejemplo de circular:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

CIRCULAR No. 18-2008/TS

Señores
Personal de Tesorería
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:

De manera atenta me dirijo a usted, para informales que los días viernes 12 y lunes 15, la Universidad de San Carlos de Guatemala permanecerá cerrada, por estarse celebrando un aniversario más de nuestra patria Guatemala.

Al agradecer la atención y deseándoles un feliz descanso. Atentamente

Lic. Fredy Cardona Recinos
Tesorero

Ejemplo de Dictamen:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO.

--NIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. Guatemala, veinte de septiembre de dos mil seis-----

ASUNTO

MARIA ALEJANDRA LÓPEZ REYES, de 28 años de edad, guatemalteca, vecina de Guastatoya el progreso, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN", en jornadas matutina, y vespertina, con ubicación en 12 calle 5-85 barrio El Golfo de Guastatoya.

DICTAMEN No. 1285-2006

La unidad de desarrollo educativo de la Dirección departamental de educación de Guastatoya, El Progreso, a petición de la interesada, estudio el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACION", en jornadas matutina y vespertina con ubicación en 12 calle 5-85 Barrio El Golfo de Guastatoya y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia MINEPRO 18-06. De la supervisión educativa 12-15-06 con sede en Guastatoya, El Progreso y cuenta con la documentación requerida en el artículo 5º. De la resolución 029-2001 de DDEG.
2. La PEM. Dora Lemus Escobedo, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en Santa Rita Guastatoya, el progreso, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policíacos adjuntos al expediente.
3. El edificio donde funcionara la academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
4. Los instructores, estudiantes de Ingeniería en sistemas, propuestos, reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
5. Los horarios y jornadas, se adecuan a los intereses de la población estudiantil.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los artículos No. 73 de la constitución Política de la Republica de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto legislativo No. 12-91 Ley de educación Nacional y resolución No. 029-2001 de la Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y funcionamiento de la academia de computación en los diferentes programas "HACIA UNA NUEVA GENERACIÓN" en jornadas matutina y vespertina, bajo la dirección técnica de la PEM Dora Lemus Escobedo. Se le autoriza como cuota de inscripción Q. 150.00 y cuota mensual Q. 120.00.

Lic. Fredy Cardona Recinos
Coordinador UDE

Cc. Archivo

Ejemplo Resolución:

RESOLUCIÓN No. MINEPRO 250-2006

LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE EL PROGRESO,
DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

CONSIDERANDO:

Que el expediente presentado por la señora Maria Alejandra Pineda Oliva, donde solicita que a su hija MARIA VICTORIA SALAS PINEDA, se le conceda equivalencia de estudios correspondientes al primer grado de educación básica con orientación comercial, por el primer grado de educación básica o cultura general, al haber analizado dicha solicitud, establece que si es pertinente.

POR TANTO:

Con base en las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

RESUELVE:

1. Autorizar las equivalencias a la alumna MARÍA VICTORIA SALAS PINEDA, de la forma siguiente:

Primer grado de educación Básica con orientación Básica o cultura general.

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Idioma Español por | 1. Idioma español |
| 2. Matemática I por | 2. Matemática I |
| 3. Estudios sociales por | 3. Estudios sociales |
| 4. Ciencias Naturales por | 4. Ciencias Naturales |
| 5. Ingles I por | 5. Ingles I |
| 6. Educación para el Hogar I por | 6. Artes Industriales |
| Artes Industriales I o Educación para el Hogar | |
| 7. Educación física I por | 7. Educación física I |
| 8. Educación estética por | 8. Educación Estética I |
| 9 formación Musical I | 9 formación Musical |
| 10 Artes Plásticas | 10 Artes Plásticas |

2. Pase a formar parte del expediente de estudios de la estudiante Salas Pineda, para trámite administrativo educativo, a partir de la fecha.

Lic. Fredy Cardona Recinos

Director departamental de Educación

El Progreso