

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



**Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración  
de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de  
Santa María Visitación, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Juana Beatriz Puác Yac

Santa Clara La Laguna, Sololá abril 2014

**Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración  
de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de  
Santa María Visitación, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Juana Beatriz Puác Yac

Licda. Irma Patricia Rodríguez Mendoza (Asesora)

M.A. Patricia Mazariegos Romero (Revisora)

Santa Clara La Laguna, Sololá abril 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**M. Sc. Susana Gularte**

Coordinadora Regional

**Lic. Diego Tuj Ajché**

Coordinador de sede


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

**ASUNTO: Juana Beatriz Puác Yac**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 08/2013

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

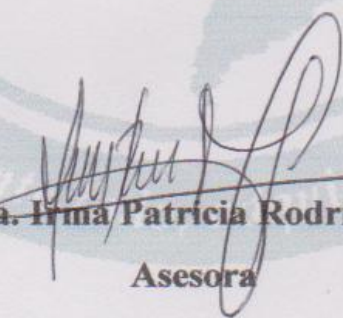
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Juana Beatriz Puác Yac, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitada como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



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

*En virtud del informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá.** Presentado por la estudiante: **Juana Beatriz Puac Yac**, previo a optar al grado académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

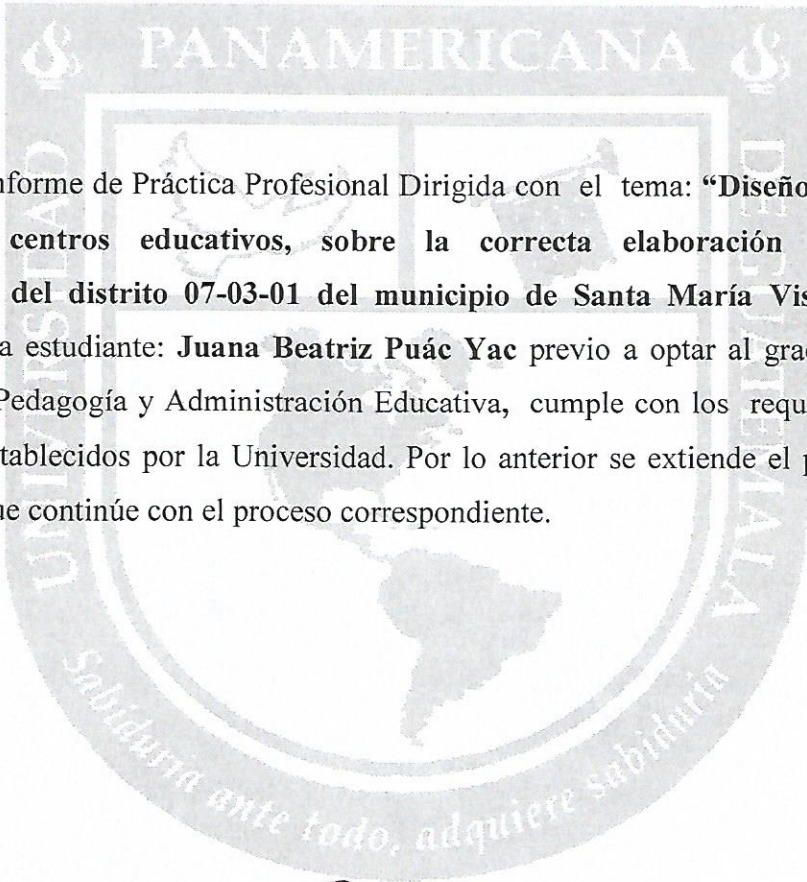


**Licda. Irma Patricia Rodríguez M**  
**Asesora**



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá”**.  
Presentado por la estudiante: **Juana Beatriz Puác Yac** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



*Patricia Mazariegos Romero*

**M.A. Patricia Mazariegos Romero**

*Revisora*

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá”**. Presentado por la estudiante **Juana Beatriz Puac Yac** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Observación física	1
1.3 Descripción de la supervisión educativa	3
Capítulo 2	6
Marco teórico	6
2.1 Áreas de gestión administrativa	6
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	10
Capítulo 3	18
Marco metodológico	18
3.1 Descripción de la metodología aplicada	18
3.2 Diagnóstico FODA	18
3.4 Matriz del marco lógico	27
3.5 Plan de ejecución	28
Capítulo 4	29
Proyecto educativo	29
4.1 Descripción del proyecto educativo	29
4.2 Justificación	29
4.3 Objetivos	30
4.3.1 General	30
4.3.2 Específicos	30
4.4 Ejecución del proyecto	30
4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)	61
4.6 Incorporación de mejoras a la gestión	62
Capítulo 5	63
Sistematización del proceso	63



5.1 Logros, dificultades y lecciones aprendidas	63
Conclusiones	65
Recomendaciones	66
Referencias bibliográficas	67
Anexos	68
Anexo 1: Organigrama de la institución	68
Anexo 2: Croquis de la institución educativa	69
Anexo 3: Plano de la oficina	70
Anexo 4: Solicitud	71
Anexo 5: Carta de aceptación	72
Anexo 6: Ficha informativa del estudiante	73
Anexo 7: Constancia	74
Anexo 8: Control de asistencia	75

## Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física	1
Tabla 2 FODA	18
Tabla 3 Análisis FODA	20
Tabla 4 Análisis de viabilidad	22
Tabla 5 Matriz del marco lógico	27
Tabla 6 Plan de ejecución	28
Tabla 7 Cronograma de actividades	32
Tabla 8 Sistematización del proceso	63

## **Resumen**

La práctica administrativa se enfocó en la búsqueda de alguna debilidad en la Supervisión Educativa del Distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá, con el objetivo de contribuir en la mejora de la gestión administrativa de la institución. El informe está estructurado por los capítulos siguientes:

El informe contiene la propuesta titulada: Manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos, parte de la práctica administrativa realizada en la Supervisión Educativa del Distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá, la propuesta mencionada surge con el objetivo de superar la debilidad encontrada en la Supervisión Educativa, de la falta de un manual para directores sobre la correcta elaboración de documentos administrativos, para detectar la debilidad latente, se empleó como técnica el diagnóstico FODA, para obtener información se necesitó de técnicas y métodos como la entrevista, observaciones y evaluaciones del control interno, asimismo fue necesaria la colaboración de los actores educativos como el supervisor y los directores de los centros educativos. La finalidad de la propuesta planteada es orientar a los actores educativos del área administrativa, en los procesos de mejora continua de la calidad con la vista siempre en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los miembros de la comunidad educativa.

## **Introducción**

Para el planteamiento de la propuesta fue necesaria la búsqueda de información para la fundamentación teórica, facilitando la realización del proyecto, la buena administración educativa depende de la participación activa de los actores educativos, en ocasiones suceden desacuerdos, es entonces oportuna la aplicación de una metodología eficaz e innovadora en la administración, tomando en cuenta que el proceso administrativo generalmente se efectúa por medio de cinco fases: Planeación, organización, integración, dirección y control, es decir que la administración es una parte esencial de cualquier institución ya que proporciona un instrumento al administrador, le ayuda a orientar la funciones de planificación, dirección, coordinación y control para el buen funcionamiento de las instituciones educativas, lográndose a través de la intervención del Supervisor Educativo y directores de los centros educativos.

En el capítulo 1 se define el marco contextual enfocándose desde la reseña histórica de la Supervisión Educativa, la estructura organizacional, la descripción de la institución, el croquis y el plano de la Supervisión Educativa. Capítulo 2 marco teórico, abarca todo lo referente a las teorías que fundamentan la propuesta. Capítulo 3 marco metodológico, se evidencian las metodologías empleadas en el diseño del proyecto; el FODA, análisis de viabilidad y factibilidad, diseño del proyecto, matriz del marco lógico y el plan de ejecución. Capítulo 4, contiene el informe del proyecto educativo con su respectiva descripción, justificación, objetivos, los objetivos, la ejecución del proyecto, descripción del trabajo de campo, cronograma de actividades, recursos utilizados para la ejecución del proyecto y los contenidos del proyecto como aporte a la institución y el Capítulo 5 abarca la sistematización del proceso, cuáles fueron los logros, dificultades y las lecciones aprendidas durante el proceso de la realización de la práctica administrativa.

La finalidad del trabajo realizado es orientar al supervisor y a los directores de los centros educativos en la correcta elaboración de documentos administrativos y facilitarles la tarea, ofreciéndoles una guía para lograr una administración eficiente.



# Capítulo 1

## Marco Contextual

En el marco contextual se encuentra información de la institución donde fue realizada la práctica administrativa; para la compilación de datos fue necesaria, la utilización de técnicas e instrumentos, se aplicó la entrevista al supervisor educativo y la observación para el espacio físico de la institución extrayendo información de interés para la realización del proyecto educativo.

### 1.1 Reseña histórica de la institución

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores la figura de Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil). Con esto se pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos. Para el año 2003 existían dos figuras, lo que ocasionaba fricción; pues quienes poseían nombramiento de supervisor educativo se sentían con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores.

### 1.2 Observación física

Tabla 1 Observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina.	4x3 mts.	4 metros de largo. 3 metros de ancho.
2	Ubicación.	Muy buena Buena Regular Mala	Buena: Porque tiene una ubicación geográfica accesible.
3	Ventilación.	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: Porque únicamente existen dos ventanas y una puerta provocando humedad en las instalaciones de la oficina.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
4	Iluminación.	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: Existen instalaciones eléctricas pero no hay lámparas para poder iluminar los espacios de la institución.
5	Sala de estar.	Si No	No cuenta con esta instalación porque el espacio es muy reducido y pertenece a la municipalidad.
6	Cuenta con servicio de internet.	Si No	No: Porque no posee un rubro específico para pago mensual o tarifa.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales.	Si No Estado	Si cuenta con una cañonera que está en buen estado.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	No: Porque hay carencia de agua en la población al mismo tiempo la institución no cuenta con depósito de agua.
9	El edificio es	Oficial Privado	Privado porque ocupa las instalaciones de un edificio municipal.
10.	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		No cuenta con servicios sanitarios propiamente de la institución.

Fuente: Elaboración propia, 2013.

**Sala de estar:** Solo cuentan con dos instalaciones muy reducidas, una correspondiente a la supervisión y otra de secretaría, las mismas son propiedad de la municipalidad, esto representa incomodidades para los docentes cuando hay reuniones, además hay poca ventilación porque existe únicamente dos ventanas provocando humedad en las instalaciones de la oficina. La institución cuenta con instalaciones eléctricas pero no hay lámparas para poder iluminar los espacios de la institución siendo un problema porque dificulta la visión de los trabajadores.

**Carece de agua entuba:** Hay escasez de agua en la población, asimismo la institución no cuenta con depósito, para el vital líquido lamentablemente carece de la misma la mayor parte del día, lo único que hacen es comprar algunos garrafones de agua pura para contar con ello. Otro aspecto que es relevante mencionar es que no cuenta con servicios sanitario propio, si existe en el edificio pero en malas condiciones y afecta más por la escasez de agua.

**No cuenta con servicio de internet:** El cual es un servicio indispensable para la institución, ya que actualmente el internet es indispensable en el proceso de la enseñanza aprendizaje del

estudiante, ya que favorece la comunicación, entre docentes, directores y supervisor. La ausencia de esta vía de comunicación, estanca, atrasa y paraliza muchos procesos por lo que es procedente que dentro de las gestiones del supervisor incluya la gestión de una línea directa de esta vía de comunicación y el rubro para sufragar los costos mensuales a la autoridad local, entiéndase el alcalde, ya que ellos contemplan también un rubro económico para educación. Para el supervisor educativo y la comunidad educativa en general es imprescindible estar actualizados.

**El edificio es privado:** Porque ocupan las instalaciones del gimnasio municipal, y lo ideal es contar con propias instalaciones y sobre todo amplias para una mejor atención para la comunidad educativa.

**Soluciones o Sugerencias:** Para que una supervisión educativa tenga grandes avances y alcance la calidad, es ideal que el ente encargado gestione proyectos que van en pro de la misma, lo más urgente es gestionar una instalación propia para ofrecer buenos servicios a la comunidad educativa en general, en este caso es posible pedir apoyo de la municipalidad y asignar un presupuesto específicamente para la institución, también se puede solicitar apoyo a otras instituciones no necesariamente al Estado puede ser a ONGs que apoyen la educación para hacer realidad la misma y solucionar las deficiencias encontradas. Ya que la mayoría de deficiencias se debe a la falta de presupuesto por lo tanto gestionar apoyo sería lo recomendable para poder solucionar las carencias y ausencias que se aprecian en la institución.

### 1.3 Descripción de la Supervisión Educativa

La Supervisión del Educativa Distrito Escolar 07-03-01, se encuentra ubicado en Santa María Visitación, Sololá, en las instalaciones del gimnasio municipal del municipio; se concibe como una institución inclusiva por ser accesible a todas y todos, atiende a padres de familia, estudiantes maestros, maestros, directores y directores.

De sus maestros se puede decir que se esfuerzan por adquirir un perfil investigador, innovador, autónoma, proactivo y con sensibilidad social frente a las situaciones que se está viviendo.

Consideran a sus estudiantes como personas que construyen su propio conocimiento, superando sus propias barreras y capaces de solucionar sus conflictos de manera dialógica y concertada, hecho que los convierte en agentes de cambio a través de los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en las aulas. La población beneficiada son niñas, niños, jóvenes y adolescentes; cuyas edades oscilan entre 3 años a 18 años, en la diurna (mañana y tarde).

## Marco legal de la institución

Se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona, orienta, brinda asistencia técnica permanente y profesional a directivos y docentes así como media en la resolución de conflictos. Con base legal se cita lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74)b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

## Visión

Ser líder en la prestación del servicio educativo incluyente en la modalidad académica con profundización en humanidades. Constituirse en una alternativa educativa para el suroccidente del país, ofreciendo servicios educativos integrales en niños y jóvenes orientados hacia el liderazgo con formación ética, en valores y en tecnologías para la información y comunicación, mediante espacios de formación pedagógica, posicionada para contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestro entorno comunitario.



## Misión

Favorecer la participación democrática de la comunidad educativa, creando las condiciones necesarias para que los directores, docentes, padres y madres de familia ejerzan sus derechos y cumplan con sus responsabilidades en el logro de la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, para el mejoramiento de la calidad de la educación.

## Finalidad

“Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

Calidad: Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

Modelo de Gestión: Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

Recurso Humano: Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural: Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural. Aumento de la Inversión Educativa:

Fortalecimiento Institucional y Descentralización: Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo.

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

El marco teórico que antecede la propuesta como fundamento principal del mismo, se definen ampliamente los temas que sustentan la propuesta, en la conformación de este capítulo fue necesaria la compilación documental para confeccionar el diseño metodológico de la investigación.

#### **2.1 Áreas de gestión administrativa**

En un sistema de gestión administrativa es fundamental el buen cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, ya que son un conjunto de acciones orientadas a encauzar el logro de los objetivos de una institución. Asimismo la gestión administrativa se conceptualiza desde puntos de vista de algunos autores.

Henri Fayol, definió operativamente la administración como: “prever, organizar, mandar, coordinar y controlar, además consideró que era el arte de manejar a los hombres”. (1999)

“Es un proceso distinto que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.” (George Terry).

Los dos exponentes de la administración centran la idea de que una buena gestión administrativa en una institución, se logra a través de las actividades de dirección y administración, del administrador como ente encargado del desarrollo efectivo de las actividades administrativas.

#### **Precusores de la gestión administrativa**

- Confucio.
- Adam Smith.

- Henry Metacalfe.
- Woodrow Wilson.
- Frederick Taylor.
- Henry Fayol.

Asimismo Rodríguez Valencia, Joaquín define la gestión administrativa como:

“Administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización” (1993).

## Las funciones de la administración

La función de la administración es mantenerse frente a las condiciones cambiantes de una institución impartiendo eficacia y eficiencia en los esfuerzos humanos de los administradores, muchos académicos y gerentes han descubierto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización útil y clara del conocimiento como primer orden de clasificación del conocimiento se han usado las cinco funciones de los gerentes:

- Planeación.
- Organización.
- Integración de personal.
- Dirección.
- Control.

Tomando en cuenta que el proceso administrativo se efectúa por medio de cinco fases: Planeación, organización, integración, dirección y control, la administración es una parte esencial de cualquier institución ya que proporciona un instrumento al administrador, le ayuda a orientar las funciones de planificación, dirección, coordinación y control para el buen funcionamiento de las instituciones educativas, lográndose a través de la intervención del Supervisor Educativo y directores de los centros educativos.

## Cuatro elementos relacionados con la gestión administrativa

La gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en equipo las personas cumplen eficientemente los objetivos específicos, tomando en consideración los cuatro elementos de la gestión administrativa:

### Planeación

La planeación implica que el director piense con anticipación sus metas, acciones y que fundamente sus actos en algún método, plan o lógica, en los planes se evidencian los objetivos de la organización.

Fortaleciendo la definición anterior se citan a diferentes autores que tienen concepciones distintas acerca del término planeación:

“La planeación es una función administrativa que consiste en seleccionar entre diversas alternativas los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa”.  
(KoontzO’donnell)

### Organización

La organización es considerada como un proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos en la administración, de una institución para comprender mejor la importancia de este término en la administración se conceptualiza desde puntos de vista de algunos autores:



“Organizar un negocio es dotarlo con todo lo necesario para su funcionamiento materias primas, herramientas, capital y personal” (Henry Fayol)

“Una organización en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas, para cooperar en el desarrollo de alguna actividad.” (León).

De acuerdo al punto de vista de los autores citados se concluye que la organización es una parte elemental en la administración de una institución, porque conduce a las personas al orden ya la disposición de recursos materiales, facilitando una convivencia armónica y el logro de los fines administrativos.

## Dirección

Dirigir, implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales en la institución, lo se pretende es encaminar la intención y las operaciones administrativas a determinado fin.

## Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las planificadas, por la institución; es decir que se refiere a la inspección y control de la realización de todas las actividades establecidas en la planificación.

Mediante una análisis se llega a la conclusión que control es un mecanismo que se aplica para ordenar y examinar los resultados obtenidos, estableciendo la puntos débiles para poder incrementar su nivel de competencia.

## Administración

Para comprender mejor el término administración se conceptualiza desde el punto de vista de diferentes autores:

"La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente" (Idalberto Chiavenato)

## 2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

### Habilidades administrativas

La enorme tarea de llevar a cabo la organización y administración de una institución recae en las manos de gente capacitada y con muchas ganas de salir adelante. Resaltando la importancia de la administración como proceso de coordinar los recursos organizacionales para cumplir un fin. Hay que tener presente que estamos sumergidos en un mundo cambiante y que para ello es necesario que cada supervisor educativo o director encargado de la administración, o quien aspire a serlo, debe estar en una constante actualización y mejora de sus habilidades administrativas.

### Habilidad técnica

Se refiere a la habilidad de ejecutar actividades que incluyen procedimientos y recursos, para demostrar dicha capacidad se trabaja con determinadas herramientas y técnicas, por ejemplo los mecánicos trabajan con herramientas y sus supervisores deben tener la capacidad de enseñarle cómo usarla.

### Habilidad humana

Es la capacidad para trabajar con personas demostrando el esfuerzo cooperativo, el trabajo en equipo, la creación de un ambiente en que las personas se sienten seguras y libres para expresar sus opiniones en cualquier gestión administrativa.

### Habilidad conceptual

Es la capacidad mental expresada con palabras como la coordinación e integración de todos los intereses de la organización y sus actividades, tomando en cuenta la habilidad del gerente para verla como un todo y entender cómo sus partes se relacionan entre sí.

Las habilidades administrativas como las mencionadas son las que debe poseer cualquier administrador, capacidad de pensar y conceptualizar sobre situaciones abstractas, contemplar la organización como un todo y las relaciones entre sus diversas subunidades, y visualizar la forma en la que la organización encaja en su ambiente. El administrador debe tener la capacidad de reconocer los aspectos complejos, dinámicos y conflictivos factores que conlleva la resolución de problemas administrativos en beneficio de la organización y de sus miembros.

## Documentos administrativos

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos administrativos, la forma externa de dichos actos.

Los documentos administrativos cumplen dos funciones; por un lado es un instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten la traslación del contenido de los actos a otros órganos o unidades de la administración (notas interiores) o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas y privadas o personas jurídicas naturales.

## Funciones

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos en cualquier institución, en primer lugar funge como constatación administrativa y por otro es un instrumento de comunicación.

**Función de constancia:** El documento administrativo asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas del supervisor o director, al constituirse en su soporte material. Se

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

**Función de comunicación:** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la administración. Dicha comunicación es tanto interna entre las unidades que componen la organización administrativa como supervisores, directores y docentes, como externa de la administración con la comunidad educativa en general y con otras organizaciones.

Es muy importante tener presente que los documentos administrativos se utilizan como referencia, para la orientación de la labor administrativa, de los supervisores educativos y directores de las instituciones educativas, también se debe considerar que los documentos administrativos, sirven como un sistema de archivos portátil y fácil de usar

### Características

Se pueden considerar una serie de características que determinan, por qué un documento es calificado como un documento administrativo.

**Producen efectos:** No se puede calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos. Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

Las características de los documentos administrativos, son una serie de requisitos que deben cumplirse al redactar y emitir un documento oficial cada supervisor educativo o director debe tener presente que tipo de documento se emite en cualquier situación o cuando el caso lo amerite para no caer en errores.

### Clasificación

Teniendo en cuenta esa apreciación los documentos administrativos se clasifican en los siguientes grupos:

- Documentos administrativos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos.
- Documentos de decisión: resoluciones y acuerdos.
- Documentos de transmisión: notificaciones, publicaciones, oficios y notas interiores.
- Documentos de constancia: actas y certificados.
- Documentos de juicio: informes
- Documentos administrativos de constatación de otro anterior (copias)

Todo supervisor educativo, como buen administrador debe ser el responsable de emitir los diferentes tipos de documentos administrativos, porque antes de formular un documento se debe tener un previo conocimiento de lo que se hace, evitando caer en conflicto con la comunidad educativa.

## Tipos de documentos administrativos

Los documentos administrativos son la base de la actividad administrativa, centrandose en el desarrollo en el registro de la documentación, generalmente se manejan dentro de la dirección departamental de educación, supervisiones educativas, establecimientos oficiales y privados entre ellos están:

### Acta

“Un acta es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado en una reunión, junta, asamblea o acto de importancia y de los acuerdos alcanzados. La redacción del acta corre a cargo de una persona que actúa como secretario de la reunión, la firma el presidente y todos los intervinientes en la reunión a efectos de testificar su comparencia y acreditar de lo expuesto por escrito” (Concepto de acta - Definición en DeConceptos.com <http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/acta#ixzz2joeXmEfx>).

## Certificación de Estudio

“Es un documento que se extiende cuando por cualquier razón se ha extraviado los originales, este documento debe extenderse únicamente en lo que a certificados de estudios se refiere” (Cardona Recinos, Fredy).

## Certificación de Acta

“Es el documento que se redacta para transcribir textualmente el contenido de un acta u otro documento”(Cardona Recinos, Fredy).

## Circular

“Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa como padres de familia y personal docente. Su propósito es hacer llegar su contenido a varias personas” (Alonzo, Carlos)

## Conocimiento

“Es una constancia que se suscribe en un libro específico, relacionada a la recepción de bienes y documentos o notificación de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc” (Cardona Recinos, Fredy).

## Constancia

“Es un documento que contiene la información o datos solicitados por el interesado y que le constan al Director del establecimiento educativo, conforme documentos o hechos comprobables”(Cardona Recinos, Fredy).

## 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). (Alonzo Carlos).

## Memorando

“Es una comunicación interna, generalmente originada generalmente por cualquier miembro de la institución destinada a cualquier nivel de comunicación institucional. Predomina el memorando que dirige el jefe de una dependencia a sus subalternos para dar instrucciones, informes comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo” (Alonzo, Carlos)

## Nota de solicitud de permiso al supervisor

“Es un documento que se redacta para solicitar permiso en el centro de trabajo o lugar donde se labora, para faltar a sus labores”(Alvarenga, Oscar Jonathan).

## Notificación

“Es una comunicación por escrito, que se envía a la persona que ha presentado una solicitud con anterioridad Después de seguir el trámite correspondiente se emite una resolución, la cual debe hacerse saber al interesado para que sepa a donde dirigirse, cuando debe presentarse”(Cardona Recinos, Fredy).

## Oficio

“Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes. Su preparación debe ser cuidadosa, referentes a la estética, puntuación y redacción”. (Alonzo Carlos)

## Providencia

“Instrumento que se elabora como consecuencia de una petición escrita, y es necesario trasladar a otra instancia. El funcionamiento de este documento es el trámite que debe seguir, para informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal”(Cardona Recinos, Fredy).

## Resolución

“La resolución administrativa, consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio, permanente y se refiere al ámbito de competencia del servicio. La resolución se dicta para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público.

En cuanto al territorio, las resoluciones pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicio descentralizado. Las resoluciones tienen un enorme impacto en la actividad económica y social, pues tiene un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementa”(Cardona Recinos, Fredy).



## Solicitud de licencia

“Es un documento que contiene el planteamiento de un problema o situación de un maestro y la petición a la autoridad correspondiente para ausentarse de sus labores, fundamentado en las disposiciones vigentes.”(Alvarenga, Oscar Jonathan).

Comúnmente los documentos oficiales se elaboran para tratar asuntos administrativos de diferentes índoles de los establecimientos oficiales y privados, por lo que debe ser cuidadosamente diseñada, su redacción debe ser clara y como requisito indispensable debe ser precisa para su comprensión.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

Hace referencia de las metodologías empleadas en el diagnóstico de problemas, para conocer la naturaleza, clarificación de la situación de la supervisión educativa, determinado las dificultades o problemas, lo que significó tomar en cuenta la opinión de la comunidad educativa para el planteamiento de soluciones concretas, el FODA fue una herramienta indispensable para describir y analizar el fondo del problema planteado, de esa manera se logró teorizar el problema.

#### 3.1 Descripción de la metodología aplicada

En la realización del trabajo de campo fue necesario establecer un estudio en la Supervisión Educativa para ampliar los conocimientos acerca del contexto de la institución, con la finalidad de contribuir a mejorar la eficacia administrativa. Para la identificación de los problemas o debilidades de la Supervisión Educativa se realizó mediante la técnica del FODA determinando las necesidades urgentes a ser tratadas con su respectivo análisis, para el resultado se aplicó el siguiente enfoque metodológico basándose en los siguientes procesos:

#### 3.2 Diagnóstico FODA

La técnica que se utilizó para la identificar y analizar los problemas existentes en la supervisión educativa.

Tabla 2 FODA

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
1. Supervisor presupuestado comprometido en facilitar y promover el dialogo en la comunidad educativa. 2. Visitas periódicas en los centros educativos del nivel preprimario y primario. 3. Capacitaciones a directores y docentes recibidas sobre el uso del CNB en los centros educativos. 4. Padres de familia conscientes de la educación. 5. Implementación de la Reforma Curricular en sus diversas formas.	1. Ubicación geográfica accesible. 2. Coordinación de actividades educativas para docentes. 3. Demanda de población Estudiantil. 4. Proyección Social de los estudiantes. 5. Existencia de redes externas dispuestas a colaborar con. 6 la comunicación efectiva entre supervisor y docentes. 7. Ofrecimiento del Ministerio de Educación para participar en programas y proyectos con miras a mejorar

<p>6. Participación en las actividades de mejoramiento educativo implementados por el Ministerio de Educación. Apertura de tiempo y espacio por parte de la Supervisión para la solución de problemas escolares y administrativos.</p> <p>7. Libertad del ejercicio docente en el aula y la planificación curricular.</p> <p>8. Implementación de tecnología didáctica como biblioteca y computación.</p>	<p>los aprendizajes.</p> <p>8. Relación directa con las autoridades del municipio.</p>
<p><b>Debilidades</b></p>	<p><b>Amenazas</b></p>
<p>1. Poca participación de directores y maestros en capacitaciones.</p> <p>2. Falta de capacitaciones sobre funciones administrativas.</p> <p>3. Inexistencia de asesoría pedagógica.</p> <p>5. Tardanza de docentes en horarios de trabajos y cumplimientos de deberes.</p> <p>6 No cuenta con personal de apoyo.</p> <p>7. Deficiencia de conocimiento sobre inventarios.</p> <p>8. Falta de auditoría a centros educativos.</p> <p>9. Algunos docentes descuidan la planificación y preparación de clases.</p> <p>10. Falta de recursos didácticos para el proceso pedagógico.</p> <p>11. Falta de apoyo de parte de autoridades educativas.</p> <p>12. No cuenta con una bodega para archivo de documentos.</p> <p>13. Falta de un manual para directores sobre la correcta elaboración de documentos administrativos.</p> <p>14. No cuenta con un plan estratégico propio de la coordinación.</p> <p>15. Falta de procedimiento de aplicación de valija didáctica.</p> <p>16. Falta de procedimiento de desembolso del fondo de gratuidad.</p> <p>17. Tardanza de libros de textos en las escuelas del nivel preprimaria y primario.</p> <p>18. Deficiencias de capacitaciones recibidas sobre gestión de reducción de desastres.</p> <p>19. Falta de identificación de la institución.</p> <p>20. Falta de ambientación.</p> <p>21 No cuenta con línea fija de internet.</p> <p>22. Escasa motivación por mejorar la labor docente.</p> <p>23. Rotativa de docentes en algunos niveles o asignaturas.</p> <p>24. Normativas o acuerdos que no son respetados o llevados a la práctica.</p> <p>25. Graduando no reciben su título después de dos años de graduación.</p> <p>26. Incumplimiento de funciones del director.</p>	<p>1. Falta de infraestructura propia de la coordinación técnica administrativa.</p> <p>2. Deficiencia en la preparación académica desde el nivel preprimario y primario</p> <p>3. Falta de capacitaciones con los docentes sobre sus funciones y responsabilidades.</p> <p>4. Mala interpretación de algunos directores y docentes en diferentes actividades.</p> <p>5. Falta de interés de actualización de parte de los docentes.</p> <p>6. No se cuenta con suministros para abastecer las escuelas con mobiliario equipo y materiales educativos.</p> <p>7. No hay un presupuesto para las demandas de las escuelas.</p> <p>8. Seguridad de la institución.</p> <p>9. Las características de la sociedad actual, permisividad y atractivo de las actividades externas de los establecimientos, desorientan a los jóvenes.</p> <p>10. Competencia educativa que presentan nuevos establecimientos educacionales con atractiva publicidad en otros municipios o departamentos.</p>

Fuente: Elaboración propia, 2013.

Cada uno de los problemas que se definen en el recuadro que acontece, los factores que lo provocan son las debilidades y amenazas listadas como el resultado del diagnóstico FODA realizado en la Supervisión Educativa. Se propone soluciones para cada uno de los problemas existentes en la institución.

## Análisis FODA

Tabla 3 Análisis FODA

<b>Principales problemas</b>	<b>Factores que lo producen</b>	<b>Soluciones</b>
1. Inadecuada elaboración de documentos administrativos de parte de los directores de los centros educativos.	1. Ausencia de un manual para directores sobre la correcta elaboración de documentos administrativos.	1. Implementar o diseñar un manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos.
2. Administración deficiente.	1. Falta de capacitaciones sobre funciones administrativas. 2. Falta de capacitación para personal administrativo de distrito. 3. Inexistencia de asesoría pedagógica. 4. Falta de auditoría a centros educativos. 5. Deficiencias de capacitaciones recibidas sobre redacción de documentos administrativos. 6. Graduando no reciben su título después de dos años de graduación. Rotativa de docentes en algunos niveles o asignaturas. 7. Deficiencias de capacitaciones recibidas sobre gestión de reducción desastres.	1. Realizar capacitaciones periódicamente son funciones administrativas. 2. Realizar capacitaciones para personal administrativo de distrito. 3. Asesoría pedagógica de parte del supervisor. 4. Realizar auditorías en los centros educativos. 5. Capacitaciones sobre la redacción de documentos administrativos. 6. Buscar alternativas de solución, proponiendo nuevas metodologías. 7. Fortalecer las capacitaciones sobre gestión y reducción de desastres.
4. Malas relaciones humanas o incomunicación	1. Poca participación de directores y maestros en capacitaciones. 2. Tardanza de docentes en horarios de trabajos y	1. Fortalecer las capacitaciones a los docentes a través de nuevas metodologías. 2. Crear mecanismos de control de asistencia y cumplimiento de

	<p>cumplimientos de deberes.</p> <p>3. Incumplimiento de funciones del director.</p> <p>4. Escaso apoyo de las familias hacia el trabajo escolar de sus hijos.</p>	<p>deberes.</p> <p>3. Elabora un manual de funciones para directores.</p> <p>4. Incentivar a los padres de familias a través de capacitaciones sobre el trabajo escolar de sus hijos.</p>
5. Inconsistencia institucional	<p>1. Falta de recursos didácticos para el proceso pedagógico.</p> <p>2. Normativas o acuerdos que no son respetados o llevados a la práctica.</p> <p>3. Escasa motivación por mejorar la labor docente.</p> <p>4. Falta de desarrollo del trabajo en equipo.</p> <p>5. No cuenta con línea fija de internet.</p> <p>6. Falta de iluminación.</p> <p>7. Falta de ambientación.</p> <p>8. Falta de identificación de la institución.</p>	<p>1. Solicitar recursos didácticos.</p> <p>2. Fomentar a través de capacitaciones la importancia de las normativas y acuerdos.</p> <p>3. Implementar metodologías de motivación docente.</p> <p>4. Desarrollar capacitaciones sobre el trabajo en equipo.</p> <p>5. Solicitar una línea de internet de parte de las autoridades municipales.</p> <p>6. Colocar focos para la iluminación.</p> <p>7. Jardinización.</p> <p>8. Colocar identificación para la institución.</p>
Pobreza de soporte operativo	<p>1. Falta de apoyo de parte de autoridades educativas.</p> <p>2. No cuenta con una bodega para archivo de documentos.</p> <p>3. No cuenta con un plan estratégico propio de la coordinación.</p> <p>4. Falta de procedimiento de aplicación de valija didáctica.</p> <p>5. Falta de procedimiento de desembolso del fondo de gratuidad.</p> <p>6. Tardanza de libros de textos en las escuelas del nivel preprimaria y primario.</p>	<p>1. Solicitar apoyo a las autoridades educativas.</p> <p>2. Construcción de una bodega de archivo.</p> <p>3. Elaborar un plan estratégico para la institución.</p> <p>4. Elaborar un manual de procedimientos para la aplicación de valija didáctica.</p> <p>5. Elaborar un manual de procedimiento para el desembolso del fondo de gratuidad.</p> <p>6. Agilizar la entrega de textos en las escuelas.</p>

Fuente: Elaboración propia, 2013.

## Análisis de viabilidad

### Opciones

1. Manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos.

Tabla 4 Análisis de viabilidad

No	Criterios	Opción 1	
		Si	No
Financiero			
1	¿Se tiene contemplado el pago de viáticos durante el proceso?	X	
2	¿Se cuenta con fondos para imprevistos?	X	
Administrativo legal			
6	¿La universidad Panamericana autoriza el tipo de propuesta?	X	
7	¿La Supervisión Educativa autoriza la propuesta de mejora?	X	
8	¿La propuesta responde a la necesidad urgente de la Supervisión Educativa?	X	
	¿La propuesta tiene aceptación de parte de los directores?	X	
	¿La propuesta es la prioritaria en el área administrativa?	X	
Técnico			
9	¿El proyecto satisface una necesidad inmediata?	X	
10	¿La naturaleza del proyecto es innovadora?	X	
11	¿Se cuenta con la documentación necesaria para la fundamentación de la propuesta?	X	
Social			
11	¿Tiene aceptación local la propuesta de mejora?	X	
12	¿La propuesta no tiene antecedentes?		X
13	¿El proyecto beneficia a todas las personas sin importar su nivel académico?	X	
	Total	12	1

Fuente: Elaboración propia, 2013.

**Conclusión:** El problema seleccionado es una Inadecuada elaboración de documentos administrativos de parte de los directores de los centros educativos, como solución viable y factible se propone la creación de un “Manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos”.

### 3.3 Diseño del proyecto

El diseño del proyecto sirve para guiar la elaboración de la propuesta, recogiendo las intenciones que se quiere lograr para poder plantear una solución al problema que aqueja la institución, lo que se pretende en el diseño del proyecto es representar las ideas de cómo se localizó el problema y al mismo tiempo como plantearle una solución.

El diseño de la propuesta contiene el esquema que se seguirá para darle una solución al problema establecido de acuerdo al diagnóstico realizado, definiendo posibles estrategias para superarla, objetivos, (generales y específicos); resultados esperados, actividades y recursos necesarios para su ejecución.

A través del diseño se esquematizara todos los componentes de la propuesta vinculada a la administración como un elemento fundamental, el diseño de la propuesta nos ayuda a disponer de un esquema que representa la propuesta de mejora es decir es el que opera como guía a la hora de dar a conocer la propuesta.

### Problema Seleccionado

De acuerdo al diagnóstico realizado y analizado en el contexto de la Supervisión Educativa, el problema fundamental que aqueja la institución lo constituye una: Inadecuada elaboración de documentos administrativos de parte de los directores de los centros educativos; con base las características que presenta este problema, es factible superarla con el proyecto “Manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos”

## Nombre del Proyecto

“Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá”.

## Descripción

La implementación de un “Manual para Directores de Centros Educativos, Sobre la Correcta Elaboración de Documentos Administrativos” es una necesidad urgente a ser reconocida y tratada especialmente por ser la supervisión educativa, quien vela por la comunidad educativa.

El proyecto se ejecutará en una institución pública (Supervisión Educativa), siendo el supervisor educativo responsable de la calidad del servicio brindado por la institución, debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. Sin embargo en la Supervisión Educativa hace falta una manual para la correcta elaboración de documentos administrativos para los directores del distrito 07-03-01, de esta manera se aportará una propuesta a la institución implementando una manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos.

## Justificación

En la actualidad el desempeño adecuado del administrador educativo, será crucial en el éxito o fracaso de la institución educativa, un buen administrador educativo tendrá además que ejercer liderazgo en la institución, de manera que pueda llevar a cabo cambios y mejoras de manera eficiente y contando con la aceptación de todos los involucrados.



De acuerdo al diagnóstico FODA realizado y análisis de cada uno de las necesidades existentes entre los más relevantes esta la falta de un manual para directores de centros educativos sobre la correcta elaboración de documentos administrativos, por esta razón se determinó abordar y solucionar el problema quedando de la siguiente manera: “Diseño de manual para directores de centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos”

La razón de la selección del nombre del proyecto es la de aportar e interactuar con un problema real y urgente en la institución en beneficio de la comunidad educativa, generando una solución a través de una acción practica fortaleciendo y manteniendo una administración eficiente ya que el sistema educativo es objeto de demandas múltiples y cada vez más exigentes.

## Objetivos:

### General

- Implementar un manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos.

### Específicos

- Ayudar al Supervisor Educativo a responder a las demandas exigidas por los docentes en el aspecto administrativo.
- Proveer a los directores de una herramienta para ejercer adecuadamente su papel con eficacia.
- Fortalecer la eficiencia administrativa en los directores y docentes en las actividades administrativas.

## Metas

Implementar un manual para directores de centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos.

Distribuir ejemplares del manual debidamente empastados.

## Actividades

- Investigaciones bibliográficas
- Elaboración de solicitudes
- Socialización de la propuesta con el Supervisor Educativo.
- Elaboración del manual de documentos administrativos.
- Ejecución del proyecto
- Avances en la elaboración de informe final sobre la ejecución del proyecto.
- Elaboración de instrumentos de evaluación del proyecto ejecutado.
- Aplicación de instrumentos de evaluación del proyecto ejecutado.
- Revisión de la aplicación de instrumentos de evaluación de proyectos.
- Avances en la elaboración de informe final sobre la ejecución del proyecto.
- Presentación previa de informe de proyecto ejecutado y su evaluación respectiva.
- Presentación del informe final ejecutado y su evaluación respectiva.

## Recursos

- Útiles escolares y de oficina
- Textos
- Recursos audiovisuales
- Supervisor educativo
- Asesora de la práctica administrativa

### 3.4 Matriz del marco lógico

Tabla 5 Matriz del marco lógico

Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p><b>Fin</b> Implementar un manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos.</p>	Beneficiará a todos los directores es decir al 100% de directores que laboran en el distrito escolar 07-03-01.	<p>Listado con los nombres de directores.</p> <p>Entrevista dirigida al supervisor educativo del distrito para la recolección de datos.</p>	<p><b>Sostenibilidad</b> Actitud responsable del supervisor en apoyo al proyecto educativo.</p>
<p><b>Propósito</b> Proveer a los directores de los centros educativos de una herramienta para ejercer adecuadamente su papel de administrador con eficacia.</p>	Fortalecer la actividad administrativa de los directores que laboran en el distrito escolar 07-03-01	Entrega del manual a los directores de los centros educativos.	<p><b>Propósito afin(es)</b> Actitud positiva de los directores en el desarrollo de las actividades administrativas.</p>
<p><b>Componentes</b> Se realizará una acción práctica a través de la implementación del manual para directores de centros educativos sobre la correcta elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Socialización de la propuesta con el supervisor educativo.</p>	<p>Socialización de la propuesta con el supervisor educativo.</p> <p>Impresiones de manual para cada director</p>	<p>Copia de la constancia de autoridad indicando que se realizó el proyecto educativo.</p> <p>Informe final del proyecto.</p>	<p><b>Componentes a propósito</b> Supervisor educativo y directores aplican el manual de documentos administrativos para una administración eficiente.</p>
<p><b>Actividades</b> Diagnostico Institucional. Análisis FODA Selección del problema. Propuesta de solución. Ejecución del proyecto. Vaciado de información. Entrega del informe final del proyecto educativo.</p>	<p>El supervisor conoce la realidad y el contexto de la institución.</p> <p>El 100% del contenido de la propuesta es útil para la comunidad educativa.</p>	<p>Control de asistencia del estudiante practicante.</p> <p>Constancia de duración de la práctica administrativa realizada y conocimiento del proyecto trabajado por parte del supervisor.</p> <p>Entrega de Informe final</p>	<p><b>Actividad a componentes</b> Por falta recursos la supervisión educativa no cuenta con un manual para la correcta elaboración de documentos administrativos. Deficiencia de conocimiento de directores para la elaboración de documentos oficiales. Se tiene una buena organización en la Supervisión Educativa.</p>

Fuente: Elaboración propia, 2013.

### 3.5 Plan de ejecución

#### Parte informativa

Supervisión Educativa Distrito No.07-03-01 Santa María Visitación.

Meses: Julio, agosto y septiembre

Año: 2013

Tabla 6 Plan de ejecución

No.	Actividades	Acción	Resultado
01	Reunión con el supervisor educativo.	Se realiza la reunión para la socialización de la propuesta.	Autorización de la propuesta de parte del supervisor educativo.
02	Elección de documentos administrativos que se incluirán en el manual.	Se consulta varias referencias bibliográficas para la elección de los documentos.	Compilación de documentos administrativos.
03	Elaboración del manual de documentos administrativos.	Se ejecuta el diseño del proyecto.	Manual de documentos administrativos elaborado.
04	Reunión con directores y supervisor educativo.	Presentación del manual para directores de centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos.	Aceptación del manual del manual de parte del supervisor y directores.
05	Validación de la propuesta enfocada en el manual de documentos administrativos.	Incorporación de mejoras en la propuesta.	Manual de documentos administrativos validado por las autoridades educativas.
06	Entrega del manual de documentos administrativos a supervisor educativo.	Contribuir para una administración eficiente en los centros educativos.	Buen desempeño administrativo de los directores.

Fuente: Elaboración propia, 2013

## **Capítulo 4**

### **Proyecto Educativo**

Este capítulo hace referencia de la descripción del proyecto en que se enfoca, el porqué de la propuesta, cuales son los objetivos que se propone, la descripción del trabajo de campo, el cronograma de actividades realizadas, la propuesta para la institución educativa, los recursos utilizados y el aporte del proyecto a la institución, todos estos componentes son los que se encierran en el informe del proyecto educativo.

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

El proyecto educativo se enfoca en el diseño y elaboración del manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos, contribuyendo en el desempeño eficiente de los directores en la gestión de los recursos, permitiendo liderar e implicarse en equipos de trabajo tomando decisiones en relación a la comunidad educativa.

El manual se estructura con las definiciones de los documentos administrativos, para que se usa, y las partes que lo conforman, el manual contiene información básica de los documentos administrativos que emplea el director en su quehacer administrativo, siendo esta una herramienta de fácil manejo para consultarlo en cualquier momento.

#### **4.2 Justificación**

Como consecuencia del diseño del proyecto, la propuesta se justifica en la necesidad latente en los centros educativos de poseer una herramienta que contribuya a las demandas administrativas de los directores. Resaltando que la supervisión educativa no cuenta con recurso de apoyo por lo tanto es necesario dotar a la institución educativa de un manual que oriente la elaboración de los documentos oficiales.

El éxito o fracaso de los centros educativos recae en gran parte en la gestión del supervisor educativo, el cual debe usar herramientas modernas de manejo gerencial tomando en consideración el aspecto social de la organización a su cargo. Con el objetivo de ayudar eficientemente a los directores se les implementa un manual esperando que les sea de gran utilidad en su labor administrativa.

### 4.3 Objetivos

#### 4.3.1 General:

- Fortalecer la administración de los centros educativos, a través de la implementación de un manual para directores de centros educativos para la correcta elaboración de los documentos administrativos.

#### 4.3.2 Específicos:

- Entregar a cada director un manual para la correcta elaboración de documentos administrativos.
- Dotar a los directores de un recurso de apoyo que contiene el ejemplo de cómo se elabora un documento administrativo.
- Orientar el desarrollo de los procesos administrativos a través del manual.

### 4.4 Ejecución del proyecto

La Supervisión Educativa del distrito escolar 07-03-01, del municipio de Santa María Visitación, Sololá, está conformada por el jefe inmediato que es el supervisor educativo y un asistente, cada uno de estos actores cumplen un papel muy importante con toda la comunidad educativa del distrito. La tarea del supervisor y asistente es coordinar, dirigir planear, organizar programas y actividades que permiten encauzar una calidad educativa.

El trabajo de campo realizado con los actores educativos fue relacionado a la práctica administrativa, para recabar información pertinente fue necesario abocarse de las entrevistas, observaciones, investigaciones y libretas de apuntes, todo ello se logró con la ayuda del supervisor educativo y asistente.

En esta fase se concreta la realización de la propuesta denominada “Manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos” para la fundamentación teórica de la propuesta se abarcaron los siguientes temas:

- Acta
- Certificación de estudio
- Certificación de acta
- Circular
- Conocimiento
- Constancia
- Dictamen
- Memorando
- Nota de Solicitud de permiso al supervisor
- Notificación
- Oficio
- Providencia
- Resolución
- Solicitud de licencia

“Diseño de manual para directores de centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos” la ejecución del presente proyecto se llevó a cabo mediante la socialización con el Supervisor Educativo ya que el ejerce el papel de líder, adaptado a la cultura existente en los centros educativos del distrito a su cargo, durante esta socialización se contó con la participación y aceptación de los involucrados, conscientes de que son los encargados de llevar

a cabo cambios y mejoras de manera eficiente en la administración de las instituciones educativas.

## Descripción del trabajo de campo

Para llevar a cabo el proyecto denominado “ Diseño de manual para directores de centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá” se efectuó una encuesta al supervisor educativo asimismo a los directores de los centros educativos para poder conocer cuál es la realidad, en cada una de las encuestas realizadas se detectó que la mayoría de directores conocen pero no saben cómo redactar correctamente los documentos administrativos y les hace falta un manual para poder guiarse y conducir la administración de una mejor manera en los centros educativos.

El trabajo de campo realizado se basó desde el contexto y realidad de los centros educativos en un ejercicio práctico de observación, diagnóstico institucional y la preparación de un plan que condujo al proceso de preparación de instrumentos, aplicados al supervisor y directores educativos recabando información. Y de este trabajo de campo se desprende el proceso de formulación de los instrumentos o encuestas a los actores para confirmar la propuesta.

## Cronograma de actividades

Tabla 7 Cronograma de actividades

Actividades		Fecha de realización	Responsables
01	Presentación en la Supervisión Educativa	1-07-2013	Practicante. Personal de apoyo. Supervisor Educativo
02	Diagnostico institucional	2- 07-2013 al 15-07-2013	Practicante. Personal de apoyo. Supervisor Educativo
03	Análisis FODA	16-07-2013 al 22-07-2013	Practicante.
04	Selección de problema	23-07-2013 al 31-07-2013	Practicante. Personal de apoyo.



			Supervisor Educativo
05	Elaboración de encuesta.	01-08-2013 al 02-08-2013	Practicante.
06	Aplicación de encuesta	05-08-2013 al 09-08-2013	Practicante.
07	Planteamiento del Problema	12-08-2013 al 16-08-2013	Practicante.
08	Elaboración del plan de ejecución.	19-08-2013 al 23-08-2013	Practicante.
09	Elaboración de la propuesta de solución	26-08-2013 al 30-08-2013	Practicante.
10	Presentación de la propuesta al supervisor educativo.	02-09-2013	Practicante. Personal de apoyo. Supervisor Educativo
10	Validación de la propuesta	03-09-2013 al 06-09-2013	Practicante. Personal de apoyo. Supervisor Educativo
11	Finalización de la propuesta e incorporación de mejoras a la propuesta	09-09-2013 al 13-09-2013	Practicante. Personal de apoyo. Supervisor Educativo

Fuente: Elaboración propia, 2013.

### Horario de la práctica

Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 del día, la práctica tiene una duración de 200 horas, iniciando el 01 de julio al 13 de septiembre de 2013.

Proyecto: “Diseño de manual para directores de centros educativos, sobre la correcta elaboración de documentos administrativos del distrito 07-03-01 del municipio de Santa María Visitación, Sololá

Los documentos administrativos orientan fundamentalmente a los directores para la correcta elaboración de documentos administrativos, con base de que no existe un manual para directores sobre la elaboración de documentos administrativos, los diferentes documentos administrativos como: Actas, oficios, dictámenes, providencia, conocimiento, memorando, providencia y resoluciones, todos estos documentos integrados en el manual buscan establecer un sistema de comunicación recíproca entre los actores de la administración, mejorando la calidad y accesibilidad de la información.

El manual para directores de los centros educativos para la correcta elaboración de documentos administrativos, pretende ser un instrumento para facilitar el trabajo cotidiano de los actores educativos en el cual se ofrece las indicaciones generales y un modelo en como redactar los documentos administrativos. El contenido del proyecto se conceptualiza de acuerdo al punto de vista del autor. Licenciado Alvarenga, Oscar Jonathan.

## Acta

Un acta es un documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de lo tratado en una reunión, junta, asamblea o acto de importancia y de los acuerdos alcanzados. La redacción del acta corre a cargo de una persona que actúa como secretario de la reunión, la firma el presidente y todos los intervinientes en la reunión a efectos de testificar su comparencia y acreditar de lo expuesto por escrito.

## Para que se usa

Generalmente se usa con el fin de documentar y hacer valer como documento probatorio aquellos acontecimientos que puedan necesitar ser comprobados por ser dudosos, cuestionables o trascendentes.

## Partes del acta

- a. Número de acta (01/2013), cada año debe empezar con el acta No. 01
- b. Introducción ( lugar, fecha y hora de inicio, escrito en letras, y nombre de los participantes, no se usa la palabra “siendo” , al indicar la hora)
- c. Cuerpo o asunto (cada punto de la agenda debe ser tratado y anotado por cláusulas, ejemplo PRIMERA, SEGUNDA...).

- d. El título de cada cláusula se escribe con letras y en mayúscula en el lado izquierdo del renglón. Si queda espacio al terminar la cláusula, se debe completar el renglón con guiones.
- El contenido de cada cláusula debe redactarse en forma clara y resumida, sin alterar el sentido del mismo.
- e. Cierre (lugar, fecha y hora cuando termina la reunión o asamblea, escrito en palabras).
- f. Cierre del acta:
  - El cierre del acta no es necesaria otra cláusula. Debe cerrarse de la siguiente manera: se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio; la que luego de leída es firmada por su ratificación. (No habiendo más que hacer constar; es erróneo).
- g. Para que el acta tenga validez debe ser firmada por los que intervinieron en la asamblea. Debe darse lectura al acta para que todos queden satisfechos de lo escrito.
- h. Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo, con una de las cláusulas o con todo su contenido o algún dato que se pasó por alto (nombres, fechas, acuerdos, razonamientos, aclaraciones, etc), se escribirá la palabra Otrosí: Que significa “además de esto”, aclarando o ampliando la cláusula. Después aparecerán las firmas y si ya firmaron deben de firmar nuevamente.

### Recomendaciones:

1. Un acta se deja sin efecto o se anula, con otra acta, en la que se explica el motivo de la anulación. Jamás escriba la palabra ANULADA. Deben de firmar los que participaron en el anterior.
2. Nunca altere un acta, no utilice correctores o borradores. No haga tachones. Para eso existen los testados y entre lineados, cuando alguien se equivoca, puede sobre poner guiones en el error, de manera que aún se lea, luego entrelínea las palabras correctas. Para que el entrelíneo sea válido, se tiene que estar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas. Si ya se firmó, se escribe el estado, pero hay que volver a firmar.  
Ejemplo de TESTADO: Léase: Fernández. Omítase: Hernández.
3. Las actas deben escribirse en libros autorizados por la autoridad competente y deben contener el folio respectivo.

## Modelo de acta de sesión con padres de familia

Acta No. 247-2013.

En la aldea, municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

reunidos en el local que ocupa la Escuela Nacional Rural Mixta de la aldea, el Director del plantel, el personal docente y un número considerable de padres de familia, con el propósito de tratar asuntos relacionados con la compra de una campana para la escuela, para lo cual se procedió de la forma siguiente:-----

**PRIMERO:** El Director dio la bienvenida a los asistentes e inmediatamente manifestó la necesidad de que la escuela cuente con una campana, debido a lo disperso de las casas de la aldea. -----

**SEGUNDO:** El padre de familia Pío López tomó la palabra en nombre de los asistentes y prometió ayudar en lo que fuera posible.-----

**TERCERO:** Seguidamente se procedió a discutir la forma y cantidad con la que participará la comunidad, habiéndose acordado que cada padre de familia aportará Q5.00 y el resto se reunirá con gestiones que la Dirección hará a entidades estatales y particulares.-----

**CUARTO:** Las personas asistentes agradecieron al personal de la escuela el interés y el cariño que `ponen en la educación de sus hijos. Se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio; la que luego de leída es firmada para su ratificación.

Firmas y sello.

## Certificación de estudio

Es un documento que se extiende cuando por cualquier razón se ha extraviado los originales, este documento debe extenderse únicamente en lo que a certificados de estudios se refiere.

### Para que se usa

Se utiliza para extender una constancia, en la cual se da fe de haber tenido a la vista como fundamento.

### Partes de la certificación de estudio

- a. Nombre del centro educativo o logotipo.
- b. Cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c. Al centro la palabra: CERTIFICA
- d. Razón o parte del certificado.
- e. Cuadro de las áreas de aprendizaje, notas de evaluación (En números y en letras y el resultado (Aprobada, No aprobada).
- f. Resultado final Promovido (a).
- g. Cierre: condiciones de la certificación: Hoja, firma, sello.
- h. Firma, Nombre apellido, cargo y sello de la persona que lo extiende.

### Recomendaciones:

- La certificación debe ir acompañado por una copia del Cuadro de Registro General de Resultados finales, autenticado por el Supervisor (a) Educativo (a) para su validez.
- Si la o el alumno ya posee Código Personal otorgado por el Ministerio de Educación debe ir en la Certificación.

## Modelo de Certificación de Estudio

El Infrascrito director de la Escuela oficial Rural Mixta, de la Aldea \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Departamento de Sololá.

### CERTIFICA:

Que el alumno \_\_\_\_\_, durante el ciclo escolar del año \_\_\_\_\_ cursó \_\_\_\_\_ Primaria. Y se ha tenido a la vista el Cuadro de General de Resultados Finales de fecha \_\_\_\_\_ en donde aparece que se hizo a creador a las notas siguientes:

No.	ASIGNATURAS	NOTAS DE EVALUACIÓN		RESULTADO Aprobada- No aprobada
		NÚMEROS	LETRAS	
1	Comunicación y lenguaje L1	85	Ochenta y cinco	Aprobada
2	Comunicación y lenguaje L2	90	noventa	Aprobada
3	Comunicación y lenguaje L3	77	Setenta y siete	Aprobada
4	Matemática	70	Setenta	Aprobada
5	Ciencias Sociales	80	Ochenta	Aprobada
6	Ciencias naturales y Tecnología	92	Noventa y dos	Aprobada
7	Expresión Artística	70	Setenta	Aprobada
8	Educación Física	90	Noventa	Aprobada
9	Formación Ciudadana	82	Ochenta y dos	Aprobada
10	Productividad y Desarrollo	60	Sesenta	Aprobada
11	Promedio Áreas 5,6,7,8,9,11	85	Ochenta y cinco	Aprobada

Resultado final: Promovido (a)

En fe de lo anterior, se extiende esta certificación de estudios, firmada y sellada en una hoja de papel bond tamaño carta, dado en Aldea \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_

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

Nombre y apellido

Sello

## Certificación de acta

Es el documento que se redacta para transcribir textualmente el contenido de un acta u otro documento.

### Para que se usa

Se utiliza para trasladar a otra instancia la copia textual del contenido de un acta u otro documento o bien cuando alguien lo requiere.

### Partes de la certificación de acta

- a. Encabezado se debe escribir con letras mayúsculas (Se anota él quien certifica el acta, tipo de documento, libro, folio y número.
- b. Transcripción literal (copia)
- c. Cierre: se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación: hojas, sellos, firmas.
- d. Firma, nombre y apellido de quien certifica y sello respectivo.
- e. Visto bueno del jefe inmediato superior.

Nota: La copia textual de del acta debe ser “a renglón cerrado y entre comillas”. Generalmente este es el tipo de copia que piden en la Supervisión.

Cuando se certifica un acta, ya no deben aparecer los testados o entrelíneas; sin embargo, el Otrosí, sí debe aparecer.

Modelo de certificación de acta

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN DONDE A FOLIOS 24 Y 25 APARECE LO QUE LITERALMENTE DICE: “ACTA No. 231 En la aldea \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, siendo las horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

, reunidos en el local que ocupa la Escuela Nacional Rural Mixta del lugar, el señor Director, profesor Diego Pérez y los profesores de grado Carlos López y Emilio Cifuentes, con el propósito de dar inicio a las labores del ciclo escolar de dos mil trece \_\_\_\_\_ por lo cual se procedió así: **PRIMERO:** el Director del plantel declara abierta la inscripción para los alumnos de siete a catorce años, **SEGUNDO:** Se pidió al alcalde auxiliar ahí presente, ordenar a los padres de familia para que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos, en los grados de primero a sexto. **TERCERO:** Después de consultar a cada uno de los profesores, la distribución de grados a cargo del profesor Carlos López; tercero y cuarto: profesor Emilio Cifuentes y quinto y sexto grados, a cargo del profesor y Director Diego Pérez. Se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha, sesenta minutos después de su inicio; la que luego de leída es firmada para su ratificación.”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN LA ALDEA \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre y apellido

SELLO

Nombre y cargo



## Circular

Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa como padres de familia y personal docente. Su propósito es hacer llegar su contenido a varias personas

### Para que se usa

Se emplea para para brindar información pública sobre algún asunto a varias personas. Sobresaliendo en su redacción la claridad y la sencillez ya que se trata de escritos destinados a personas de muy diverso nivel.

### Partes de una circular

- a. Membrete de la Institución
- b. Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- c. Fecha.
- d. Destinatarios
- e. Asunto o contenido
- f. Firma, Nombre apellido, cargo y sello de la persona que la extiende.

Modelo de circular

**Escuela Oficial Rural Mixta**

Circular No. 9-2013

Aldea \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ 2013

Señores:  
Padres de Familia  
Escuela Oficial Rural Mixta  
Aldea \_\_\_\_\_

Señores Padres de Familia:

Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de invitarles a una reunión de padres de familia el 15 del presente mes, a las dos de la tarde (2:00 pm), en este establecimiento, para tratar asuntos relacionados a la educación de los alumnos.

En espera de su puntual asistencia, me suscribo de ustedes como su atento servidor,

Atentamente;

F \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos  
Cargo

SELLO

## Conocimiento

Es una constancia que se suscribe en un libro específico, relacionada a la recepción de bienes y documentos o notificación de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.

### Para que se usa

Se utiliza cuando se recibe material didáctico, útiles escolares, refacción, mobiliario, etc.

### Partes del conocimiento

- a. No. De orden
- b. Descripción de lo recibido
- c. Lugar y fecha
- d. Firma, nombre y cargo del que entrega
- e. Firma, nombre y cargo del que recibe.

Nota: El número de conocimiento es correlativo hasta terminar el libro, solo se cambia el año.

### Modelo de conocimiento

#### Conocimiento No. 20-2013

En la presente fecha, el profesor Carlos López, quien tiene a su cargo los grados de primero y segundo de esta escuela, recibe los materiales proporcionados por la Supervisión Educativa de Distrito: Una almohadilla, una caja de marcadores y cinco pliegos de cartulina blanca para que los use en el presente año lectivo.

Aldea \_\_\_\_\_ 5 de febrero \_\_\_\_\_

Entrega:

Recibe:

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

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

Nombres y apellidos  
Director

Nombres y apellidos  
Profesor de grado

## Constancia

Es un documento que contiene la información o datos solicitados por el interesado y que le constan al Director del establecimiento educativo, conforme documentos o hechos comprobables.

## Para que se usa

Generalmente es utilizada para dar fe de cuestiones laborales y estudios.

## Partes de una constancia

- a. Cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende la constancia.
- b. En la parte inicial se escriben las palabras HACE CONSTAR, por ser una constancia.
- c. Contiene los datos que el maestro haya solicitado.
- d. Cierre: condiciones de la constancia: Hoja, firma, sello.
- e. Firma, Nombre apellido, cargo y sello de la persona que la extiende.

## Modelo de Constancia

El Infrascrito Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, HACE CONSTAR: Que el profesor Emilio Cifuentes labora en esta escuela desde el treinta de septiembre de dos mil diez, según consta en el acta No. 45-2010 de esa misma fecha, del libro del establecimiento, por lo que tienen exactamente tres (3) años de servicio en este lugar, en donde ha cumplido satisfactoriamente con sus atribuciones.

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente constancia en una hoja de papel bond, tamaño carta, en la aldea \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, a los cinco días del mes de Octubre de \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_\_

Nombre y apellido

Cargo

SELLO

## 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).

## Para que se usa

Por lo general son emitidos por consejos técnicos, asesores de oficinas gubernativas a quienes se les ha pedido opinión sobre algún asunto.

## Partes de un dictamen

- a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que emite el dictamen. Omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha escrita en letras.
- b. Asunto: Es un resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
- c. Número de orden del dictamen
- d. Motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- e. La palabra DICTAMINA y después, la decisión, juicio u opinión (según sea el caso), tomada al respecto del asunto, razón o motivo en cuestión.
- f. Firma, nombre, apellido y cargo de la persona que emite el dictamen.
- g. Sello de la institución.

### NOTA:

Se utiliza en casos en los cuales se solicita un dictamen: para remover de su cargo a algún empleado, técnico o docente; para transferir de su sede algún empleado, objeto, equipo, etc. También cuando se hace cambio de personal ya sea administrativo, técnico o docente. Cuando se solicita la creación un establecimiento educativo, cuando se desea cambiar de inmueble o edificio un establecimiento privado, etc.

## Modelo de Dictamen

\_PERVISIÓN EDUCATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR No. \_\_\_\_\_, Aldea \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 2013.

ASUNTO: La junta de padres de familia y el personal docente de la escuela Oficial Rural Mixta con sede en la Aldea

\_\_\_\_\_, SOLICITA: se autorice la excursión de despedida de los alumnos (as) de sexto primaria, sección “A”.

DICTAMEN: No. 07-2012

Los padres de familia, la dirección y personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicada en la Aldea \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, tiene como tradición desde 1995, organizar y llevar a cabo una excursión como despedida de sexto grado primaria. Es una excursión con fines de ampliar la cultura y el conocimiento acerca de nuestro país.

Por esta razón, la Supervisión Educativa del distrito de la Aldea \_\_\_\_\_:

DICTAMINA:

Considerando los objetivos del plan presentado, emite opinión favorable a efecto se autorice el desarrollo de dicha actividad, de acuerdo al plan específico adjunto.

Atentamente

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

Supervisor Educativo Distrito No. 05-06-03

Aldea \_\_\_\_\_

SELLO

Memorando

Es una comunicación interna, generalmente originada generalmente por cualquier miembro de la institución destinada a cualquier nivel de comunicación institucional. Predomina el memorando que dirige el jefe de una dependencia a sus subalternos para dar instrucciones, informes comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo.

## Para que se usa

Se emplea para dar instrucciones, informes, comunicación de decisiones, anuncio de innovaciones en el trabajo docente.

## Partes de un memorando

- a. Membrete de la institución
- b. Número de orden del memorando,
- c. Destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).
- d. Remitente (nombre y cargo o dependencia).
- e. Asunto
- f. Fecha
- g. Cuerpo del memorando

## Modelo de memorando

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

MEMORANDO No. 008-2013

PARA: Maestros de grado  
DE: PEM, Emilio Cifuentes  
Director  
ASUNTO: Solicitar informe mensual de actividades.  
FECHA: 10 de agosto de 2013.



Sírvase presentar a esta Dirección el informe mensual de actividades correspondientes al mes de julio. Su informe servirá para completar el informe General de la Escuela para ser enviado el 15 de agosto a la Supervisión Educativa No. 07-03-01. Agradeciéndole tomar nota al respecto.

Atentamente,

### Nota de solicitud de permiso al supervisor

Es un documento que se redacta para solicitar permiso en el centro de trabajo o lugar donde se labora, para faltar a sus labores.

### Para que se usa

Se utiliza especialmente para informar al jefe inmediato superior para faltar a las labores docentes o administrativas.

### Partes o elemento

- a. Lugar y fecha
- b. Destinatario
- c. Vocativo: Es la frase o palabra que se usa para la presentación
- d. Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.
- e. Firma, nombre, apellidos de la persona que envía la nota.

Modelo de nota de solicitud de permiso al supervisor

\_\_\_\_\_, 21 de agosto de \_\_\_\_\_

Señor Supervisor Educativo  
Distrito Escolar No. 07-03-01  
Aldea \_\_\_\_\_

Señor Supervisor:

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

El propósito de la presente es manifestar a usted, que en los últimos tiempos he venido padeciendo de quebrantos de salud, lo que hace que mi labor en la escuela no sea del todo satisfactoria, por lo que solicito a usted permiso para no asistir a mis labores como director de la escuela, durante los días 12, 13 y 14 del presente mes, pues tendré que estar en la capital para un reconocimiento médico, además quiero informarle que el servicio en que esta escuela quedará organizado, para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, quedando como director interino el profesor \_\_\_\_\_

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

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

## Notificación

Es una comunicación por escrito, que se envía a la persona que ha presentado una solicitud con anterioridad. Después de seguir el trámite correspondiente se emite una resolución, la cual debe hacerse saber al interesado para que sepa a donde dirigirse, cuando debe presentarse.

### Para que se usa

Después de seguir el trámite correspondiente se emite una resolución, la cual debe hacerse saber al interesado, para que sepa adonde dirigirse, cuando debe presentarse o bien se le concede o no lo solicitado.

### Partes de la notificación

- a. Lugar
- b. Hora y fecha
- c. Dirección en donde se hace la notificación
- d. Destinatario
- e. Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.
- f. Firma a quien se notificó
- g. Firma del notificador

## Modelo Notificación

Aldea \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_

15 de agosto de 2013. 10:00 hrs.

Supervisión Educativa No. 07-03-01

Aldea \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_

Director:

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea \_\_\_\_\_

Apreciado Director:

Por este medio se le comunica que su petición sobre la realización de las actividades deportivas para las fechas 21 y 22 no se le autoriza en base a circular No. 15-2013 recibida por el Despacho Ministerial donde no se autorice ninguna actividad que conlleve la suspensión del trabajo con los alumnos, y se cumpla con los 180 días efectivos de trabajo en el aula.

Atentamente,

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

Nombre y apellidos

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

Nombre y apellidos

SELLO

Cargo

## Oficio

Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes. Su preparación debe ser cuidadosa, referentes a la estética, puntuación y redacción.

### Para que se usa

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

Pero es posible emplear para hacer una gestión ante una dependencia u oficina con otra.

### Partes de un oficio

- a. Membrete o identificación de la institución.
- b. Número de orden correlativo y año, separado por un guión.
- c. Referencia: Es la identificación del autor del contenido del oficio con sus iniciales en letras mayúsculas y las iniciales en minúscula de la secretaria o persona que haya mecanografiado, separados con una diagonal.
- d. Lugar y fecha.
- e. Destinatario: Nombres y apellidos de la persona a quien va dirigido el oficio, cargo, dependencia y dirección.
- f. Vocativo: Es la frase o palabra que se usa para la presentación. Ejemplo: Señor Supervisor:, Señor Padre de familia:, Estimado Profesor:, etc.
- g. Contenido: Es la descripción precisa y clara del asunto a que se refiere.
- h. Despedida: Es la frase o palabra de cierre del oficio. Ejemplo: Sin otro particular, me suscribo de usted como su atento servidor. Atentamente, etc.
- i. Firma, nombre, cargo y sello.
- j. Aclaración de la distribución de las copias.

Modelo de oficio

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea \_\_\_\_\_

Oficio No. 05-2013

REF. PLC/plc.

Aldea \_\_\_\_\_, 25 de julio de 2013

Prof. \_\_\_\_\_

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea \_\_\_\_\_

Atentamente manifiesto a usted que su solicitud de permiso presentada a esta dirección, acompañada del certificado médico respectivo, ha sido resuelta conjuntamente con la Supervisión Educativa de distrito, informándole que se le conceden los días de permisos solicitados, del 3 al 15 de julio del año en curso, debiendo presentarse a sus labores el día 6 de julio.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme como su atento servidor.

F \_\_\_\_\_

Director

SELLO

cc.. archivo

## Providencia

Instrumento que se elabora como consecuencia de una petición escrita, y es necesario trasladar a otra instancia. El funcionamiento de este documento es el trámite que debe seguir, para informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

### Para que se usa

Normalmente es utilizado para trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

Asimismo se puede emplear para dar respuesta a una petición inmediata. (Providencia Resolutiva).

### Partes de la providencia

- a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha escrita en letras.
- b. Asunto: Es un resumen de la situación.
- c. Número de orden de la providencia
- d. Orden, decisión o disposición de lo que procede
- e. Firma, nombre, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta.
- f. Sello de la institución.

Nota: Este último paso de un expediente, y quizá sea respuesta que siempre reciba, pero hay que insistir.

## Modelo de providencia

nisterio de Educación, trece de mayo de \_\_\_\_\_

ASUNTO:Comité de padres de familia y dirección de la Escuela Nacional Mixta aldea\_\_\_\_\_ solicita se construya aula para alumnos de primer grado.

PROVIDENCIA: No. 44-2013

Vuelva a la escuela Nacional Rural Mixta de la aldea\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, que por estar agotado el presupuesto en la Oficina de mantenimiento de Edificios Escolares, no es posible conceder lo solicitado.

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

Jefe de Oficina de Mantenimiento

SELLO



## Resolución

La resolución administrativa, consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio, permanente y se refiere al ámbito de competencia del servicio. La resolución se dicta para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. En cuanto al territorio, las resoluciones pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicio descentralizado. Las resoluciones tienen un enorme impacto en la actividad económica y social, pues tiene un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementa.

### Para que se usa

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

### Partes de la resolución

- a. Encabezado: Identifica a la oficina administrativa o institución que emite la resolución. Escrito todo con mayúscula. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha escrita en letras.
- b. Número de orden de la resolución.
- c. La palabra CONSIDEREANDO, se exponen las razones o motivo que fueron tomados en cuenta para llegar a la resolución.
- d. La palabra POR TANTO, aquí se incluye un pequeño texto en donde se anotan las bases legales (leyes) que fundamentan la decisión tomada y que precede a la resolución final.
- e. Resolución final: debe iniciarse con la palabra RESUELVE, y a continuación se da a conocer la decisión a la que finalmente se llegó sobre el asunto en cuestión. Si son varios puntos deben enumerarse.
- f. Firma, nombre, apellido y cargo de la persona que emite la resolución.
- g. Sello de la institución.

NOTA: Por ser un documento de uso interno se omite el saludo y la despedida. Se hace una original y una copia.

## Modelo de Resolución

SUPERVISIÓN EDUCATIVA, DEL DISTRITO ESCOLAR No. 07-03-01, Aldea  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, nueve de agosto de dos mil trece

### RESOLUCIÓN No.014-2012

#### CONSIDERANDO:

Que la Supervisión Educativa como ente principal de la Dirección Departamental de Educación.

#### CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación debe fomentar al educando en la conversación y utilización de nuestros valores, para el fortalecimiento de nuestra identidad Nacional.

#### POR TANTO.

Con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 165-96, esta Supervisión Educativa.

#### RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar a los docentes, estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, \_\_\_\_\_, Sololá, para que participen en la Gira Educativa al parque de Diversiones Xocomil, San Felipe de Retalhuleu, por motivo del tercer aniversario de dicho establecimiento.

Artículo 2. Los docentes a participar en dicho viaje, tendrán el compromiso y la responsabilidad de velar por el comportamiento de los estudiantes, en el trayecto del viaje.

F \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos  
Cargo

SELLO

## Solicitud de licencia

Es un documento que contiene el planteamiento de un problema o situación de un maestro y la petición a la autoridad correspondiente para ausentarse de sus labores, fundamentado en las disposiciones vigentes.

### Para que se usa

Se utiliza para solicitar permiso para una determinada actividad, fundamentado en las disposiciones legales vigentes.

### Partes de la solicitud de licencia

- a. Destinatario: Nombre de la autoridad a quien se dirige la solicitud.
- b. Identificación del solicitante: Nombres y apellidos, cargo, dependencia, dirección, municipio y departamento donde labora, número de partida presupuestaria, título, registro del título, registro escalafonario, clase escalafonaria, número de folleto de ingreso o asenso.
- c. Exposición del problema o situación y documentos que justifican la petición.
- d. Petición que se hace a la autoridad, indicando tipo de licencia, período o fecha, motivo y su fundamento legal.
- e. Cierre de la solicitud.
- f. Lugar y fecha.
- g. Firma, nombres y apellidos del solicitante.

Modelo de licencia

Señor Supervisor del Distrito Escolar No. 07-03-01

Lic. \_\_\_\_\_

Aldea \_\_\_\_\_

Presente.

Señor Supervisor:

Yo, \_\_\_\_\_, profesora de grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea \_\_\_\_\_, municipio \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, ante usted respetuosamente, -

-----EXPONGO:-----

1°. De acuerdo con la última consulta relacionada con mi estado de gravidez, el médico del Centro de Salud del departamento, me indico que los períodos de prenatal y posnatal, deben iniciarse a partir del 31 de agosto del presente año.

2°. En virtud de lo anterior, ----- SOLICITO: -----

Licencia con goce de sueldo, a partir de la fecha mencionada, con fundamento en el artículo sesenta y cuatro de la ley de servicio civil, para cuyo efecto acompaño certificación médica y los cuadros que se exigen para el trámite.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo como su atenta servidora.

Aldea \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, 20 de agosto de 2013

F \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos del solicitante

#### 4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)

A continuación se presentan los recursos humanos, materiales y financieros que se utilizaron para la ejecución del proyecto.

##### Humanos

- Supervisor Educativo
- Practicante
- Directores
- Docentes
- Estudiantes

##### Materiales

- Libros de textos
- Computadoras
- Útiles de oficina
- Útiles escolares

##### Institucionales

- Municipalidad de Santa María Visitación
- Supervisión Educativa

## 4.6 Incorporación de mejoras a la gestión

La implementación del “Manual para Directores de los Centros Educativos Para la Correcta Elaboración de Documentos Administrativos” Se evidencia a través de una perspectiva creativa que fortalece y promueve una Administración eficiente en las instituciones educativas.

El fortalecimiento de la administración en los centros educativos se logra tomando en cuenta las opiniones y sugerencias de los actores educativos, de acuerdo a la investigación realizada en la Supervisión educativa, de las perspectivas de los actores educativos que desde la dirección y el liderazgo de un centro educativo se puede trabajar para el desarrollo de una buena gestión administrativa, tomando en consideración la solución de problemas en grupo de tal forma que los distintos actores (docentes, personal administrativo, etc.) deben asociarse para trabajar juntos, asimismo las tareas deben estar claramente definidas y normadas.

Tomando en consideración las opiniones para una calidad administrativa en los centros educativos, el gran reto del administrador educativo en el mundo competitivo es lograr establecer un liderazgo que sea aceptado por la cultura organizacional y que lo ayude objetivamente a lograr sus objetivos administrativos.

### Aportaciones a la institución

- El manual es una guía para el supervisor educativo y directores en su quehacer administrativo.
- Fortalecer la calidad administrativa en la supervisión educativa y en los centros educativos.
- Herramienta para directores en la elaboración y aplicación de documentos administrativos en los centros educativos.
- Mejorar la calidad de los servicios hacia la comunidad educativa.
- Que el supervisor educativo y docentes conozcan y apliquen la correcta ordenación relacionada con la redacción de documentos administrativos.

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

Este capítulo hace referencia de las fases de la práctica administrativa realizada en la supervisión educativa, cada una de estas etapas han sido practicados y situados de acuerdo al contexto administrativo, de esta manera se construyó el informe articulado por el diagnóstico institucional, asistencia técnica y la realización del proyecto educativo. En cada una de las fases se describe los logros realizados, dificultades y lo fundamental las lecciones aprendidas, de esta manera se evidencia todo el proceso de la práctica administrativa realizada.

#### 5.1 Logros, dificultades y lecciones aprendidas

Tabla 8 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
<b>Diagnóstico institucional</b>	<p>La realización del diagnóstico institucional, fue muy importante para conocer cuáles son las funciones administrativas del supervisor educativo.</p> <p>Familiarizarse con la comunidad educativa conociendo sus debilidades y fortalezas. Entre todos las debilidades y amenazas de acontecen en la Supervisión Educativa, se logró establecer un problema como prioritaria a ser tratada que se basó en la falta de un manual para la correcta elaboración de documentos administrativos.</p>	<p>Fue difícil conseguir información acerca de la institución por la falta de disponibilidad de parte del supervisor.</p> <p>En la supervisión educativa existen muchas necesidades complejas que solucionar.</p> <p>Entre todas las debilidades que se presentaron en el FODA de la Supervisión Educativa fue difícil elegir la prioritaria.</p>	<p>Para las actividades administrativas hay que procurar utilizar al máximo los recursos con los que se cuenta para encaminarse a una administración eficiente.</p> <p>Que todo administrador debe ser un verdadero líder en el cargo que desempeña.</p> <p>Se debe conocer muy bien las raíces de las necesidades o problemas de las instituciones para poder proponer una solución inteligente como objetivo principal de un proyecto.</p>
<b>Asistencia técnica</b>	<p>Durante la realización de la práctica se pudo adquirir nuevos conocimientos en el ámbito administrativo, evidenciándose a través de las diferentes actividades realizadas como: La</p>	<p>Falta de experiencias en el ámbito administrativo, sin embargo es sabido que el comportamiento humano influye profundamente sobre la eficiencia de las organizaciones.</p>	<p>La Administración Educativa favorece el dinamismo y la eficiencia en el que hacer educativo.</p> <p>Utilizar al máximo los recursos con los que se cuenta, aprovechándolos</p>

	<p>ordenación y clasificación de documentos propios de la supervisión educativa. Entrega de textos a docentes de los centros educativos. Realización de monitoreo en las escuela sobre la utilización de los textos entregados por el Ministerio de Educación. Auditorias en los centros educativos sobre fondos que reciben los directores de parte del Ministerio de Educación. Revisión de expedientes de estudiantes del ciclo diversificado y básico. Revisión de seminario de estudiantes del nivel medio. Redacción de documentos oficiales, capacitaciones y resolución de conflictos.</p>	<p>Deficiencia de instrucciones de parte del supervisor educativo para encaminar el proceso administrativo. Fue dificultoso realizar el monitoreo en las áreas rurales por la distancia que se recorre.</p>	<p>de la mejor manera. Coordinar actividades con la comunidad educativas siempre en busca de un objetivo común.</p> <p>Adquirir nuevos conocimientos aplicables en la administración.</p> <p>Es importante conocer cuáles son los requisitos para la realización y revisión, de expedientes, seminario y auditorias en los centros educativos.</p>
<b>Proyecto Educativo</b>	<p>A través del diagnóstico, utilizándose como técnica el FODA, se detectó el problema. Se logró elegir el problema principal de la institución a través de un análisis. Fue necesaria la consulta de textos para fundamentar el proyecto. La propuesta titulada “Manual para Directores de Centros Educativos para la Correcta Elaboración de Documentos Administrativos “ fue implementado como una herramienta para fortalecer la debilidad de la Supervisión Educativa de acuerdo a lo que reflejo el FODA en la etapa de diagnóstico .</p>	<p>Para la elección del problema a solucionar fue difícil porque, los problemas más sobresalientes son de infraestructura física. Falta de documentación bibliográfica para fundamentar y documentar el marco teórico de la propuesta.</p>	<p>Que la administración educativa es un proceso, en donde se debe ser competente en los ámbitos de gestión, liderazgo, mediación, formación y calidad con la finalidad de lograr la excelencia académica de la institución. Para que un proyecto sea claro y comprensible se debe abocar a la metodología del Marco Lógico que tiene el poder de comunicar los objetivos en un solo marco o matriz incorporando las necesidades pertinentes del proyecto. Las fases de un proyecto son las encargadas de llevarlo a fin por el camino del éxito conociendo aspectos para plantear correctamente el problema, así como para concretar un proyecto que cumpla con las expectativas requeridas.</p>

Fuente: Elaboración propia 2013.



## **Conclusiones**

- La deficiencia en la administración educativa, se debe a la carencia de recursos materiales, que limitan la función de los actores educativos en el cumplimiento de sus labores administrativas.
- La debilidad en la gestión administrativa de los centros educativos, es consecuencia de la falta de actividades que apoyen a los directores para realizar mejor su función.
- La función del supervisor educativo es ayudar a los docentes a que utilicen su máxima potencialidad, cada uno de los docentes por competentes que sean, necesitan orientación.
- La actividad administrativa, de los directores de los centros educativos es respaldada por documentos escritos, que sirven de constancia, asegurando las actuaciones administrativas.
- En la Supervisión Educativa se genera una serie de documentos, que deben elaborarse correctamente, para mantener una comunicación eficiente y obtener los resultados dentro de la comunidad educativa.

## **Recomendaciones**

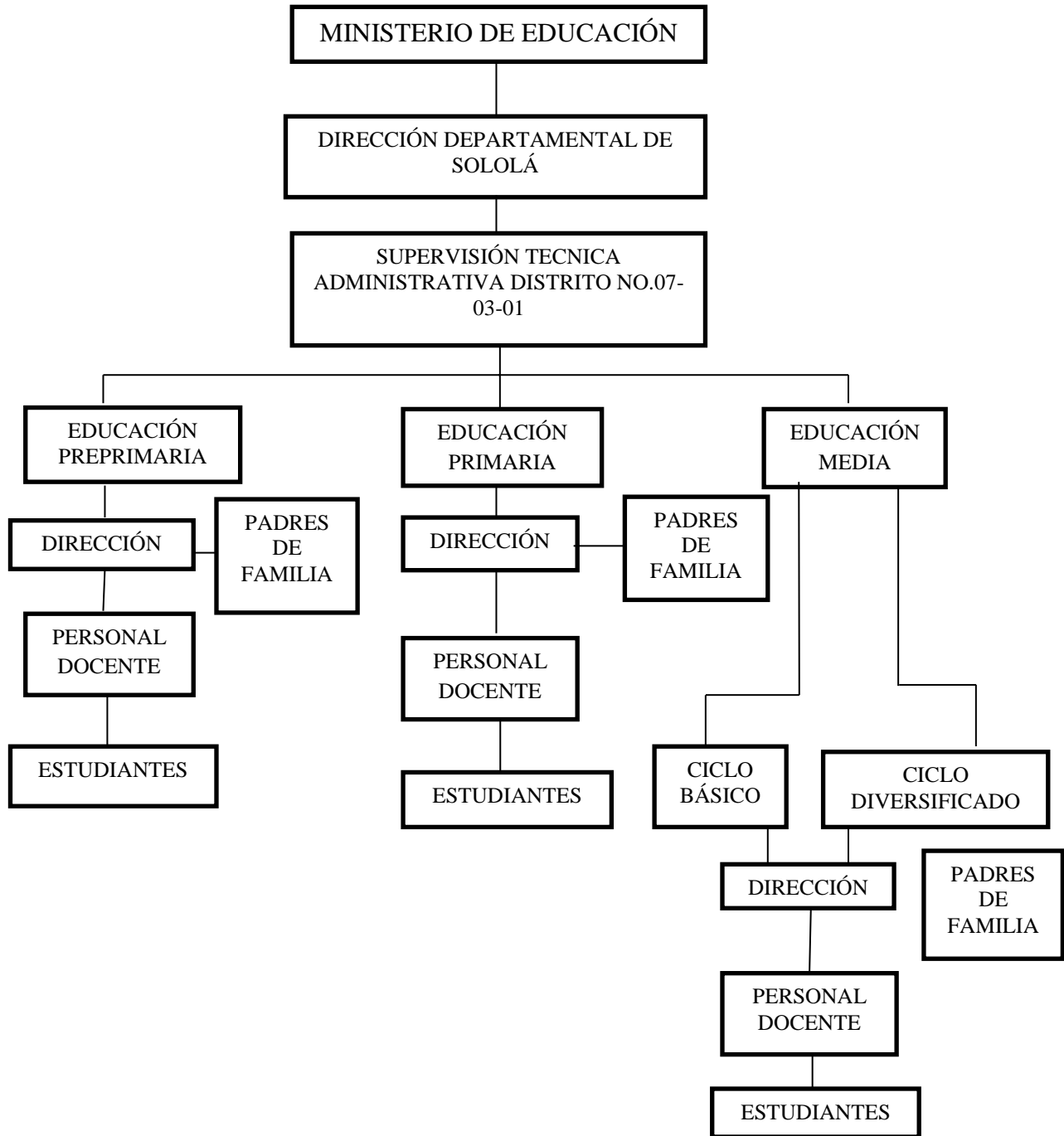
- Fortalecer la deficiencia administrativa, de los centros educativos a través de la implementación de recursos materiales para optimizar y controlar adecuadamente la diversidad de actividades en la administración educativa.
- Es necesario que el supervisor educativo y directores se involucren en actividades formativas para estimular el progreso profesional y realizar mejor su función administrativa.
- Que los actores educativos reciban ayuda técnica, oportuna y científicamente proporcionada, siendo la tarea del supervisor el mejorar la situación de aprendizaje de los docentes.
- Es necesario que los directores de los centros educativos, archiven los documentos administrativos, para tener un soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración.
- La supervisión Educativa, debe contar con un manual, para orientar y guiar a los directores en la mejora de la gestión administrativa de los centros educativos, facilitando la elaboración de los documentos administrativos.

## Referencias bibliográficas

- Alvarenga, O. J. (2000) *Manual Práctico del Maestro en Servicio* (3<sup>a</sup>. ed.).Guatemala, Litografía Llerena, S. A.
- Cardona Recinos, F. (2007) *Registros y Controles*, Guatemala.
- García Ejarque, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. Gijón, Asturias.Trea.
- Chiavenato, Idalberto. (2004) *Introducción a la teoría general de la administración*. (7<sup>a</sup>.ed), Nomos S.A.
- Koontz, Harold y Weihrich, Heinz. (2004). *Administración, una perspectiva Global*. (10<sup>a</sup>.ed).
- Ministerio de Educación y Ciencia. (2007). *Los manuales de estilo*, España.
- Rodríguez Valencia, J. (2002) *Como Elaborar y usar un Manual de Procedimientos*.México.
- Rodríguez Valencia, J (2003). *Introducción a la Administración con enfoque de sistemas*. México.
- Rodríguez Valencia, J (2007). *Administración Moderna de Personal*,International Thomson Editores, S. A. de C. V

## Anexos

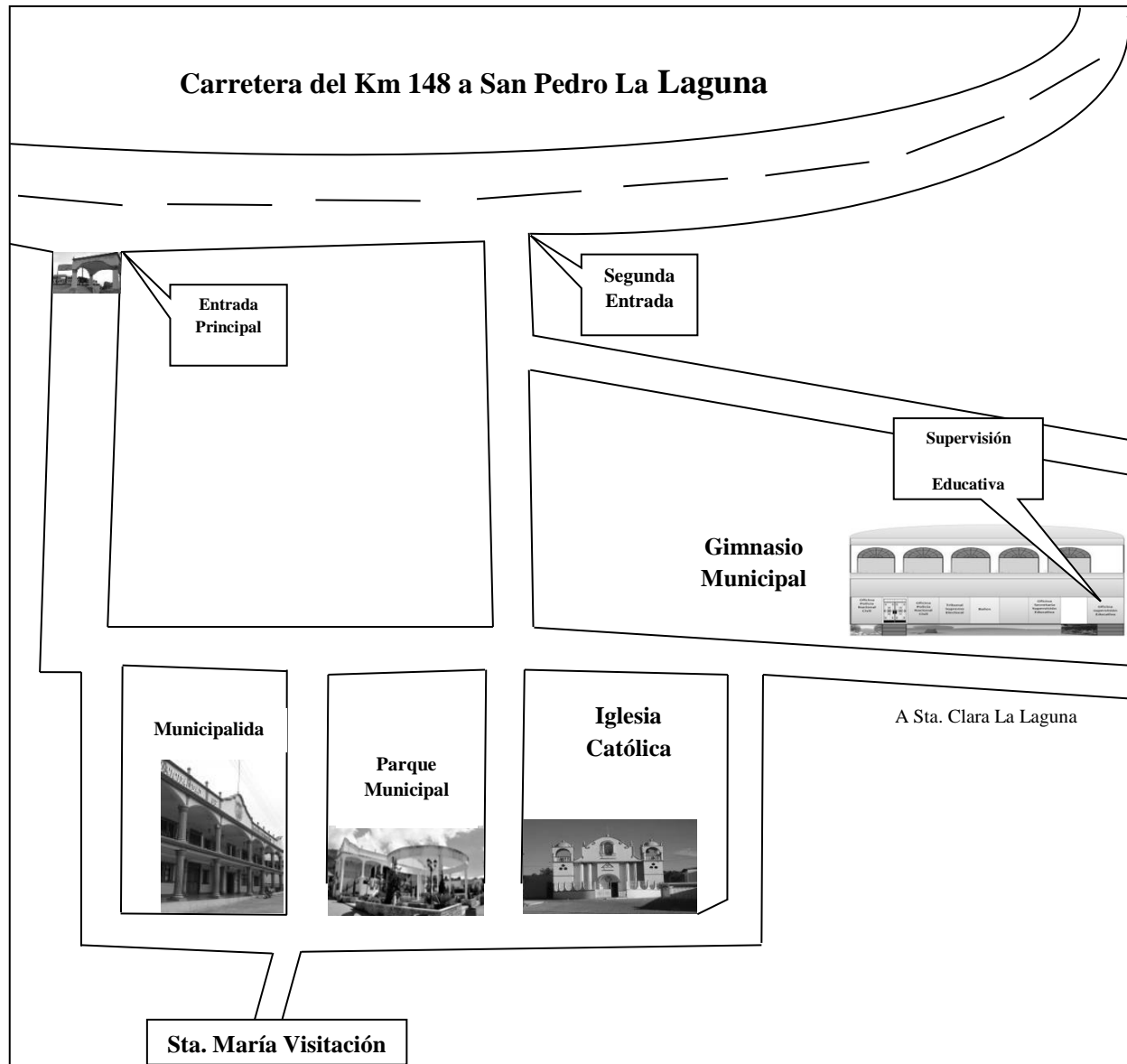
### Anexo 1: Organigrama de la institución



## Anexo 2: Croquis de la institución educativa

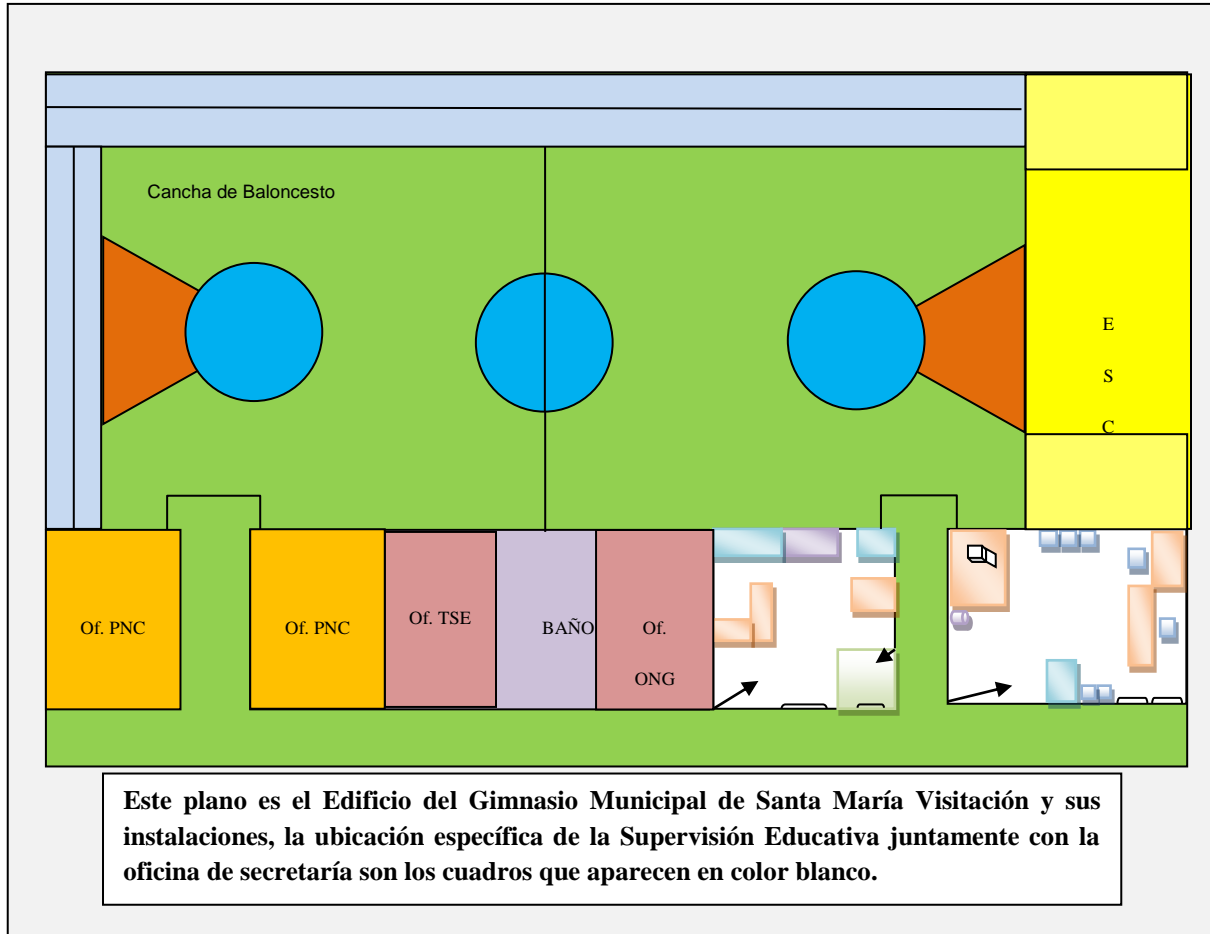
Nombre de la Institución: Supervisión Educativa Distrito No.07-03-01 Santa María Visitación.

Ubicado a un costado del gimnasio municipal de Santa María Visitación.



### Anexo 3: Plano de la oficina

Nombre de la Institución educativa: Supervisión Técnica Administrativa Distrito No.07-03-01  
Santa María Visitación.



## Anexo 4: Solicitud



Universidad PANAMERICANA  
1ª. Av. 5-67 Zona 1; Tels. 79272022  
Santa Clara la Laguna, Sololá.  
“Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría”

Oficio No. **15-2013**.  
DTA/tlch

Santa Clara la Laguna, 16 de junio 2013.


A: Lic. Maximiliano López Cristóbal  
Supervisor Educativo  
Distrito Santa María Visitación  
Sololá.

Respetable Licenciado:


Con el honor de saludarle, la Coordinación de la Universidad PANAMERICANA con sede en Santa Clara la Laguna, le informa que **Juana Beatriz Puac Yac**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa; ha cumplido con todos los requisitos de estudios, le corresponde ahora, realizar la Práctica Administrativa Supervisada.

Con base a lo anterior, de manera atenta y respetuosa, la Universidad PANAMERICANA, SOLICITA un espacio, para que pueda tener la oportunidad de realizar la Práctica Administrativa en la entidad a su cargo, la cual tiene una duración de 200 horas que inicia a partir del 1 de julio 2013, y las acciones concretas que debe realizar en dicha práctica, son: “Diagnóstico institucional, con el propósito de establecer un problema u oportunidad de mejora, vinculado con la administración educativa, para que pueda formular una propuesta de solución creativa e innovadora; y para ello estará realizando trabajo de campo; agradeciéndole a usted todo su apoyo para que el propósito de la práctica, sea una realidad que beneficie a la comunidad educativa a su cargo.

En espera de una carta de autorización y aceptación para la realización de la Práctica, anticipadamente muy agradecidos.

  
Licda. Aura Marnia Goohez Mazat  
Asesora de Práctica Administrativa Supervisada  
Cel. 5779 4466



  
Vo. Bo. Lic. Diego Tuj Ajché  
Coordinador UPANA.  
Cel. 5978 8327  
[diegotujajch@yahoo.es](mailto:diegotujajch@yahoo.es)



Inscripción abierta 2013; para Enfermería Profesional, Auditoría, Admon. Empresas, Trabajo Social, Profesorado de Seg. Enseñanza, Mercadotecnia y Licenciatura en Admon. Educativa. Contáctenos [Upansantaclara36@gmail.com](mailto:Upansantaclara36@gmail.com) Tels. 79272022- 5978 8327  
“Si cree que la educación es cara, la ignorancia es gratis” Derek Bock

Anexo 5: Carta de aceptación



**MINISTERIO DE EDUCACION  
Supervisión Educativa  
Distrito Escolar 07-03-01**

OFICIO No. 143 -2013  
Ref. MLC/SE- 27/junio/13

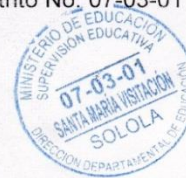
**A: Licda. Ana Marina Gómez Mazate**

Reciba un cordial saludo esperando que sus actividades cotidianas sean un éxito.

El motivo de la presente para INFORMARLE que Juana Beatriz Puác Yac, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Subse de Santa Clara La Laguna, Sololá, quien se presentó a ésta Supervisión Educativa solicitando realizar su Práctica Administrativa. Esta Supervisión Educativa indica que no tiene ningún inconveniente para que dicha estudiante realice dicha Práctica Administrativa en el distrito 07-03-01 de Santa María visitación, Sololá, solicitud que fue recibida el 17 de junio de 2013.

No habiendo más que hacer constar me es grato suscribirme de ud.

Lic. Maximiliano López Cristóbal  
Supervisor Educativo, Distrito No. 07-03-01  
Santa María Visitación





## Anexo 6: Ficha informativa del estudiante

### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Juana Beatriz Puac Yac</u>
b. Carné: <u>0910487</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>24 de julio de 1990.</u> Edad: <u>23 años</u>
d. Dirección: <u>Aldea Panyebar San Juan La Laguna, Sololá</u>
e. Números de teléfonos: <u>48427802</u> Móvil: _____
f. Dirección electrónica: <u>betybeap@hotmail.com</u>

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

a. Nombre de la institución educativa: <u>Supervisión Educativa Distrito No.07-03-01 Santa María Visitación.</u>
b. Nombre del jefe inmediato <u>Lic.: Maximiliano López</u> <u>Cristóbal.</u>
c. Dirección: <u>Santa María Visitación Sololá.</u>
d. Números de teléfonos: <u>42168193.</u>
e. Dirección electrónica: <u>lopezcristobal2004@yahoo.es</u>

### 3. Datos de la Práctica

a. Período del: <u>01 de julio al 13 de septiembre del año 2013.</u>
--

### 4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

b. Por la institución educativa: Nombre y firma: <u>Lic. Maximiliano López Cristóbal.</u>
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Licda. Irma Patricia Rodríguez Mendoza</u>

1. Lugar y fecha del Informe: Santa Clara La Laguna, Sololá 01-02-2014

Anexo 7: Constancia



**MINISTERIO DE EDUCACION  
Supervisión Educativa  
Distrito Escolar 07-03-01**

EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO 07-03-01 DE SANTA MARÍA VISITACIÓN, SOLOLA.....

-----HACE CONSTAR-----

Que: Juana Beatriz Puác Yac, estudiante de la Universidad Panamericana, extensión Santa Clara La Laguna, Sololá, estuvo realizando sus prácticas administrativas en ésta Supervisión Educativa, iniciando el 01 de julio del 2013 y finalizando el 13 de septiembre de 2013, haciendo un total de 200 horas. Tiempo durante el cual estuvo desarrollando el Proyecto educativo denominado, "Manual para Directores de Centros Educativos Sobre la Correcta Elaboración de Documentos Administrativos" como una propuesta de trabajo para la Supervisión Educativa de éste distrito.

Y, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA VISITACIÓN A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

Lic. Maximiliano López Cristóbal  
Supervisor Educativo Distrito 07-03-01



# Anexo 8: Control de Asistencia

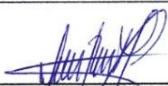


UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito No. 07-03-01
2. Nombre del Supervisor Directo: Maximiliano López Cristóbal
3. Alumna Practicante: Juana Beatriz Puác Yac

**Cuadro 1.**  
**Control de asistencia**









No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01/07/2013		4 horas de práctica de aquí al 13/09/2013
2	02/07/2013		
3	03/07/2013		
4	04/07/2013		
5	05/07/2013		
6	08/07/2013		
7	09/07/2013		
8	10/07/2013		
9	11/07/2013		
10	12/07/2013		
11	15/07/2013		
12	16/07/2013		
13	17/07/2013		
14	18/07/2013		
15	19/07/2013		

  
 Vo. Bo. Licenciada Irma Patricia Rodriguez  
 Catedrática-Supervisora UPANA.



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

**Cuadro 2.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22/07/2013		
2	23/07/2013		
3	24/07/2013		
4	25/07/2013		
5	26/07/2013		
6	29/07/2013		
7	30/07/2013		
8	31/07/2013		
9	01/08/2013		
10	02/08/2013		
11	05/08/2013		
12	06/08/2013		
13	07/08/2013		
14	08/08/2013		
15	09/08/2013		

Vo. Bo. Licenciada Irma Patricia Rodriguez  
Catedrática-Supervisora UPANA.





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

**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	12/08/2013		
2	13/08/2013		
3	14/08/2013		
4	15/08/2013		
5	16/08/2013		
6	19/08/2013		
7	20/08/2013		
8	21/08/2013		
9	22/08/2013		
10	23/08/2013		
11	26/08/2013		
12	27/08/2013		
13	28/08/2013		
14	29/08/2013		
15	30/08/2013		

Vo. Bo. Licenciada Irma Patricia Rodriguez  
Catedrática-Supervisora UPANA.



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

**Cuadro 4.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	02/09/2013		
2	03/09/2013		
3	04/09/2013		
4	05/09/2013		
5	06/09/2013		
6	09/09/2013		
7	10/09/2013		
8	11/09/2013		
9	12/09/2013		
10	13/09/2013		
11			
12			
13			
14			
15			



  
Vo. Bo. Licenciada Irma Patricia Rodriguez  
Catedrática-Supervisora UPANA.