

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



**Implementación de un manual de redacción de documentos administrativos de la
coordinación técnica administrativa distrito 15-05-14, del municipio de
Granados, Baja Verapaz
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Flora Milián Milián

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Implementación de un manual de redacción de documentos administrativos de la
coordinación técnica administrativa distrito 15-05-14, del municipio de
Granados, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Flora Milián Milián

Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz (Asesor)
Lic. Marcos Mayen Córdova (Revisor)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 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

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

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

ASUNTO: Flora Milián Milián

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: **Implementación de un Manual de Redacción de Documentos Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz.** 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 **Flora Milián Milián**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

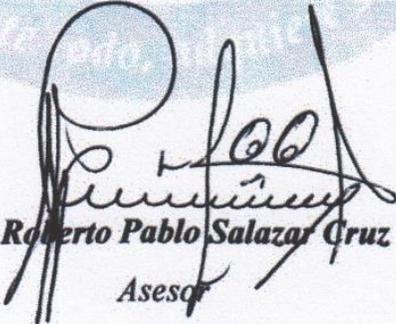
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, veintidós de junio del dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un Manual de Redacción de Documentos Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz”** Presentado por el estudiante: *Flora Milián Milián*, 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.



Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz cinco de octubre de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un Manual de Redacción de Documentos Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz”** Presentado por el estudiante: *Flora Milián Milián*, 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.

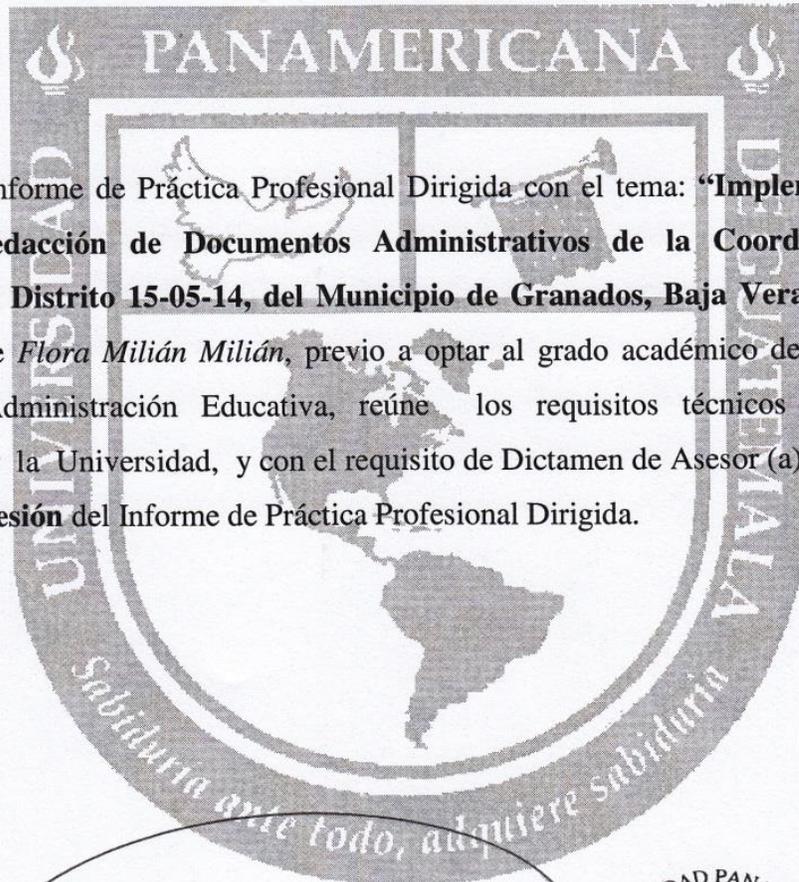


Lic. Marcos Mayén Córdova

Revisor.

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de un Manual de Redacción de Documentos Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-05-14, del Municipio de Granados, Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante *Flora Milián Milián*, 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



Dedicatoria

A: DIOS, ser supremo que me ha permitido hacer realidad mis sueños. Tan solo por su gracia divina y su bendita voluntad.

A: la tercera persona divina, El Espíritu Santo donador de fortaleza, sabiduría y entendimiento en todos los obstáculos encontrados y momentos de oscuridad.

A: Mis padres Juan Walberto Milián Mayen y María Graciela Milian Reyes por apoyarme desde mi infancia y encaminarme para que tomara el camino del saber, apoyándome con sus sabios consejos en momentos críticos de mi existencia.

A: Mi esposo, por el apoyo moral y espiritual que me brindó durante la formación que ahora es parte de mi éxito.

A: Mis hijos que este triunfo sea ejemplo para ellos.

A: Mis Hermanos, por el apoyo moral que me brindaron en los momentos difíciles.

A: Mis Sobrinos y Sobrinas que mi triunfo sea modelo a seguir.

A: Mis Compañeros y compañeras con quienes compartimos los años de la preparación académica en especial a: Filadelfo García Alvarado y Erika Luz Alvarado Mayén con quienes compartimos un clima de amistad y como también en ayuda mutua en los trabajos y estudios.

A: los catedráticos quienes compartieron sus conocimientos y sabiduría que DIOS los bendiga grandemente.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la institución	1
1.1. Nombre y localización	1
1.2. Descripción de la institución	1
1.3. Objetivos	2
1.4. Misión	3
1.5. Visión	3
1.6. Observación física de la institución educativa	3
1.7. Aspectos administrativos, organizativos u operacionales	3
1.8. Organigrama de la estructura de la comunidad educativa	5
1.9. Flujo de actividades	6
1.10. Proceso de contratación	7
1.11. Registros y controles	8
1.12. Recursos	8
1.12.1. Humanos	8
1.12.2. Físicos	9
1.12.3. Financieros	9
Capítulo 2	10
Marco teórico que fundamenta la propuesta	10
2.1. Marco referencial	10
2.2. Marco conceptual	11
2.3. Marco teórico	13
2.3.1. Administración	13
2.3.2. Gestión	13
2.3.3. Control de gestión	13
2.3.4. Gerencia	14

Capítulo 3	18
Trabajo de campo	18
3.1. Metodología y técnicas utilizadas	18
3.2. Objetivos de la investigación	18
3.3. Población	18
3.4 Sujetos	18
3.5 Muestra	18
3.6. Instrumentos	19
3.7 Técnicas de investigación	19
3.8 Análisis de la institución (FODA)	19
3.9 Detección y priorización de problemas	20
3.10. Árbol de problemas	21
3.11 Árbol de alternativas	22
3.12 Análisis cuantitativo de alternativas	23
3.13 Análisis cualitativo de alternativas	24
3.14 Presentación y análisis de resultados	25
3.15 Encuesta a supervisor educativo	30
Capítulo 4	32
Marco propositivo	32
4.1. Nombre del proyecto o propuesta	32
4.2. Identificación del problema	32
4.3. Institución y ubicación	32
4.4. Descripción del proyecto	32
4.5. Justificación	33
4.6. Objetivos del proyecto	33
4.7. Metodología de la implementación	34
4.8. Fases	35
4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad	36

4.10.	Responsables	37
4.11.	Análisis de participantes	37
4.12.	Cronograma de actividades (durabilidad)	38
4.13.	Resultados esperados	38
4.14.	Beneficiarios	38
4.15.	Impacto	39
4.16.	Recursos	39
4.17.	Presupuesto	40
	Capítulo 5	41
	Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	41
	Conclusiones	43
	Recomendaciones	44
	Referencias bibliográficas	45
	Anexos.	46

Resumen

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa se elabora este informe del proceso de práctica en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-05-14 del municipio de Granados, Baja Verapaz en el que se detallan cinco capítulos de las diferentes etapas del proceso de práctica realizada, dando cumplimiento a lo establecido por la universidad panamericana de Guatemala dado que el capítulo 1, hace referencia a la institución de la práctica, mediante la identificación, descripción, misión y visión de los servicios que presta, la observación física, sus aspectos administrativos, flujograma de actividades, registros y controles; y sus recursos.

Y, el capítulo 2 está constituido por tres marcos que dan soporte y fundamento a la investigación y propuesta.

En el Capítulo 3, se refiere a la descripción del trabajo de campo, metodología a utilizar, descripción y priorización de problemas. En el capítulo 4, se encuentra el marco propositivo con nombre del proyecto o propuesta, la descripción del problema, la Justificación, objetivo general y específicos, metodología a utilizar, sus fases, responsables, el cronograma de actividades, recursos a utilizar, y el presupuesto. La propuesta se torna interesante porque implica, no solo saber cómo redactar estos documentos administrativos, sino también saber cuándo emplearlos y qué se necesita para su respectiva entrega.

Y, el capítulo 5, contiene la descripción de la propuesta como es la implementación del Manual de redacción, su factibilidad, viabilidad, recursos, responsables, análisis de participantes para darle seguimiento a la propuesta, en las conclusiones, recomendaciones y Bibliografía. Informe que da fe de la acción y ejecución del requisito indispensable que requiere la Universidad Panamericana como egreso de todo estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa.

Introducción

El proceso de la práctica administrativa, es el escenario perfecto para la determinación de deficiencias institucionales y el fortalecimiento de las acciones positivas que se desarrollan con el propósito de dar cumplimiento a la misión y visión que requiere el servicio institucional.

Durante el período de la misma se determinó la necesidad y la importancia de fortalecer las funciones Administrativas con la implementación de un Manual de Redacción para los directores de los establecimientos educativos que atiende la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-05-14, de Granados, Baja Verapaz, con el firme propósito de fortalecer el proceso de gestión administrativa al mismo tiempo se ha contemplado la elaboración de una propuesta para mejorar las funciones administrativas en los diferentes establecimientos educativos.

Para determinar el problema fue necesario un diagnóstico institucional que contribuyó a tener un panorama de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) que más adelante se menciona procediendo con un plan de trabajo donde se profundiza que la administración es un proceso planificación, organización, dirección, control que todo administrador debe conocer y aplicarlos para lograr un trabajo eficaz y eficiente, el presente informe contempla la descripción clara de las actividades realizadas en el proceso hasta llegar a la propuesta, como lo describen los capítulos siguientes. El capítulo 1, hace referencia a la institución de la práctica, mediante la identificación, descripción, misión y visión de los servicios que presta, la observación física, sus aspectos administrativos, flujograma de actividades, registros y controles; y los recursos con que cuenta.

El capítulo 2 está constituido por el marco referencial, marco conceptual, marco teórico los que dan soporte y fundamento a la investigación y propuesta. Siendo base fundamental el conocimiento del concepto y su derivación de administración, gestión, control, gerencia como elementos básicos del proceso administrativo.

El Capítulo 3, se refiere a la descripción del trabajo de campo, metodología a utilizar, descripción y priorización de problemas a través del árbol de problemas, árbol de objetivos, y de alternativas, el análisis cuantitativo y cualitativo de alternativas, la presentación y análisis de resultados mediante gráficas.

En el capítulo 4, se encuentra el marco propositivo con nombre del proyecto o propuesta, la descripción del problema, la Justificación, objetivo general y específicos, metodología a utilizar, sus fases, responsables, el cronograma de actividades, recursos a utilizar, y el presupuesto. La propuesta se torna interesante porque implica, no solo saber cómo redactar estos documentos administrativos, sino también saber cuándo emplearlos y qué se necesita para su respectiva entrega.

El capítulo 5, contiene la descripción de la propuesta como es la implementación del Manual de redacción, su factibilidad, viabilidad, recursos, responsables, análisis de participantes para darle seguimiento a la propuesta, en las conclusiones, recomendaciones y Bibliografía y los anexos donde están las evidencias del trabajo realizado según requerimientos del sistema de egreso de la Universidad Panamericana, lo que complementa la estructura del informe y ejemplos de los documentos administrativos del Manual de Redacción, la agenda de actividades durante el proceso de Práctica, resultados de la observación física, guía de observación, control de asistencia de etapa de observación, control de asistencia de práctica forma dirigida, actividades co-curriculares, ficha anecdótica, actas de inicio y cierre de práctica profesional dirigida anexo II una breve descripción del municipio de Granados, Baja Verapaz, croquis de ubicación, plano de la planta de la institución educativa donde fue realizada la práctica, plano de la oficina, muestras tomadas a directores y supervisor educativo, y fotografías durante el ejercicio de práctica profesional administrativa.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1 Nombre y localización.

Coordinación Técnica Administrativa, ubicada en las instalaciones del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de Enseñanza, área Urbana del municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, email: jorgealvap@yahoo.es. Celular 51989288, (Supervisor Educativo).

1.2 Descripción de la Institución

El ministerio de educación con el fin de fortalecer el aspecto administrativo ha descentralizado sus funciones en las direcciones departamentales de educación y estas a su vez en las coordinaciones técnicas administrativas para atender específicamente a los municipios. La coordinación técnica administrativa es una institución que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los docentes esta institución trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos y de servicio, el manejo de recursos físicos, financieros, tecnológicos y pedagógicos, para cumplir con el currículo establecido por el Ministerio de Educación.

Es una Institución educativa sin fines de lucro, con la finalidad de coordinar actividades estructuradas en relación al desarrollo y progreso de un país con educación con calidad. La coordinación Técnica Administrativa Distritos Escolar 15-05-14 atiende a 31 establecimientos educativos de diferentes niveles con un supervisor educativo, y una secretaria donde existe una relación de armonía entre Supervisor, directores y docentes.

Centros educativos que atiende la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14
de Granados, Baja Verapaz

Centros Educativos

Tabla 1

Cantidad	Nombre de Establecimientos	Nivel	Área: Urbana o Rural	Jornada	Plan
12	Escuelas Oficiales de Párvulos	Preprimaria	Rural	Matutina	Diario
17	Escuelas Oficial Rural Mixta	Primaria	Rural	Matutina	Diario
2	Institutos de Telesecundaria	Medio (ciclo Básico)	Rural	Vespertina	Diario
TOTAL 31					

Fuente: Elaboración Propia 2013

El 30 de marzo de 1999 fue autorizado por el Licenciado Humberto Rivera García Director Departamental de Educación, de Baja Verapaz, el primer libro de actas para el uso de la coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Granados.

1.3 Objetivos

- Administrar los recursos técnicos y pedagógicos de los establecimientos educativos.
- Instruir a Directores y docentes en actividades administrativas y pedagógicas de sus establecimientos educativos.
- Informar a docentes y directores acerca de lineamientos y exigencias del ministerio de educación.

1.4 Misión

Construir un ministerio eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades educativas, apoye la construcción de una mejor Guatemala y la coloque a la altura de las demandas del siglo XXI.

1.5 Visión

Que todos los niños y niñas tengan acceso a educación de calidad que les permita ser personas con conocimientos, carácter, identidad y valores cívicos y puedan desenvolverse con éxito en su vida personal y ciudadana.

1.6 Observación física de la Institución Educativa

La Coordinación Técnica Administrativa es una oficina que está ubicada en el centro del área urbana, su ubicación es accesible, su dimensión es aproximadamente de 40 metros cuadrados, posee mobiliario y equipo propio, es una institución oficial la cual tiene sus respectivos archivos físicos donde está la información estadística de los diferentes establecimientos educativos que tiene a su cargo; obteniendo archivos de gavetas, cancelas, dos escritorios con sus sillas de esponja, 2 computadoras y una impresora para el uso de la Coordinación. La instalación tiene cinco ventanas y una puerta, tiene a su cargo esta oficina es Técnico en Administración Educativa Jorge Arnoldo Alvarado Pérez y la profesora Yasmin Gabriela Cuellar Zuleta quien desempeña el puesto de secretaria.

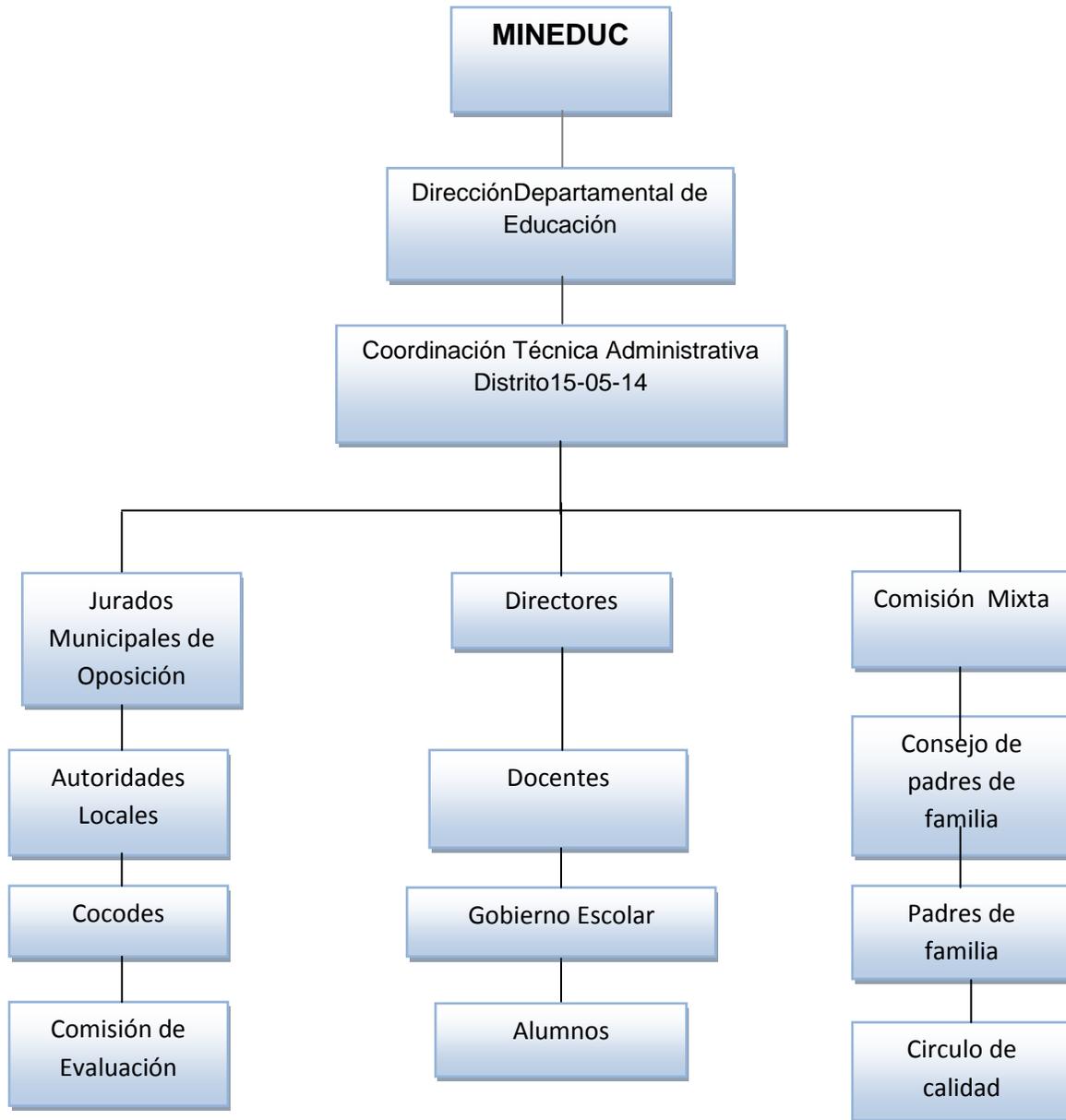
1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operacionales

La Coordinación Técnica Administrativa, es atendida por un Supervisor Educativo, una Secretaria, atiende a 12 Escuelas de Preprimaria, 17 Escuelas de Primaria, 2 Institutos de telesecundaria, siendo su función primordial tanto técnica como administrativa, acciones de asesoría, de orientación, de seguimiento, de Coordinación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema Educativo Nacional para coadyuvar a elevar la eficiencia interna y externa.

La Comisión de la Junta Mixta del municipio está integrada por el Supervisor Educativo, como titular, 3 docentes de primaria, que velan por el bienestar magisterial en apoyo a sus derechos como docentes.

El Jurado de Oposición está integrado por docentes, padres de familia y Supervisor Educativo, su función cuando hay convocatorias es calificar expedientes de aspirantes a las plazas que salgan a oposición por el renglón presupuestario 011 de las escuelas tanto de nivel primario como preprimaria.

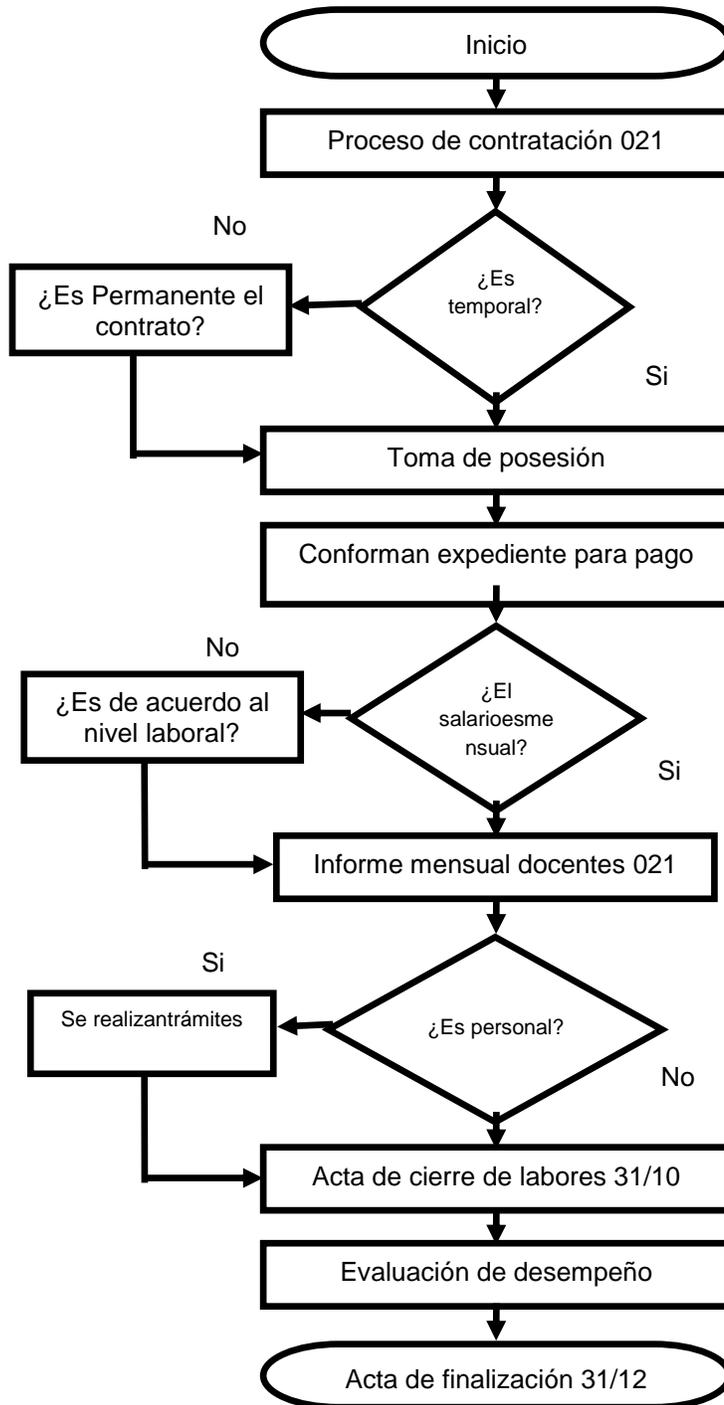
1.8 Organigrama de la estructura de la comunidad Educativa



1.9 Flujo de actividades

- Movimientos de docentes por contratos,
- Suspensiones
- Certificados de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (IGSS)
- Capacitaciones,
- Reuniones con directores y docentes
- Monitoreo a establecimientos Educativos
- Presentar al jefe inmediato informe mensual de las actividades realizadas.
- Visar las hojas de Servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- Confrontar documentos del Distrito
- Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales educativas.

1.10 Proceso de contratación



1.11 Registros y controles

- Registro de cuadros finales de todos los establecimientos educativos de cada año de los diferentes niveles del municipio.
- Estadística inicial y final de cada año
- Expedientes de Directores
- Libros de actas
- Libro de Conocimientos
- Libro de Asistencia
- Registro de oficios enviados y recibidos
- Solicitudes (permisos)
- Certificados de IGSS
- Banco de datos de elegibles (convocatorias)
- Control de academias de mecanografía y computación
- Atención a demandas de padres de familia.

1.12 Recursos

1.12.1 Humanos:

Tabla 2
Personal Administrativo y Docente

Descripción del personal	Cantidad	Renglón
Supervisor Educativo	1	011
Secretaria	1	Contrato municipal
Directores	31	011-021
Docentes	64	011-021

Fuente: Elaboración Propia 2013

1.12.2 Físicos

1 Salón o aula donde funciona la coordinación de medidas de 5 metros de ancho por 6 de largo.

Tabla 3

Recursos Físicos

Recursos físicos de la institución educativa	
1	Aula o salón con estructura de block, lamina
1	Puerta de metal
5	Ventanas
2	Computadoras
2	Archivos de metal
1	Anaqueles
2	Mesas
2	Cátedras con sillas
1	Silla de madera
5	Sillas de metal forradas de tela.
1	Motocicletas

Fuente: Elaboración Propia 2013

1.12.3 Financieros

La institución depende del presupuesto asignado de la dirección departamental de educación.

Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1 Marco Referencial

La Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14 ha venido funcionando durante catorce años brindando un servicio administrativo y pedagógico a directores y docentes de dicho distrito, en su mayor parte la comunicación ha sido por escrito para gestionar y ejecutar actividades. La coordinación no tiene un lugar estable, siempre ha funcionado en diferentes instalaciones de instituciones como por ejemplo: Escuelas de Párvulos, Municipalidad, y hoy en un Instituto por Cooperativa. Siendo la coordinación una institución importante en el campo educativo del municipio donde directores y docentes de los diferentes establecimientos educativos realizan trámites, gestiones administrativas y Pedagógicas, es necesario tomar en cuenta y poder darle solución a algunas de las deficiencias que atrasan el desarrollo de la educación en nuestro municipio. Para el buen desenvolvimiento del Coordinador en sus diferentes atribuciones como asesor, orientador, y monitorear el trabajo de los establecimientos educativos de su distrito y para que su trabajo sea exitoso, debe existir una comunicación eficiente, ya que se requiere de mucha información tanto verbal como por escrito, ante esto, la necesidad de saber cómo redactar documentos de parte de los directores hacia la coordinación u otras instituciones que apoyan al magisterio, se ha observado que existe deficiencia en la redacción, como por ejemplo para hacer un oficio, una certificación de cualquier índole, problemática que es muy palpable. Así mismo se hace necesaria la comunicación virtual, la Coordinación tampoco cuenta con servicio de Internet, hoy en día debemos estar a la vanguardia de la tecnología ya que la información es más fluida a través de estos medios de comunicación.

2.2 Marco Conceptual

La deficiente redacción de documentos significa un atraso en el proceso de información y se convierte en un obstáculo en la consecución del éxito administrativo. Al redactar un documento, es preciso adecuarse a la situación comunicativa: saber a quién nos dirigimos receptor o destinatario, ¿Cuál es la relación que se establece entre emisor y destinatario? ¿Cuál será el grado de formalidad más adecuado en función del trámite que se requiera? es importante tener claro qué queremos decir, o, cuál debe ser el contenido de nuestro escrito, y cuál es el propósito o la finalidad (una petición, una invitación, una queja, una convocatoria. Se ha comprobado que entre coordinadores técnicos, directores y docentes fluye mucha información escrita, por lo que existe la necesidad de una capacitación o taller de instrucción adecuada para una mejor redacción, que daría como resultado no un beneficio personal si no comunitario. Con la finalidad de orientar al personal docente y administrativo en la redacción de documentos administrativos, se pretende compartir criterios generales y explicaciones detalladas, además de ejercicios dados para mejorar la redacción de documentos de los Directores de las escuelas públicas del distrito 15-05-14 del municipio de Granados, Baja Verapaz.

La redacción administrativa es muy importante en el desarrollo de la sociedad, ya que con su buena utilización nos desenvolvemos en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas. Es por ello, que he centrado el interés en esta problemática; su utilidad, en que situaciones se emplea, el conocimiento estructural de sus partes. No solo saber cómo redactar estos documentos administrativos, sino también saber cuándo emplearlos y qué se necesita para su respectiva entrega. Se ha comprobado también que el establecimiento donde actualmente funciona la Coordinación, siendo un salón que no es utilizado para dar clases a los alumnos del Instituto de Educación Básica, el espacio físico no es el adecuado para el funcionamiento de la misma ya que se requiere de un inmueble que obtenga los espacios principales por ejemplo sala de estar, espacios para archivos, bodega, de manera que exista comodidad para las autoridades educativas que allí laboren como visitantes. El proceso de administración requiere de una buena comunicación entre coordinador, directores y docentes pero que muchas veces por no tener los medios adecuados existe un atraso para que esta sea fluida; en nuestra vida diaria la

comunicación virtual nos ha ayudado y nos va a ayudar en todos los ámbitos porque gracias a los grupos, redes sociales, comunidades, blogs, que permiten que tengamos un mejor acceso a la comunicación y a la interacción para convencer, educar, influir, alertar de peligros, orientar, expresar emociones, sentimientos, reclamar, preguntar, es de suma importancia el hacer buen uso y manejo de estos medios, la Coordinación no tiene servicio de INTERNET, lo que impide comunicarnos de una manera ligera y precisa, esto se refleja en la deficiencia en el logro de los objetivos institucionales.

2.3 Marco Teórico

2.3.1 Administración

La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry)

La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas)

La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez)

2.3.2 Gestión

Según Carod (2003) gestión "es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera". (p. 56).

Guzmán (2003), define gestión como "La dirección o administración de una empresa o de un negocio. Es decir todo lo correspondiente al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto". (p. 154).

2.3.3 Control de gestión

Según García (1975), el control de gestión (CG) es ante todo un método, un medio para conducir con orden el pensamiento y la acción, lo primero es prever, establecer un pronóstico sobre el cual fijar objetivos y definir un programa de acción. Lo segundo es controlar, comparando las realizaciones con las previsiones al mismo tiempo que se ponen todos los medios para compensar las diferencias constatadas.

Según Huges Jordan (1995), el CG es un instrumento de la gestión que aporta una ayuda a la decisión y sus útiles de dirección van a permitir a los directores alcanzar los objetivos; es una función descentralizada y coordinada para la planificación de objetivos, acompañada de un plan de acción y la verificación de que los objetivos han sido alcanzados.

2.3.4 Gerencia

Según Crosby (1988) la gerencia es "el arte de hacer que las cosas ocurran".

Según Krygier (1988) la gerencia queda definida como "un cuerpo de conocimientos aplicables a la dirección efectiva de una organización".

Según Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979) gerencia es un término difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo.

Por su parte, Alvarado (1990) señala que el gerente existe para ejecutar el objetivo o misión de la organización. A pesar de que esta misión varía según las características del contexto donde actúe, existen seis responsabilidades básicas que constituyen la esencia de su acción a saber:

- 1.- Incrementar el estado de la tecnología de la organización.
- 2.- Perpetuar la organización.
- 3.- Brindar dirección a la organización.
- 4.- Incrementar la productividad.
- 5.- Satisfacer a los empleados.
- 6.- Contribuir con la comunidad.

La Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. (Artículo 72°. Ley de Educación Nacional de Guatemala).

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A," Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está: contribuir a la superación de los docentes, resolución de conflictos, impulsar programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, aplicación de la norma cuando fuese necesario.

Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época hubo retiro voluntario a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos".

Según Neagley y Evans (1969):

"La supervisión moderna es una acción positiva dinámica y democrática que tiene por objeto mejorar la educación en el aula mediante el perfeccionamiento continuo de todas las personas involucradas: el niño, el docente, el supervisor, el administrador, el progenitor o cualquier otra persona legal".

Según Florencio Chacón, (1969):

"La supervisión docente es una actividad permanente que tiene por objeto conocer como realizan los docentes la función educativa, para ayudarlos y orientarlos en el trabajo; estimular a los educadores cuando lo hacen bien y muestran experiencias que puedan aprender los demás;

1. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

2. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada ó recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza.

Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel ó cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, cintas ó discos de computadora, microformas, fotografías, fonogramas, videocintas, películas, pintura, dibujos, mapas, etc.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para: la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional. Por razones de orden práctico se explicará cada componente, no sin antes advertir que no es posible determinar los límites entre uno y otro, toda vez que en conjunto son interdependientes.

Toda persona desde su nacimiento inicia una relación con la documentación que se acrecienta en el transcurso de su vida: esta relación le permite ejercer como ciudadano. Igual sucede con las entidades y organizaciones al crearse y emprender sus actividades.

Su creación, existencia, desempeño y desaparición son siempre demostrables a través de documentos

Es preciso saber la importancia, las ventajas que tienen los documentos dentro de una institución así también la forma de redactarlos y su presentación respectiva, sin dudar que todo director está facultado para realizarlos en su momento; como Director tiene tantas atribuciones entre las cuales se destacan las siguientes:

Funciones Generales de los Directores:

Se definen para los directores del plantel de educación las siguientes funciones generales:

Controlar que la aplicación del plan y los programas de estudio se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación escolarizada establezca la Secretaría de Educación Pública.

Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del plan y los programas de estudio.

Dirigir y verificar, dentro del ámbito del establecimiento, que la ejecución de las actividades de control escolar, de extensión educativa y de servicios asistenciales se realice conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal a su cargo en el establecimiento y en las aulas.

Funciones del Director; Las funciones de todo director independientemente de la modalidad que atiendan son las mismas, deben tomar en cuenta la cobertura del centro ya que pudiera delegar en un sub director si fuera muchos alumnos, pero es recomendable que existan estas dos funciones ya que manejar ambas es complicado es necesario y por coordinación y prevención en caso que sucediera algo como enfermedad, el centro no sienta inestabilidad en el funcionamiento. Técnicamente podría ser todo lo relacionado a la parte académica planes anuales mensuales, del día supervisar todo el quehacer docente en el cumplimiento de sus funciones, apoyar, capacitar al personal, atención de padres.

Las funciones son varias en los diferentes ejes: administrativo, político social, pedagógico. Por tal razón la propuesta tiene validación por parte de los directores siendo que fortalece los conocimientos y ejercitación en la redacción de los diversos documentos que se practican en el ámbito administrativo educativo de directores.

Capítulo 3

Trabajo de campo

3.1 Metodología y técnicas utilizadas

Para llevar a cabo la investigación, se hizo uso de observaciones, entrevistas y encuestas al supervisor educativo y directores del distrito escolar 15-05-14, para recabar datos y llegar a la delimitación del problema.

3.2 Objetivos de la investigación

- Identificar factores causales de las carencias y necesidades en el proceso administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa y su impacto social.
- Analizar las carencias que afectan el desarrollo en el proceso administrativo de los directores de las escuelas oficiales del distrito escolar 15-05-14.
- Aprovechar los antecedentes de la problemática institucional y dar una propuesta de solución involucrando a toda la comunidad educativa.

3.3 Población

Se procedió a realizar el trabajo de campo, con el supervisor educativo y veinte directores del nivel primario.

3.4 Sujetos

- Un supervisor educativo
- Veinte Directores

3.5 Muestra

La muestra se hizo con el supervisor educativo y veinte directores, se les entrevistó y encuestó para poder determinar carencias y problemática de la institución.

3.6 Instrumentos

- Entrevista
- Encuesta
- Observación
- Conversación

3.7 Técnicas de investigación

- Investigación documental
- Investigación cualitativa
- Investigación cuantitativa

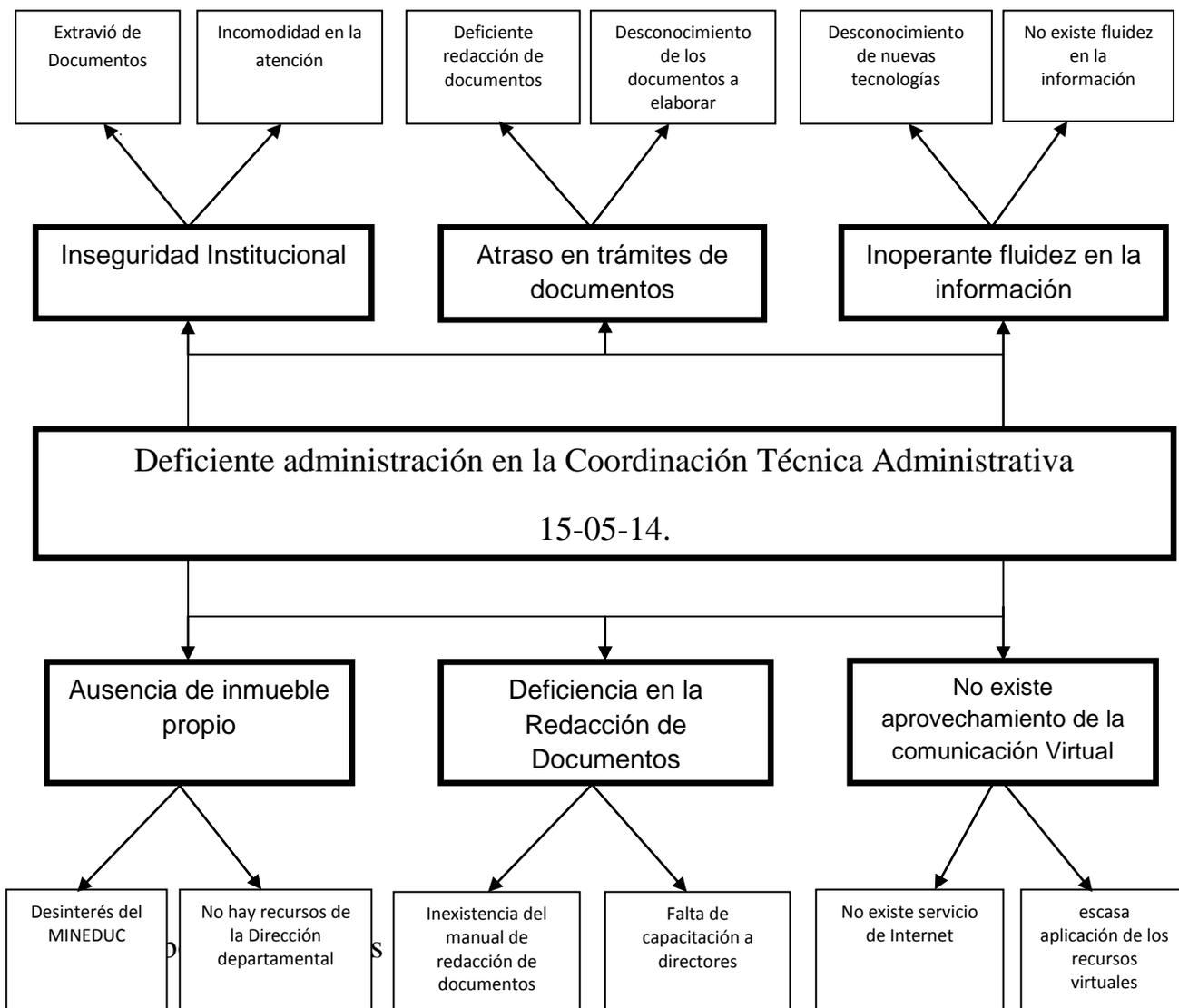
3.8 Análisis de la institución.

Tabla 4

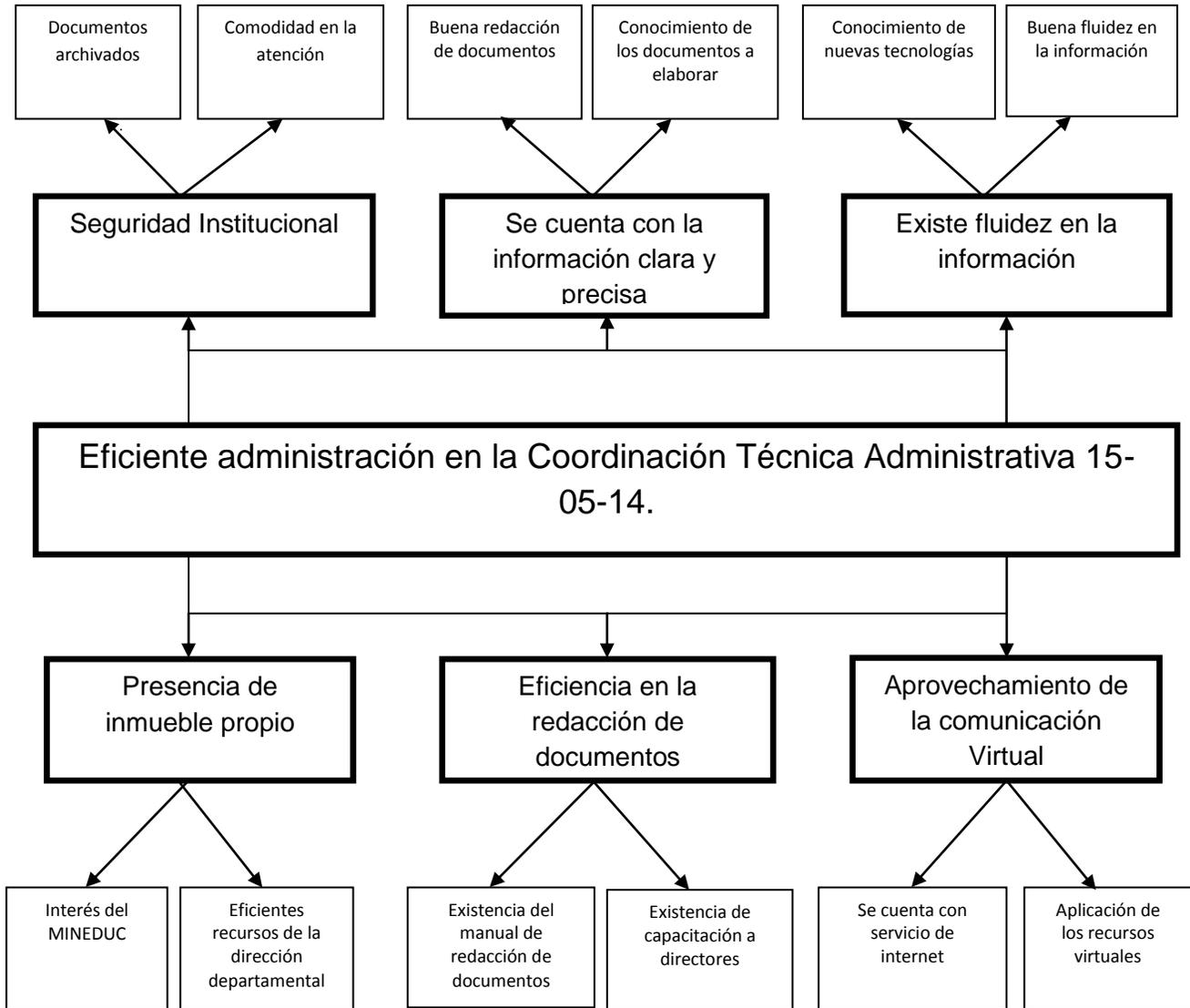
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Buena coordinación entre supervisor, directores y docentes.• Accesible para todos los docentes• Supervisor brinda atención personalizada.• El supervisor es del municipio	<ul style="list-style-type: none">• Papelería al día• Buena aceptación por el personal docente.• Disponibilidad de atención a los docentes.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• No se tiene infraestructura propia.• Ventilación inapropiada.• Espacio reducido.• Carencia en tecnología.• Informalidad de redacción por parte de los docentes.	<ul style="list-style-type: none">• El lugar de la sede es temporal.• No hay privacidad para atender a docentes.• Contaminación auditiva por vehículos de estudiantes.

Fuente: Elaboración Propia 2013

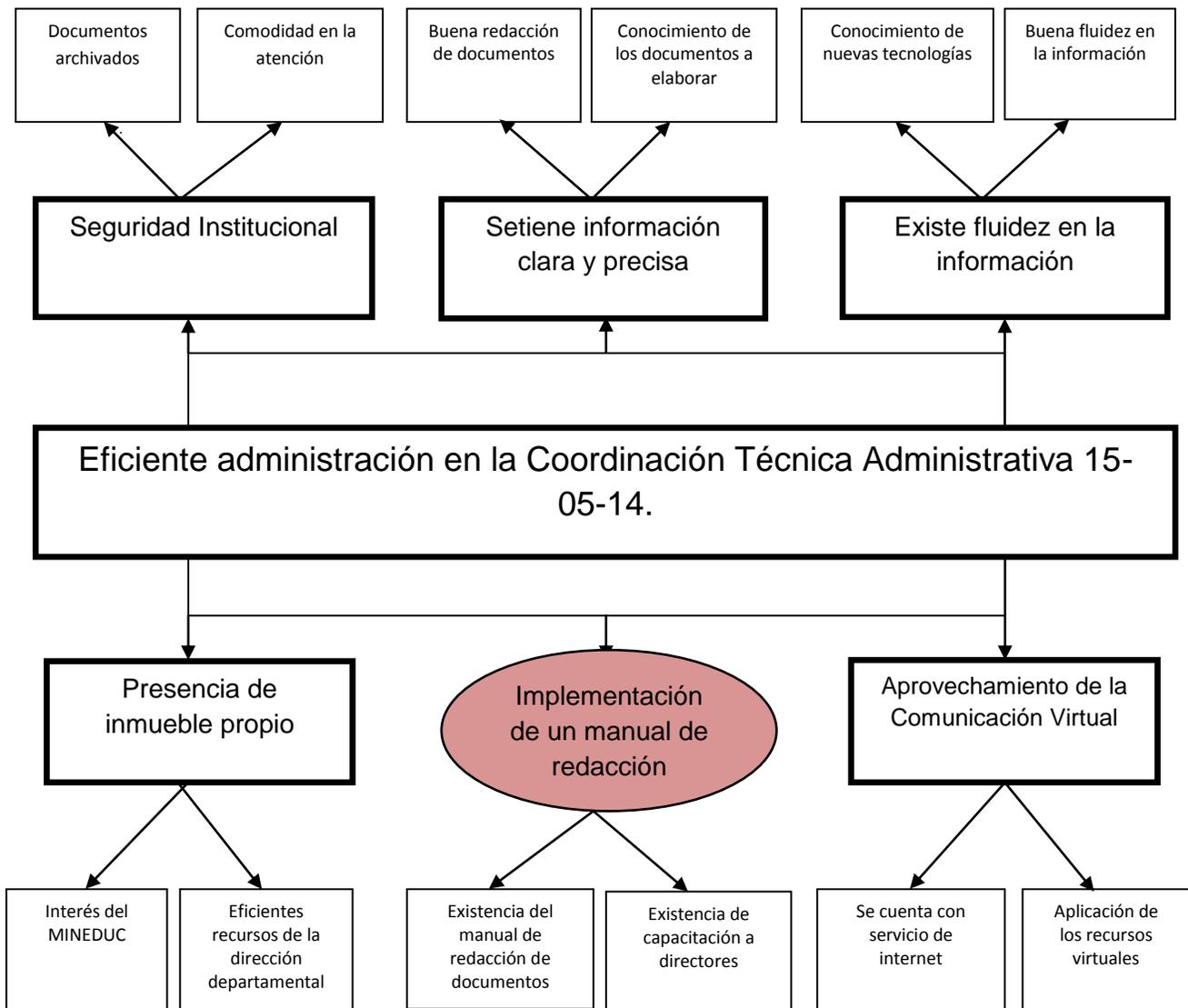
3.9 Detección y priorización de problemas



3.10 Árbol De Problemas



3.11 Árbol de Alternativas



3.12 Análisis cuantitativo de alternativas

Tabla 5

Alternativas	Criterios			Valoración global
	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	
	Contribuye al fortalecimiento de la tecnología como desarrollo de la administración educativa	Contribuye al fortalecimiento educativo.	Responde a las necesidades de la comunidad educativa.	
Implementación del manual de redacción.	9	9	9	27
Aprovechamiento de la comunicación virtual.	7	8	9	24
Presencia de inmueble propio	6	7	4	17

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.13 Análisis cualitativo de las alternativas

Tabla 6

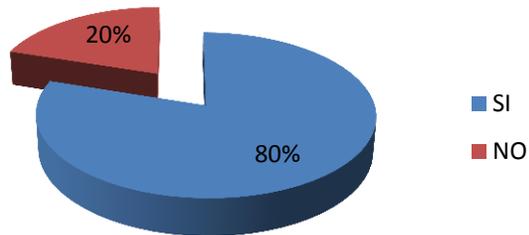
Alternativas	Criterios			Valoración global
	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	
	Contribuye al fortalecimiento de la tecnología como desarrollo de la administración educativa	Contribuye al fortalecimiento educativo.	Responde a las necesidades de la comunidad educativa.	
Implementación del manual de redacción.	A	A	A	A
Aprovechamiento de la Comunicación Virtual.	A	M	M	M
Presencia de inmueble propio	B	M	M	M

Fuente: Elaboración Propia 2013

3.14 Presentación y análisis de resultados.

Encuesta a directores

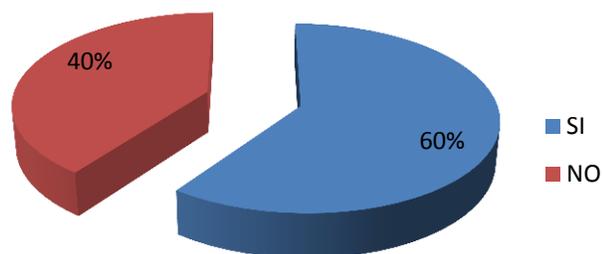
Gráfica 1 ¿Sabe en qué momento se redacta un acta?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 80% de encuestados respondieron que si saben el momento en el cual se redacta un acta.

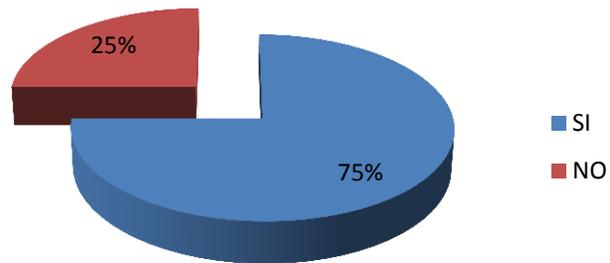
Gráfica 2 ¿Puede redactar un acta?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 60% de encuestados respondieron que si saben redactar un acta pero el 40% no sabe cómo redactar actas.

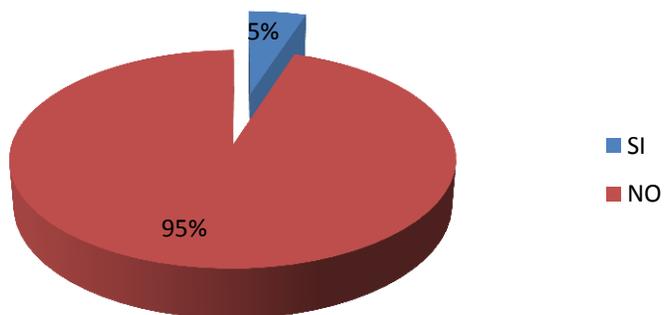
Gráfica 3 ¿Conoce el procedimiento para redactar un acta?



Fuente: Elaboración Propia 2013

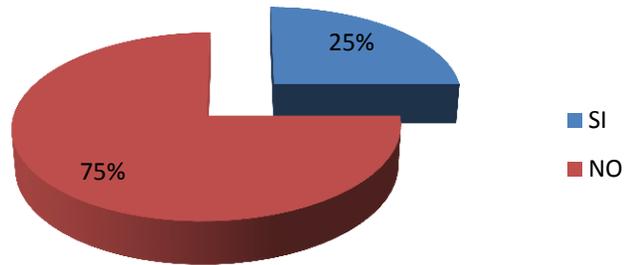
Interpretación: El 75% de encuestados respondieron que si conocen el procedimiento para redactar un acta.

Gráfica 4 ¿Sabe las enmiendas que debe llevar un acta?



Interpretación: El 95% de encuestados respondieron que no conocen las enmiendas que debe llevar un acta.

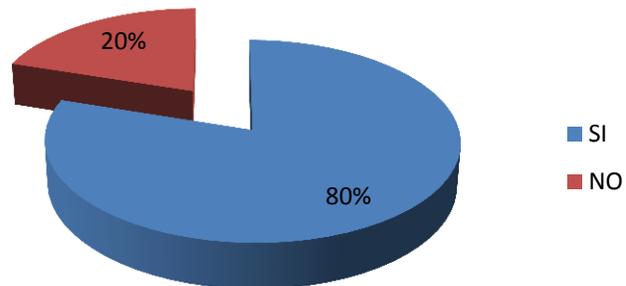
Gráfica 5 ¿Ha certificado un acta?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 75 % de encuestados respondieron que no han certificado actas.

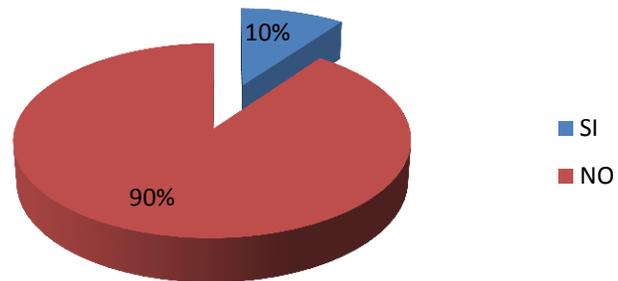
Gráfica 6 ¿Sabe qué es un oficio?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 80% de administrativos encuestados respondieron que si saben que es un oficio.

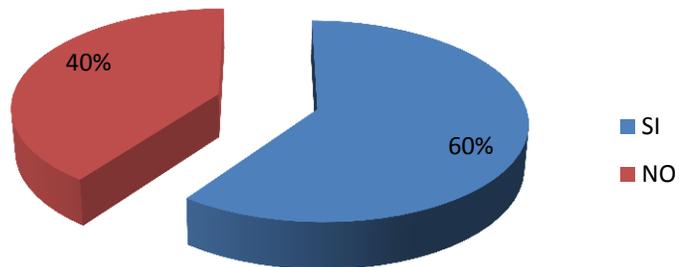
Gráfica 7 ¿Puede redactar un oficio?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: Los directores respondieron que un 90% no saben redactar un oficio.

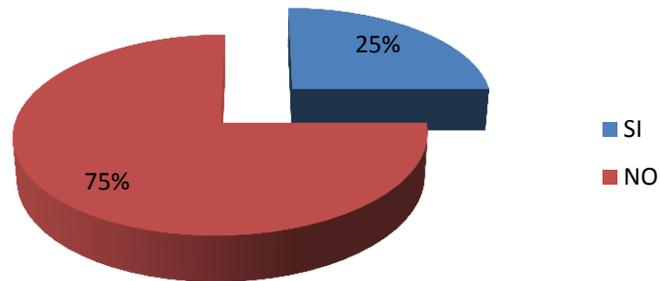
Gráfica 8 ¿Sabe redactar un conocimiento?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: Un 60% de los encuestados respondieron que si saben redactar un conocimiento.

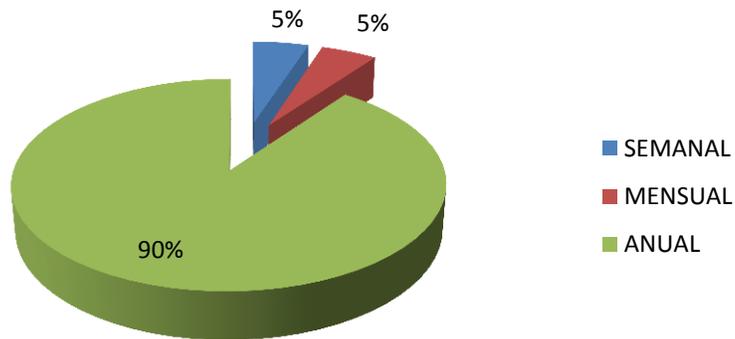
Gráfica 9 ¿Sabe cuándo aplicar un conocimiento?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: El 75% de encuestados respondieron que no saben cuándo aplicar un conocimiento.

Gráfica 10 ¿Redacta con frecuencia estos documentos en su establecimiento educativo?



Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: Un 90% de encuestados respondieron que anualmente redactan estos documentos en su establecimiento educativo

3.15 Encuesta al supervisor educativo

- 1) ¿Tiene servicio de internet la Coordinación Técnica Administrativa?

El encuestado respondió que en la Coordinación Técnica Administrativa no tienen servicio de internet.

- 2) ¿Tiene computadora propia la Coordinación Técnica Administrativa?

El encuestado respondió que en la Coordinación Técnica Administrativa si tiene una computadora.

- 3) ¿Existe impresora en la Coordinación Técnica Administrativa?

El encuestado respondió que si existe una impresora en la Coordinación Técnica Administrativa.

- 4) ¿Tiene servicio de escáner la Coordinación Técnica Administrativa?

El encuestado respondió que en la Coordinación Técnica Administrativa no tiene escáner.

- 5) ¿Tiene correo electrónico la Coordinación Técnica Administrativa?

- 6) El encuestado respondió que en la Coordinación Técnica Administrativa no tiene con un correo electrónico.

- 7) ¿Tiene instalaciones propias la Coordinación Técnica Administrativa?

El Encuestado respondió que no tiene instalaciones propias la Coordinación Técnica Administrativa.

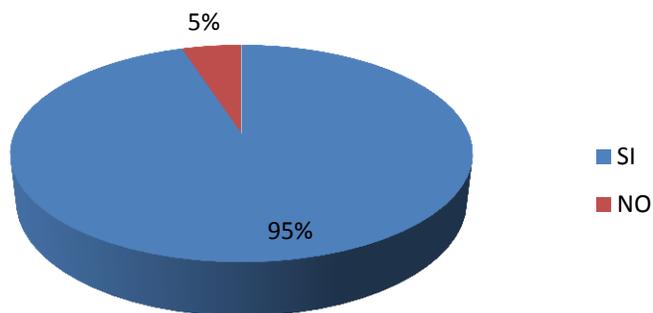
8) ¿El espacio físico de la Coordinación Técnica Administrativa es adecuado?

El encuestado respondió que el espacio físico de la Coordinación Técnica Administrativa no es adecuado.

9) ¿La ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa es adecuado?

El encuestado respondió que la ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa es adecuada.

10) Gráfica 11 ¿Existe fluidez en la comunicación entre Supervisor Educativo y directores?



Fuente: Elaboración Propia 2013

El encuestado respondió que en un 95% existe fluidez en la comunicación entre supervisor y directores.

11) ¿Los directores hacen uso de la comunicación virtual en la entrega de informes al Supervisor Educativo?

El encuestado respondió que los directores no hacen uso de la comunicación virtual en la entrega de informes.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1 Nombre del proyecto o propuesta

Implementación de un manual de redacción en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-05-14.

4.2 Identificación del problema

Al problema seleccionado no le aparecen estudios semejantes o iguales de una investigación como esta, por lo que se hace la aclaración que es la primera vez que se estudia.

Se ha detectado por medio de las encuestas y entrevistas realizadas a los directores y supervisor educativo, lo que se pretende fortalecer es que los directores tengan la facilidad de redactar los documentos administrativos más utilizados en sus establecimientos educativos y así evitar atrasos de información y redacción en su aplicabilidad precisa, para lo cual se creará un manual de redacción de documentos administrativos para el uso y manejo de los directores y directoras del Distrito Escolar 15-05-14.

4.3 Institución y ubicación

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15-05-14, Granados B.V.

4.4 Descripción del proyecto

La propuesta que se abordó es la creación de un manual para el uso y manejo de redacción de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-05-14. El cual constará de formatos para la redacción de diferentes documentos que consistirá en cómo se hacen y donde aplicarlos.

El manual de redacción de documentos administrativos se creará en forma virtual con el apoyo de un técnico especializado en computación y del supervisor educativo, haciendo énfasis en los documentos más utilizados por los directores que son: acta, oficio, un conocimiento y en qué momento hacer uso de ellos. Se capacitará a los directores en el uso y corrección de estos siempre con el apoyo del técnico especializado en computación y el supervisor educativo.

Lo que se pretende es que el personal administrativo y directores de escuelas se familiaricen con el funcionamiento del manual de una forma sencilla y puedan utilizarlas adecuadamente.

4.5 Justificación

La elaboración de este trabajo es debido a la importancia que tiene la Coordinación Técnica Administrativa en el campo educativo del municipio de Granados, Baja Verapaz donde directores y docentes son beneficiados al tener los conocimientos necesarios en la redacción de los documentos administrativos más utilizados en cada centro educativo permitiendo estar a la vanguardia de las actualizaciones educativas.

Tener con un manual administrativo para el uso adecuado de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-05-14, será de vital importancia porque se hará uso de la tecnología permitiendo responder a las necesidades administrativas que van surgiendo en el transcurso del tiempo. Este prontuario administrativo le servirá de base a la Coordinación Técnica Administrativa y al servicio de los directores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo de la comunidad educativa del municipio.

4.6 Objetivos del proyecto

General

- Implementación de un manual de redacción para el uso y manejo de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-05-14

Específicos:

- Sensibilizar a los directores sobre la importancia de la redacción de documentos administrativos.
- Motivar a los directores en el aprovechamiento de la comunicación virtual.
- Instruir al personal administrativo en el uso del prontuario administrativo.

4.7 Metodología de la implementación

Para llevar a cabo la propuesta se utilizará la metodología siguiente:

Capacitación: se capacitará a directores y Supervisor Educativo

Observación. Los participantes hacen observación de los diferentes documentos a redactar.

Entrevistas. A los directores para conocer las inquietudes en cuanto a la redacción de documentos administrativos.

Método inductivo-deductivo.

Los directores conocerán las fases generales y luego las específicas es decir cómo se redacta los documentos y si tiene correcciones y como aplicarlas.

Metodología activa.

Se tendrá la participación del supervisor educativo, de un técnico en computación con su respectiva herramienta y veinte directores del distrito 15-05-14 de Granados Baja Verapaz.

Método comparativo. Al comparar las opiniones de todos, en cuanto a las causas y efectos de su aprendizaje en redacción.

La metodología participativa consiste en estar participando activamente en todos los procesos de la capacitación, para lograr el éxito en los objetivos deseados.

La investigación en una forma teórica-práctica, donde se combinan el conocimiento académico-intelectual con la experiencia de la realidad humana, la realidad tecnológica, la realidad social y la realidad educativa, en forma empírica-inductiva y en forma teórica-deductiva dando lugar a una nueva forma metodológica significativa, aún más amplia por incluir la coexistencia de diversidad de recursos teóricos y prácticos. Estos permiten asociar diferentes conocimientos, disciplinas y saberes al compartir en un mismo espacio, recursos cualitativos y cuantitativos en forma articulada al compartir el conocimiento en forma conjunta y entrelazar sus resultados y contenidos.

4.8 Fases

La propuesta a implementar requiere de las siguientes fases.

Tabla 7
Fases de propuesta

Fases	Descripción
Fase 1	Análisis de factibilidad de la implementación de la aplicación
Fase 2	Limitación de las funciones de cada documento
Fase 3	Diseño del manual de redacción de documentos virtuales.
Fase 4	Ejecución del manual de redacción
Fase 5	Presentación y puesta en marcha la aplicación del manual.

Fuente: Elaboración Propia 2013

4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad

		Redacción incorrecta de documentos por parte de los directores del distrito escolar 15-05-14		Observaciones
	Indicadores	SI	NO	
	Financiero			
1	¿Tiene recursos financieros?		X	
2	¿Tiene financiamiento externo?		X	
3	¿El Proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		
4	¿Posee fondos extras para imprevistos?		X	
	Administrativo Legal			
5	¿Se tiene autorización legal para realizar el proyecto?	X		
6	¿Se tiene estudio de impacto; social, cultural, educativo o ambiental?	X		
	Técnico			
7	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del Proyecto?	X		
8	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		X	
10	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		
11	¿El tiempo programado es suficiente para la elaboración del proyecto?	X		
12	¿Se han definido claramente las metas?	X		
	Mercado			
13	¿El proyecto tiene la aceptación de la región?	X		
14	¿El proyecto satisface las necesidades de la región?	X		
15	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		
16	¿Se cuenta con la capacitación adecuada para la ejecución del proyecto?	X		
	Político			
17	¿La institución será responsable del proyecto?		X	
18	¿El proyecto será de vital importancia para la institución?	X		
	Cultural			
19	¿El proyecto está acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		
20	¿El proyecto responde a expectativas culturales de la región?	X		
21	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		
	Social			
22	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X	
23	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		

4.10 Responsables

Estudiante ejecutora del proyecto, supervisor educativo y personal administrativo, para verificar el cumplimiento de los objetivos, la revisión del control y la utilidad del proyecto ejecutado y directores quienes también serán responsables de darle el seguimiento debido a este proyecto.

4.11 Análisis de participantes

Supervisor educativo:

- Promover capacitaciones para la redacción de documentos.
- Motivar al personal administrativo para uso de las nuevas herramientas tecnológicas
- Motivar al personal administrativo en el uso de la comunicación virtual.
- Motivar a los directores en el uso de correo electrónico.

Directores:

- Actualizarse constantemente para mejorar la administración y generar soluciones.
- Aplicar y practicar el prontuario administrativo.
- Orientar a docentes en el uso de nuevas herramientas tecnológicas.
- Fortalecer la redacción de documentos.

Docentes:

- Interesarse por la actualización tecnológica y aplicar metodologías innovadoras para beneficio de la comunidad educativa.
- Innovar actividades pedagógicas con nuevas metodologías haciendo uso de la tecnología.
- Apoyar a los directores en las diferentes actividades administrativas.

4.12 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ABRIL				MAYO			
	Semana 1 01 al 06	Semana 2 07 al 13	Semana 3 14 al 20	Semana 4 21 al 27	Semana 5 28 al 04	Semana 6 05 al 11	Semana 7 12 al 18	Semana 8 19 al 25
Diagnóstico institucional	■							
Elaboración de instrumentos	■							
Aplicación de entrevistas a directores y supervisor educativo.	■							
Selección de problema.		■						
Elaboración de proyecto o plan de trabajo de investigación.			■					
Trabajo de campo				■				
Elaboración de propuesta de solución.					■			
Implementación o validación de la propuesta						■		
Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta							■	
Entrega del proyecto								■

4.13 Resultados esperados

La presente propuesta pretende disminuir la deficiencia que existe en la redacción de documentos administrativos por parte de los directores e incentivarlos en el conocimiento de nuevas tecnologías para mejorar la calidad administrativa a través de nuevas estrategias y herramientas tecnológicas.

4.14 Beneficiarios

Supervisor Educativo

Directores

Docentes

4.15 Impacto

Los directores administrativos serán capacitados en el uso del manual de redacción de documentos administrativos para facilitar el trabajo y que la información sea eficiente y bien redactada haciendo uso de los recursos virtuales.

Tener una buena redacción en los documentos administrativos permite ser más exactos en la información requerida.

Con la aplicación del prontuario administrativo se tendrá una operante fluidez en la información.

4.16 Recursos

Humanos

- Supervisor educativo
- Directores

Materiales

- Computadora
- Memoria USB
- Papelógrafos
- Marcadores
- Fotocopias
- Cámara fotográfica
- Maskin tape, entre otros.

4.17 Presupuesto

No.	Rubros	Unidades	Costo Unitario	Total
01	Pago a instructor	01	Q. 100.00	Q. 100.00
02	Viáticos	01	Q. 100.00	Q. 100.00
03	Refacciones	25	Q.15.00	Q. 375.00
04	Marcadores	05	Q. 10.00	Q. 50.00
05	Masking tape	03	Q. 9.00	Q. 27.00
06	Hojas de papel bond	300	Q. 0.10	Q. 30.00
07	Fotocopias	100	Q. 0.25	Q. 25.00
09	Papelógrafos	60	Q. 0.50	Q. 30.00
10	Tinta para impresiones	02	Q. 35.00	Q. 70.00
11	Otros gastos no previstos	-----	-----	Q. 500.00
Total			Q.269.85	Q.1,407.00

Fuente: Elaboración Propia 2013

Capítulo 5

Proceso de implementación o validación de la propuesta

Factibilidad:

La implementación de un Manual de redacción de documentos es posible llevarlo a cabo con los recursos necesarios que facilitan la redacción de los documentos administrativos en los directores. Así mismo saber la importancia que tiene un Manual de redacción en la Coordinación Técnica Administrativa.

Viabilidad:

Es viable ya que se incluye los siguientes recursos.

Humanos:

Existen los recursos humanos necesario como: Directores, Supervisor educativo y secretaria.

Tecnológicos:

Se tiene el apoyo de un técnico en computación Municipal quien está presto a colaborar y que cada docente hoy en día posee una USB o computadora y que además hay accesibilidad a los café internet.

Responsables:

Los responsables directos de la puesta en práctica son: Supervisor Educativo, secretaria y Directores.

Análisis de Participantes:

El investigador

Es el encargado es el encargado de realizar la observación de la institución a través del manejo de técnicas que faciliten la información como también detectar si existen problemáticas que impidan a que la institución logre sus objetivos. De manera favorable y buscar alternativas de solución por el desarrollo de dicha institución.

Supervisor Educativo

Juega un papel muy importante en la Coordinación Técnica Administrativa siendo que su relación, autoridad y liderazgo depende el éxito de la institución.

Secretaria:

Pieza fundamental en el área administrativa, quien maneja la diversidad de documentos que requieren el proceso administrativo siendo apoyo directamente para los directores en cuanto a redacción de documentos administrativos se refiere.

Nombre	Puesto	Carrera
Flora Milián Milián	Investigadora	PSE. En Ciencias Humanísticas
Jorge Arnoldo Alvarado Pérez	Supervisor Educativo	Técnico en Administración Educativa
Yasmin Gabriela Cuellar Zuleta	Secretaria	Maestra de Educación Primaria

Fuente: Elaboración Propia 2013

Conclusiones

- La falta de capacitaciones a los directores administrativos sobre el uso de las herramientas tecnológicas produce atraso en la gestión administrativa.
- Una correcta redacción de los documentos, viabiliza la comunicación asertiva al interno y externo institucional, permitiendo la viabilidad y eficacia de los trámites administrativos.
- La comunicación virtual ha dejado de ser un esnobismo y en la sociedad del conocimiento se ha convertido en una necesidad imperante, que ofrece dinamismo y viabilidad a la administración.
- La utilización de un Manual de redacción de documentos permite la correcta redacción de documentos en la administración escolar y agiliza la gestión administrativa.

Recomendaciones

- Al supervisor educativo y directores les corresponde velar para que se cumplan los compromisos adquiridos y darle soporte a la propuesta de este proyecto.

- Que directores y docentesadquieran el compromiso de redactar correctamente los documentos mediante la utilización del manual de redacción de documentos administrativos.

- Que el supervisor educativo y directores fortalezcan una relación laboral cordial y efectiva con el uso de la comunicación virtual.

- Que en la Coordinación Técnica Administrativa permanezca el manual de redacción siendo objeto de actualización para estar siempre a la vanguardia de cambios que pudieran existir en el futuro.

- Que los involucrados se interesen y la lleven a la práctica la propuesta para ir mejorando la calidad administrativa.

Referencias Bibliográficas

- Ley de Educación Nacional Obligaciones de los Directores art. 37.
- Henry, Sisk y Mario Sverdlik; “Perspectivas de la Gerencia” (1979) N/E Colomb
- Hernández, Fernández y Baptista (2004). Metodología de la Investigación. México: McGraw Hill.
- Robins, Stephen P. y Coulter, Mary. Administración. Octava Edición. México. Pearson Educación, Inc. 2005. 640 p. ISBN: 970-26-0555-5
- Robin, Stephen P. y Decenzo, David A. Fundamentos de Administración. Tercera Edición. México. Pearson Educación, Inc. 2002. 552 p. ISBN: 970-26-0323-4
- Stoner, James A.F. / Freeman, Edward / Gilbert Jr., Daniel R. Administración. Sexta Edición. México. Prentice Hall Hispanoamericana. 1996. 669 p. ISBN: 968-880-685-4

Anexos

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



a. Agenda de actividades

No.	Semanas	Actividades
1	Del 04 al 08 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Observación de la institución.✓ Revisión de expedientes de los Directores
2	Del 11 al 15 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Ordenar expedientes.✓ Solicitar a los Directores documentos que les hacía falta en su expediente.✓
3	Del 18 al 22 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Ordenar archivos de cuadros PRIM por año desde 1998.
4	Del 25 al 29 de marzo 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Ordenar oficios recibidos y enviados✓ Realizar archivo de correspondencia
5	Del 01 al 05 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Registro de oficios enviados en una carpeta de Word.
6	Del 08 al 12 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisión de expedientes graduandos.
7	Del 15 al 19 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Redacción de conocimientos por entrega de cheques del Fondo Rotativo.✓
8	Del 22 al 26 de abril 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaboración de Consolidado por la entrega de cuadernos de trabajo al nivel preprimaria.
9	Del 29 al 03 de mayo 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisión de expedientes de graduandos
10	Del 06 al 10 de mayo 2013	<ul style="list-style-type: none">✓ Sellar y foliar diferentes libros de directores para su autorización.

Flora MiliánMilián

Resultados de la Observación Física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	40 mts. cuadrados	Es un espacio bastante reducido
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular X Mala	La ubicación favorece ya que es accesible para que los docentes lleguen a realizar sus trámites.
3	Iluminación	Suficiente X Aceptable No aceptable	Tiene ventanas grandes lo que permite ser iluminado de día y por la noche pues se también ya que se cuenta con energía eléctrica.
4	Sala de estar	Si No X	No tiene ya que solamente es un salón de clases
5	Tiene servicio de internet	Si No X	Se ha gestionado al MINEDUC pero no ha sido posible.
6	Tiene servicios de ayudas Audiovisuales	Si X No Estado	Se encuentra un retroproyector pero no se le da utilidad.
7	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	1 pila como baños lavables de hombres y mujeres
8	El edificio es	Oficial X Privado	Es un instituto por Cooperativa. (nivel básico)
9	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Las Instalaciones no son propias.

b. Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE EDUCACIÓN
 SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
Practicante: Flora Milián Milián
CONTROL DE ASISTENCIA

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS					Firma del jefe de oficina	
		L	M	M	J	V		Horas
01	04 al 08 Marzo 2013	5	5	5	5	5	25	
02	11 al 15 Marzo 2013	5	5	5	5	5	25	
03	18 al 22 Marzo 2013	5	5	-	5	-	15	
04	25 al 29 Marzo 2013	5	5	-	-	-	10	
05	01 al 05 Abril 2013	5	-	5	5	5	20	
06	08 al 12 Abril 2013	5	-	5	5	5	20	
07	15 al 19 Abril 2013	5	5	5	4	5	24	
08	22 al 26 Abril 2013	5	4	2	5	-	16	
09	29 al 03 Mayo 2013	5	-	5	5	5	20	
10	06 al 10 Mayo 2013	5	5	5	5	5	25	
TOTAL DE HORAS PRACTICADAS						200		

SELLO DE LA OFICINA





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

Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14
2. Nombre del Supervisor Directo: TAE, Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
3. Alumno Practicante: Flora Milián Milián

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-03-2013		
2	05-03-2013		
3	06-03-2013		
4	07-03-2013		
5	08-03-2013		
6			
7	11-03-2013		
8	12-03-2013		
9	13-03-2013		
10	14-03-2013		
11	15-03-2013		
12			
13	18-03-2013		
14	19-03-2013		
15	21-03-2013		
16			
17	25-03-2013		
18	26-03-2013		

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



Cuadro 2.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01-04-2013		
2	03-04-2013		
3	04-04-2013		
4	05-04-2013		
5			
6	08-04-2013		
7	10-04-2013		
8	11-04-2013		
9	12-04-2013		
10			
11	15-04-2013		
12	16-04-2013		
13	17-04-2013		
14	18-04-2013		
15	19-04-2013		

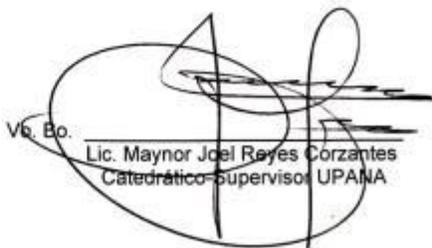
Vol. 80

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA



Cuadro 3.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22-04-2013		
2	23-04-2013		
3	24-04-2013		
4	25-04-2013		
5			
6	29-04-2013		
7	01-04-2013		
8	02-05-2013		
9	03-05-2013		
10			
11	06-05-2013		
12	07-05-2013		
13	08-05-2013		
14	09-05-2013		
15	10-05-2013		

Vb. Bo. 
Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA

Propuesta

Como respuesta a la investigación realizada a través de los diferentes instrumentos utilizados en el periodo de práctica Supervisada de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa los resultados detectaron la necesidad de implementar un **Manual de Redacción de Documentos Administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-05-14** del municipio de Granados, Baja Verapaz.

Qué es un acta

Ejemplo de un acta

Ejemplo de un acta certificada

Qué es un oficio

Ejemplo de un oficio

Que es un Conocimiento

Ejemplo de un Conocimiento

Qué es una constancia

Ejemplo de una constancia laboral

Qué es un acta

El acta es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Se extiende en libros destinados expresamente para ese propósito debidamente autorizados por la autoridad competente.

Este documento tiene como objetivo dejar constancia de lo acontecido, de los acuerdos o discrepancias a los que se han llegado en reuniones, sesiones, juntas o asambleas.

El acta supone un documento muy utilizado en muchas profesiones, no obstante, el profesional del secretariado deberá conocer la relevancia de este documento, el formato adecuado del mismo, sus reglas, etc. ya que a menudo, asistirá a reuniones de trabajo o juntas donde tenga que redactar un acta para dejar constancia de los puntos tratados.

Características que debe reunir un acta

Un acta deberá contener los siguientes apartados:

Fecha, hora y lugar en la que se celebra la reunión o junta.

Cuando el acta lo formaliza una determinada sociedad, deberá figurar el nombre de ésta.

Nombre y apellidos de todos los convocados, indicando quienes han asistido y quiénes no.

Nombre y apellidos de encargado de presidir la reunión o junta (el presidente).

Orden del día a tratar. En él se indicarán los puntos a tratar tratando de que éstos se relacionen por orden de tratamiento.

Se indicarán los acuerdos adoptados en la reunión o junta, pero también se podrán indicar aquellos aspectos o puntos en los que no se ha podido establecer un acuerdo.

Personas que han intervenido en el establecimiento de los acuerdos.

Cuando se trata de juntas, se debe indicar el número de asistentes con derecho a voto ya que no todos los presentes tienen derecho a voto, e incluso, hay asistentes que

tienen derecho a votar pero su voto no resulta vinculante. Por otra parte, se indicará quiénes son las personas que votan personalmente o quiénes delegan su derecho de voto sobre otras (representantes) por medio de la autorización correspondiente.

Cierre y firmas del presidente o director y del secretario o secretaria, siendo esta última persona la encargada de levantar el acta oficial, es decir, con la firma se entiende que el acta es aprobada en reunión.

Cuando se trata de una junta, se debe celebrar en el domicilio y sede social de la empresa, debiéndose indicar en el acta el medio usado para convocar la reunión y la persona que realizó dicha convocatoria.

Ejemplo de un Acta

Acta No. 23- 2012

En la aldea Saltán, del municipio de Granados, del departamento de Baja Verapaz, a las siete horas con treinta minutos del día trece de junio del año dos mil doce, estando en el local que ocupa la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de dicha aldea, la profesora Mélida Amavilia Alvarado Sánchez, directora del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo por Enfermedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 13-06-2012, nombre del afiliado Marco Tulio Alvarado Pérez, con número de afiliación 170284426, en donde informa que por enfermedad se suspende de sus labores desde el 11-06-2012, aparece la firma y sello del Médico responsable del IGSS. SEGUNDO: Con fundamento a lo anterior el profesor Marco Tulio Alvarado Pérez se suspende de sus labores con fecha efectiva 11-06-2012, en el puesto de Director Profesor Titulado de la Escuela Oficial Rural Mixta, JM, aldea Saltán, municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, con cargo a la Partida Presupuestaria No. 2012-11130008315-00-1505-0007-12-12-01-000-002-000-011-00051, devengando un salario inicial de Q.2,740.00 y escalafón de Q.2740.00, haciendo un total de Q.5,480.00, siendo el motivo de la acción Suspensión del IGSS por enfermedad. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.

Ejemplo de la Certificación de un Acta

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SALTÁN, DEL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 7 QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS 26 y 27 SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 23- 2012

En la aldea Saltán, del municipio de Granados, del departamento de Baja Verapaz, a las siete horas con treinta minutos del día trece de junio del año dos mil doce, estando en el local que ocupa la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de dicha aldea, la profesora Mélida Amavilia Alvarado Sánchez, directora del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo por Enfermedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 13-06-2012, nombre del afiliado Marco Tulio Alvarado Pérez, con número de afiliación 170284426, en donde informa que por enfermedad se suspende de sus labores desde el 11-06-2012, aparece la firma y sello del Médico responsable del IGSS. SEGUNDO: Con fundamento a lo anterior el profesor Marco Tulio Alvarado Pérez se suspende de sus labores con fecha efectiva 11-06-2012, en el puesto de Director Profesor Titulado de la Escuela Oficial Rural Mixta, JM, aldea Saltán, municipio de Granados, departamento de Baja Verapaz, con cargo a la Partida Presupuestaria No. 2012-11130008315-00-1505-0007-12-12-01-000-002-000-011-00051, devengando un salario inicial de Q.2,740.00 y escalafón de Q.2740.00, haciendo un total de Q.5,480.00, siendo el motivo de la acción Suspensión del IGSS por enfermedad. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE GRANADOS, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DOCE. -----

Profa. Mélida Amavilia Alvarado Sánchez
Directora

TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
Supervisor Educativo
Distritos Escolares 15-05-14
Granados, Baja Verapaz

Qué es un oficio

El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera

Membrete

Es el primero. Todas las empresas tienen membrete, lo cual es muy importante para un oficio.

Nombre de Año

Es la denominación que se le da al año actual.

Lugar y fecha

Es la primera parte, en la que se escribe: el lugar de donde se envía, el día, el mes y el año en curso.

Numeración

En esta parte se escriben los tres datos, al igual que el memorándum; la palabra *oficio* con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas de la oficina de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.

Destinatario

Es la parte que abarca cuatro líneas o más, según lo requerido. Aquí se escribe: el nombre completo, el cargo y el lugar de la persona a quien se dirige.

- **Asunto**

Es la cuarta parte y se escribe con mayúsculas la palabra *ASUNTO*, seguida de dos puntos y luego, en resumen, se indica con claridad el mensaje del texto, que se explicará en el cuerpo.

- Referencia

Es la quinta parte que se usa, sólo cuando es necesario mencionar la numeración del documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se quiere dar respuesta. Esta palabra también se escribe con mayúscula y debajo del asunto.

En algunos casos esta parte del oficio se usa para mencionar decretos, resoluciones, directivas o convenios.

- Cuerpo o texto

Es la parte central del documento, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación, en forma clara y precisa y muy brevemente. Generalmente existen expresiones para iniciar el texto, tales como:

"Tengo a bien comunicarle..

"Me es muy grato comunicarle...

"Tengo el honor de dirigirme...

- Despedida

En la despedida debemos demostrar amabilidad, cortesía. Existen, también, expresiones conocidas como:

Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.

Atentamente,

- Firma y posfirma

Firma:- Se escribe la rúbrica a mano.

Posfirma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, y a su vez el cargo que le distingue, más el sello respectivo.

Formato de un Oficio

**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
CASERÍO LOS LIMONES, ALDEA EL ORATORIO
GRANADOS, BAJA VERAPAZ**

Oficio No. 01-2013

Ref. LDBR/DIREC

Granados, Baja Verapaz, 03 de mayo de 2013

A:

TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
Supervisor Educativo
Granados, B.V.

Atentamente me dirijo a usted para -----

-----.

Sin otro particular nos suscribimos de usted,

Deferentemente

Profra. LibniDarleeBarén Re
Directora EORM Caserío Los Limones
Granados, B.V.

Ejemplo de un Oficio

**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA POTRERO GRANDE
GRANADOS, BAJA VERAPAZ**

Oficio No. 01-2013
Ref. ZMGM/DIREC

Granados, Baja Verapaz, 15 de mayo de 2013

A:
TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
Supervisor Educativo
Granados, B.V.

Atentamente me dirijo a usted para informarle que el día 15 de mayo de 2013 a las 9:00 horas se hizo la distribución respectiva de los textos a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Potrero Grande, Granados, Baja Verapaz donde cada docente recibe satisfactoriamente los textos de acuerdo a la cantidad de sus alumnos.

Deferentemente

Profa. Zoila Marivel García Melgar
Directora EORM Aldea Potrero Grande
Granados, Baja Verapaz

Que es un Conocimiento

Es un documento escrito que permite registrar información requerida en un libro debidamente autorizado por la autoridad competente. El cual es utilizado en las diferentes instituciones y especialmente en las Coordinaciones Técnicas Administrativas como en los establecimientos educativos. Cualquier acción que se realice puede quedar registrada para una mejor constancia de los integrados. Llevando un orden numérico correlativo en el mismo libro.

Ejemplo de un Conocimiento

ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
ALDEA LLANO GRANDE GRANADOS, B.V.

Conocimiento No. 1-2013

En la presente fecha se hace constar que se recibieron 5 pelotas de futbol para los niños y niñas de la Escuela Oficial Rural Mixta de aldea Llano Grande, Granados, B.V. por el señor alcalde Municipal de Granados; mismas que se pondrán al uso de los y las alumnas de la escuela.

Aldea Llano Grande, Granados, B.V. 17 de mayo de 2013.

Profa. Dora Julieta Izaguirre Juarez
Directora de EORM
Aldea Llano Grande, Granados, B.V.

Qué es una constancia

Es un documento por escrito que permite certificar datos de un ente solicitante, la cual puede ser por meritos, por actividades laborales o por salario y quien la extiende es una persona capacitada y conocedora la tal situación.

Ejemplo de una Constancia

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE ALDEA SAN JOSE SUCHICUL, MUNICIPIO DE GRANADOS Y DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ,

HACE CONSTAR

Que la profesora Adela Floridalma Ruíz de Farfán, quien labora en este establecimiento educativo estuvo suspendida por accidente por el Instituto guatemalteco de Seguridad Social IGSS durante 3 meses dl 24 de febrero al 30 de mayo; razón por la que participó en las actividades de los Juegos Escolares planificadas en la tercer semana del mes de mayo.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERASADA CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN ALDEA SAN JOSE SUCHICUL, GRANADOS, BAJA VERAPAZ A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL TRECE.

Prof. Fidencio Mayen García
Director EORM aldea San José Suchicul,
Granados, B.V.



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

c. Guía de observación

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa	
Fecha: del 04 al 08/03/2013	
Dirección: Granados, Baja Verapaz	Horario: de 13:00 a 18:00
Sector: oficial Plan: Diario Jornada: Doble	

No.	Aspectos a observar	Características de Observación		
		Si	No	Comentario
1	El inmueble es propio.		x	
2	Las instalaciones están en buen estado	x		
3	Tiene servicios sanitarios		x	
4	El espacio físico es agradable	x		
5	Tiene mobiliario y equipo	x		
6	Tiene salón para reuniones		x	
7	Tiene con Internet		x	
8	La institución es privada.		x	
9	La institución es oficial	x		
10	Tiene equipo de computación	x		
11	Posee abundante agua entubada		x	
12	Tiene registro de asistencia del personal administrativo	x		
13	La administración es eficiente	x		
14	La relación entre supervisor y directores es eficiente	x		Existen buenas relaciones personales

Elaboró Flora MiliánMilián



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Control de asistencia de etapa de observación

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
3. Alumno Practicante: Flora MiliánMilián

d. Control de asistencia

No.	Semana	Horas utilizadas					Horas
		L	M	M	J	V	
1	Del 04 al 08 de marzo 2013	1	2	1	2	2	8
Total de horas utilizadas para la observación							8



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

e. Ficha anecdótica

Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14

Alumno Practicante: Flora MiliánMilián

Observación

El supervisor educativo hizo un llamado de atención a varios directores de los diferentes centros educativos sobre la responsabilidad que deben tener siendo que algunos no siguen instrucciones y entregan informes fuera de la fecha establecida; lo que permite hacer entregar fuera de tiempo la misma a la Dirección Departamental.

De tal manera que hubo descontento entre docentes siendo que se redactó un conocimiento como una llamada de atención firmando los directores.

Flora MiliánMilián

Alumna practicante responsable.



f. Actividades co-curriculares

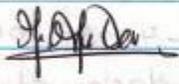
Las actividades co-curriculares que se llevaron a cabo durante el proceso de práctica administrativa en el Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-05-14 se detallan a continuación:

No.	Actividad
1	Apoyo a la actividad de recaudación de fondos en acción social.
2	Apoyo a las actividades de los juegos escolares de preprimaria y primaria.
3	Participación en caminatas en contra la violencia intrafamiliar y derechos de la mujer.
4	Participación en actividades de COMUDE
5	Participación en actividades programadas por la COMUSAN

Elaboró: Flora MiliánMilian

Acta de inicio de práctica profesional dirigida

82 más que haber constar, se da por finalizada presente veinte minutos, después de iniciada, en el mismo. Firmado de conformidad quienes intervinimos. Damos fe.



ACTA. No. 03-13

En el Municipio de Granados, del Departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho - horas en punto del día lunes Cuatro del mes de ~~abril~~^{mayo} del año dos mil trece, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 15-05-14 de éste municipio, los profesores de Segunda enseñanza: Flora Milián Milián de García, Erwin Arnulfo García Zuleta y el Técnico en Administración Educativa, Jorge Arnoldo Alvarado Pérez, supervisor Educativo, quien suscribe la presente para dejar constancia formal por escrito de lo siguiente: PRIMERO: se tiene a la Vista la solicitud para el ejercicio de la Práctica de la Carrera de licenciatura en Educación Administrativa, de los dos Profesores en un periodo de 200 horas, con un horario de ocho de la mañana a ~~seis~~^{trece} horas por cada día, realizando cinco horas diarias. SEGUNDO: se procedió Autorizar a los solicitantes el ejercicio de su Práctica dentro de ésta

da
da,
nes

ta-
-
los
a-
- 14
inda
vin
ista
y su-
ente
de lo
la -
de la
inis-
jodo
de
rea-
0:
5
1

dependencia del ministerio de Educación

TERCERO: No habiendo más que hacer

Consta se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, la que previa lectura de su conocimiento total, se acepta, ratifica y firma, para constancia de quienes en la misma intervenimos. Damos fe. Tdo. Tachado Omitece. Entre Lineas. Lease. trece. Marzo.

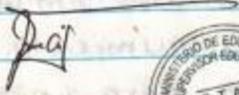


[Handwritten signature]



g. Acta de finalización de práctica profesional dirigida

devengando un salario mensual de Q. 2,939.00 y de Q. 739.75, haciendo un total de Q. 3,698.75, por el motivo de la acción Suspensión del IGSS por Enfermedad. La presente entrega se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa por ser Directora del centro educativo. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, la que previa lectura de su contenido total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.




ACTA No. 11-2,013

En el municipio de Granados, del Departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día Viernes diecisiete del mes de Mayo del año dos mil trece, reunidos en la Sede de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 15-05-14 del mismo municipio, los profesores de Segunda Enseñanza, Erwin Arnulfo García Zuleta, Flora Milián Milián de García y el Técnico en Administración Educativa: Jorge Arnulfo Alvarado Pérez, - Supervisor Educativo, quien suscribe la presente, para dejar constancia legal por escrito de lo siguiente: PRIMERO: De acuerdo a los registros llevados en esta coordinación, los profesores Flora Milián Milián de García y Erwin Arnulfo García Zuleta



han sustentado el periodo de doscientas horas de práctica de la Carrera de licenciatura en Educación Administrativa Satisfactoriamente. SEGUNDO: Culminando el periodo de práctica de los profesores de Segunda Enseñanza: Flora Milián Milián de García y Erwin Arnulfo García Zuleta, El Técnico en Administración Educativa, Jorge Arnoldo Alvarado Pérez, agradece por el apoyo brindado a ésta Coordinación. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con veintiocho minutos, la que previa lectura de su conocimiento total, se acepta, ratifica y firma, para constancia legal de quienes en la misma intervenimos. Damos fé.



Acta No. 12-2013

En el municipio de Granados, del departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas ^{con treinta minutos} en punto del día viernes diecisiete de mayo del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14 de Granados, Baja Verapaz, la profesora Wendy Fabiola

Descripción del municipio de Granados, Baja Verapaz

El municipio de Granados corresponde al departamento de Baja Verapaz, se encuentra situado al sur – oeste de la cabecera departamental de la que dista 64 kilómetros cuadrados. La extensión territorial es de 248 kilómetros cuadrados, siendo la mayor parte de sus tierras de propiedad municipal, la altura sobre el nivel del mar es de 953. 76 metros, su altitud es de 14 grados 5450 y su longitud es de 90 grados 31 24.

Ubicación

El municipio de Granados se encuentra ubicado en las faldas de la sierra de Chuacús, en la cuenca del río Motagua, siendo el municipio más alejado a la cabecera departamental y el municipio más cercano a la ciudad capital.

Límites

El municipio de Granados se encuentra limitado de la siguiente manera:

Al norte con los municipios de Cubulco y Rabinal Baja Verapaz.

Al sur con el municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala y con el municipio de San Martín Jilotepeques del departamento de Chimaltenango.

Al este con el municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz.

Al oeste con el municipio de Pachalum del departamento del Quiché.

Distancia a la Cabecera Departamental

El municipio de Granados se encuentra a 66 kilómetros de la cabecera departamental, comunicado por la ruta nacional No. 5

Distancia a la Ciudad Capital

Granados dista de la ciudad capital 78 kilómetros, vía San Juan Sacatepéquez, siempre por la ruta nacional No. 5.

Calidad de las Vías de Comunicación hacia dentro y fuera del municipio

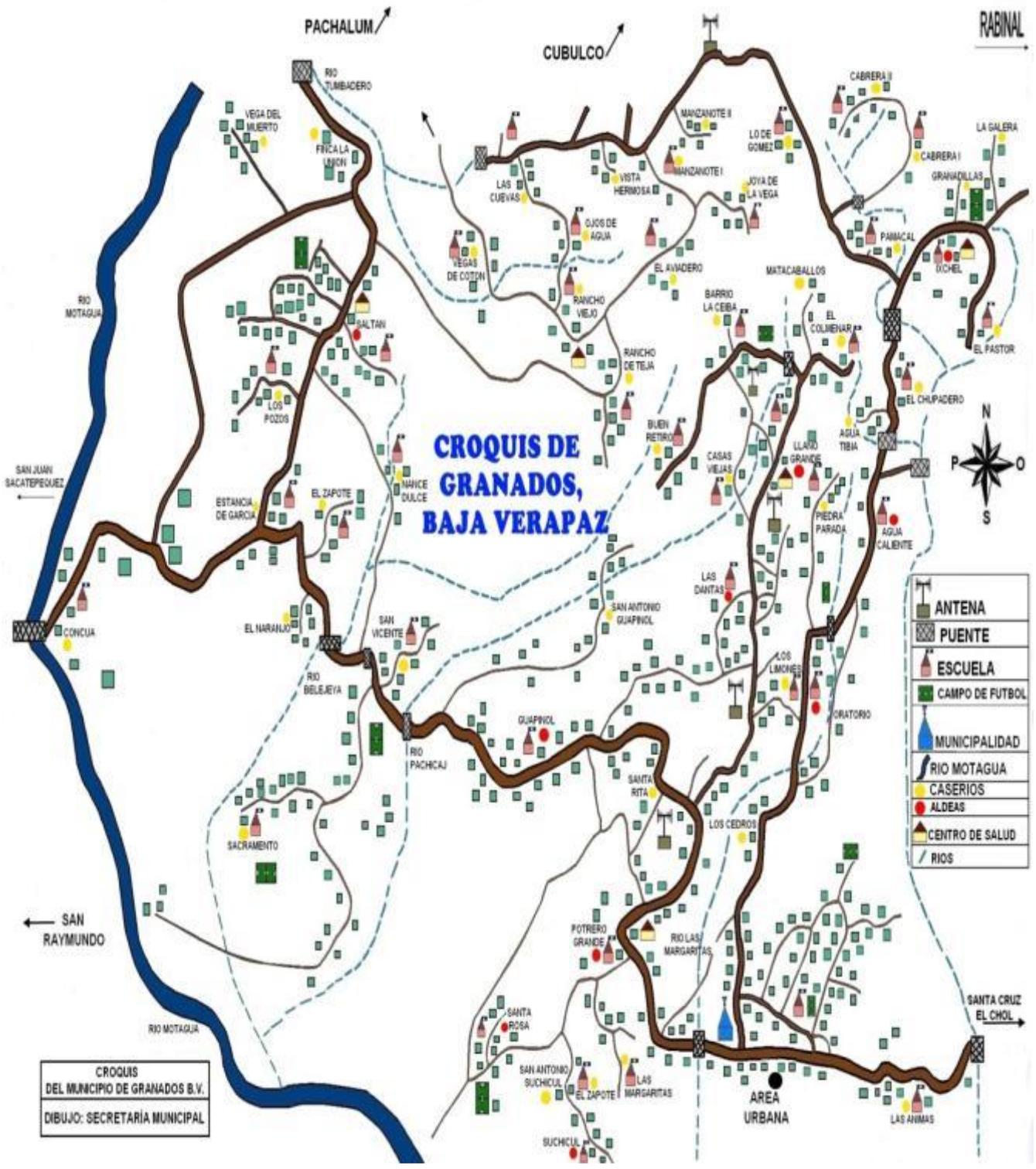
El municipio de Granados tiene como acceso la ruta nacional No. 5 que lo comunica con la Cabecera Departamental y con la Ciudad Capital.

Esta misma ruta sirve de acceso a varias aldeas que se encuentran ubicadas a lo largo de la misma, siendo éstas: Potrero Grande, El Guapinol, Estancia de García, Concuá.

Tiene otras vías de segunda categoría que comunican a varias aldeas con la Cabecera Municipal, como lo son: Aldea El Oratorio, San José Suchicul, Llano Grande, Las Dantas, y que son transitables en casi toda época del año.

El municipio de Granados tiene otra vía de vital importancia como lo es la carretera que conduce al municipio de Pachalúm del departamento del Quiché pasando por la aldea Saltán.

a. Croquis de ubicación



a. Plano de planta de la institución



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

Forma 3:

Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14
2. Dirección: Granados, Baja Verapaz. (Instituto de Educación Básica).



Referencias:

1. CEM
2. Tuncaja
3. IMBAG
4. Municipalidad
5. Templo Católico (antigua)
6. Templo Evangelico Nasareno.
7. Hotel don Lorenzo
8. Salón Municipal
9. Iglesia Católica (nuevo)

Firma del/la estudiante-practicante

Vó. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Geodático-Supervisor UPANA

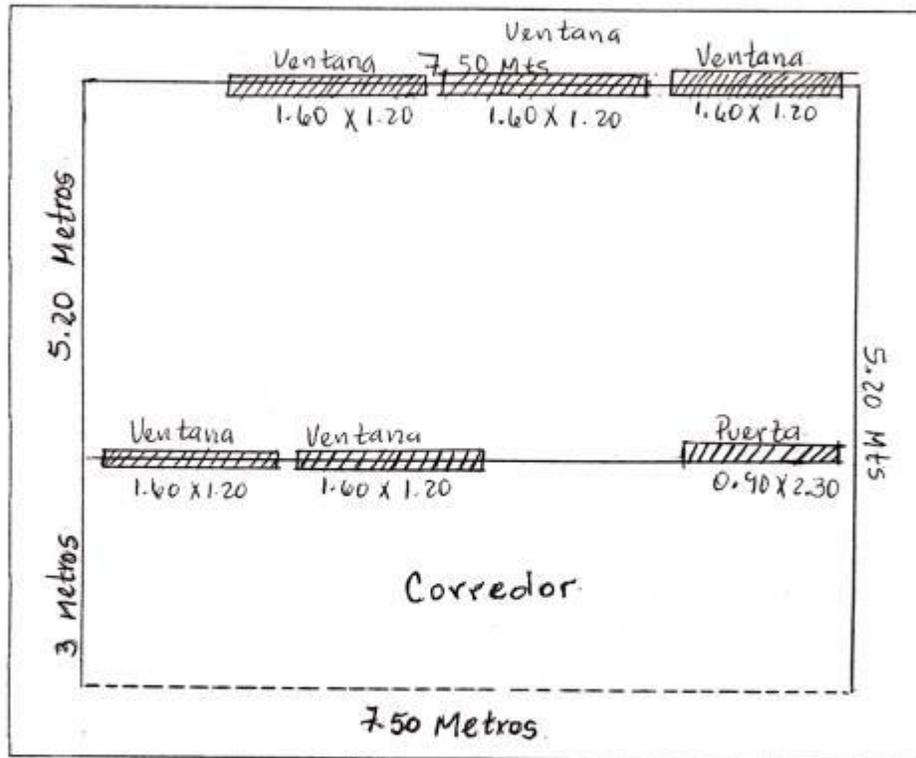


Forma 4:

Plano de la oficina.

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

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa



Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes
Catedrático-Supervisor UPANA

a. Encuesta



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de ciencias de la educación

Licenciatura en administración educativa

Encuesta a directores

Respetable director, la presente encuesta tiene fines estrictamente administrativos y educativos, como parte de mi Informe Final de Práctica Profesional Administrativa.

Por ello solicito su colaboración para que responda las siguientes preguntas.

1. ¿Sabe en qué momento se redacta un acta?

SI ___ NO___

2. ¿Puede redactar un acta?

SI ___ NO_____

3. ¿Conoce los pasos que debe llevar un acta?

SI ___ NO_____

4. ¿Sabe las enmiendas que debe llevar un acta?

SI ___ NO_____

5. ¿Ha certificado un acta?

SI ___ NO_____

6. ¿Sabe qué es un oficio?

SI ___ NO_____

7. ¿Puede redactar un oficio?

SI ___ NO_____

8. ¿Sabe redactar un conocimiento?

SI ___ NO_____

9. ¿Sabe en qué momento aplicar un documento?

SI ___ NO_____

10. ¿Redacta con frecuencia estos documentos en su establecimiento educativo?

SI ___ NO_____



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de ciencias de la educación

Licenciatura en administración educativa

Encuesta al supervisor educativo

Respetable Supervisor Educativo, la presente encuesta tiene fines estrictamente administrativos y educativos, como parte de mi Informe Final de Práctica Profesional Administrativa.

Por ello solicito su colaboración para que responda las siguientes preguntas:

1) ¿Tiene servicio de internet la Coordinación Técnica Administrativa?

SI____ NO____

2) ¿Tiene computadora la Coordinación Técnica Administrativa?

SI____ NO____

3) ¿Existe impresora en la Coordinación Técnica Administrativa?

SI____ NO____

4) ¿Tiene servicio de escáner la Coordinación Técnica Administrativa?

SI____ NO____

5) ¿Tiene correo electrónico la Coordinación Técnica Administrativa?

SI____ NO____

6) ¿Posee instalaciones propias la Coordinación Técnica Administrativa?

SI___ NO_____

7) ¿El espacio físico de la Coordinación Técnica Administrativa es aceptable?

SI___ NO_____

8) ¿La ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa es aceptable?

SI___ NO_____

9) ¿Hay fluidez en la comunicación entre Supervisor Educativo y directores?

SI___ NO_____

10) ¿Los directores hacen uso de la comunicación virtual en la entrega de informes al Supervisor Educativo?

SI___ NO_____



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

ENCUESTA A DIRECTORES

Respetable director, la presente encuesta tiene fines estrictamente administrativos y educativos, como parte de mi Informe Final de Práctica Profesional Administrativa.

Por ello solicito su colaboración para que responda las siguientes preguntas.

1. ¿Sabe en qué momento se redacta un acta?
SI NO
2. ¿Puede redactar un acta?
SI NO
3. ¿Conoce los pasos que debe llevar un acta?
SI NO
4. ¿Sabe las enmiendas que debe llevar un acta?
SI NO
5. ¿Ha certificado un acta?
SI NO
6. ¿Sabe qué es un oficio?
SI NO
7. ¿Puede redactar un oficio?
SI NO
8. ¿Sabe redactar un conocimiento?
SI NO
9. ¿Sabe en qué momento aplicar un conocimiento?
SI NO
10. ¿Redacta con frecuencia estos documentos en su establecimiento educativo?
SI NO



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

ENCUESTA AL SUPERVISOR EDUCATIVO

Respetable Supervisor Educativo, la presente encuesta tiene fines estrictamente administrativos y educativos, como parte mi Informe Final de Práctica Profesional Administrativa.

Por ello solicito su colaboración para que responda las siguientes preguntas:

- 1) ¿Tiene servicio de internet la Coordinación Técnica Administrativa?
SI ___ NO X
- 2) ¿Tiene computadora administrativa la Coordinación?
SI X NO ___
- 3) ¿Existe impresora en la Coordinación Técnica Administrativa?
SI X NO ___
- 4) ¿Tiene servicio de escáner la Coordinación Técnica Administrativa?
SI ___ NO X
- 5) ¿Tiene correo electrónico la Coordinación Técnica Administrativa?
SI ___ NO X
- 6) ¿Posee instalaciones propias la Coordinación Técnica Administrativa?
SI ___ NO X
- 7) ¿El espacio físico de la Coordinación Técnica Administrativa es aceptable?
SI ___ NO X
- 8) ¿La ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa es aceptable?
SI X NO ___
- 9) ¿Hay fluidez en la comunicación entre Supervisor Educativo y directores?
SI X NO ___
- 10) ¿Los directores hacen uso de la comunicación virtual en la entrega de informes al Supervisor Educativo?
SI ___ NO X





TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
Supervisor Técnico Administrativo
Distrito 15-05-14
Granados, Baja Verapaz.













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

Granados, Baja Verapaz, 01 de marzo de 2013

TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
Supervisor Educativo Distrito Escolar 15-05-14
Granados, Baja Verapaz
Presente.

Me es un gusto poder saludarle y desearle éxitos en sus labores cotidianas al frente de tan importante institución.

Yo **Flora Milián Milián de García** estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz **SOLICITO** me autorice el ejercicio de práctica administrativa en su institución educativa, con un período de doscientas horas dando inicio el día 04 de marzo del presente año de 12:00pm a 16:30pm horas, como parte del proceso de egreso de la carrera.

Por lo manifestado anteriormente espero su autorización por esta misma vía para así dar inicio al periodo de práctica según lo establecido en el reglamento de la Universidad Panamericana.

Atentamente

Recibido
01/03/2013



PSE. Flora Milián Milián de García
Estudiante



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 15-05-14
GRANADOS, BAJA VERAPAZ

Granados, Baja Verapaz, 01 de marzo de 2013

PSE. Flora Milián Milián de García
Estudiante Universidad Panamericana
Presente.

Atentamente me dirijo a usted, en respuesta a su oficio s/n de fecha Granados, Baja Verapaz, 01 de de marzo de 2013, informándole que esta Coordinación Técnica Administrativa **AUTORIZA** para que realice sus práctica de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, en esta dependencia del Ministerio de Educación, con un periodo de 200 horas dando inicio el día 04 de marzo de presente año.

Sin otro particular me suscribo de usted,
Deferentemente

TAE. Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
Supervisor Educativo Distrito Escolar 15-05-14
Granados, Baja Verapaz



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Flora Milián Milián
- b. Carné: 0704133
- c. Fecha de nacimiento: 09/05/1970 Edad: 43 años
- d. Dirección: Granados, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 58978385
- f. Dirección electrónica: florimilian95@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 15-05-14
- b. Nombre del jefe inmediato: TAE Jorge Arnoldo Alvarado Pérez
- c. Dirección: Granados, Baja Verapaz
- d. Números de teléfonos: 51989288
- e. Dirección electrónica: jorgealvap@yahoo.es

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04/03/2013 al: 17/05/2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

TAE Jorge Arnoldo Alvarado Pérez

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. Maynor Joel Reyes Corzántes



- 5. Lugar y fecha del informe: Granados, Baja Verapaz, 17 de mayo de 2013