

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



**Elaboración de un manual para el manejo efectivo de la
correspondencia administrativa**
(Práctica profesional dirigida)

Pascual Tzoc Sipac

Xejuyup, noviembre 2013

**Elaboración de un manual para el manejo efectivo de la
correspondencia administrativa**
(Práctica profesional dirigida)

Pascual Tzoc Sipac

Lic. Carlos Enrique Cárcamo (Asesor)

Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Xejuyup, noviembre 2013

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrector Académica y Secretaría General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

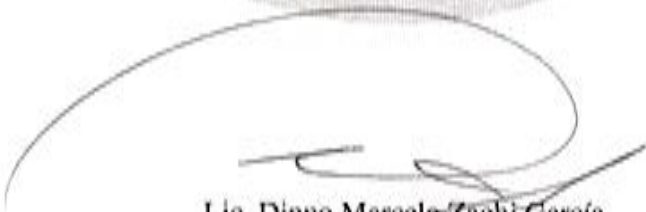
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Pascual Tzoc Sipac**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
en Administración Educativa de esta Facultad,
solicita autorización de Práctica Profesional Dirigida
para completar requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2012

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

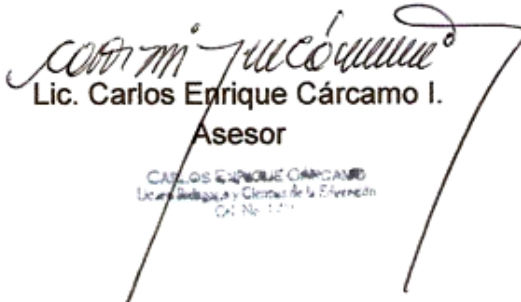
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **"Elaboración de un Manual para el Manejo Efectivo de la Correspondencia Administrativa"**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Pascual Tzoc Sipac recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala 14 de julio de dos mil doce.-----

En virtud de que el informe de la práctica administrativa con el tema "Elaboración de manual para el manejo efectivo de la correspondencia administrativa" realizada en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa "Uk'u'x Tijob'al, con sede en el caserío Pasajquim, aldea Palacal, Nahualá, Sololá, presentado por el estudiante Pascual Tzoc Sipac, previo a optar al grado académico de Licenciado en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende este dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Carlos Enrique Cárcamo I.
Asesor
CARLOS ENRIQUE CÁRCAMO I.
Licenciado en Ciencias de la Educación
C.I. No. 1211

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


En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Elaboración de un Manual para el Manejo Efectivo de la Correspondencia Administrativa”**.

Presentado por: **Pascual Tzoc Sipac**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Ing. José Adolfo Santos
Revisor

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

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Elaboración de un Manual para el Manejo Efectivo de la Correspondencia Administrativa”**, presentado por **Pascual Tzoc Sipac** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen de Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Conceptual	1
1.1 Diagnóstico institucional	1
1.1.1 Datos generales de la dependencia	1
a. Nombre de la dependencia	1
b. Tipo de dependencia	1
c. Visión	1
d. Misión	1
1.1.2 Objetivos	2
a. Objetivo general	2
b. Objetivos específicos	2
1.1.3 Metas	2
1.1.4 Organigrama	3
1.1.5 Recursos	3
a. Humanos	3
b. Materiales	4
c. Financieros	4
d. Demanda de servicios	4
Capítulo 2	5
Marco Lógico	5
2.1 Nombre de la dependencia	5
2.2 Análisis del problema	5
2.3 Necesidades de la dependencia	5
2.4 Análisis y priorización de problemas	6
2.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	7
2.6 Problemas seleccionados	8
2.7 Investigación de campo	8

2.8 Tipo de estudio	8
2.9 Título descriptivo de la investigación	8
2.10 Recursos	9
a. Humanos	9
b. Materiales	9
c. Financiero	9
2.11 Fundamentación teórica	9
2.12 Cronograma	10
Capítulo 3	11
Propuesta de Solución	11
3.1 Título de la propuesta	11
3.2 Antecedentes del problema	11
3.3 Unidad de análisis	11
3.4 Localización	11
3.5 Características de la propuesta	11
3.6 Tipo de propuesta	12
3.7 Justificación	12
3.8 Objetivos	12
a. General	12
b. Específicos	12
c. Metas	12
3.9 beneficiarios	13
a. Directos	13
b. Indirectos	13
3.10 Financiamiento	13
3.11 Recursos	13
a. Humanos	13
b. Materiales	14
3.12 Evaluación	14
3.13 Cronograma	15

3.14 Cuadro de validación	16
Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Referencias bibliográficas	19
Anexo	20
Anexo No. 1	21
Anexo No. 2	23
Anexo No. 3	26

Lista de Cuadros

Tabla 1 priorización de problemas	6
Tabla 2 Priorización de problemas	7
Tabla 3 Cronograma	10
Tabla 4 Presupuesto para la ejecución del proyecto	13
Tabla 5 Cronograma del proyecto	15

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama Institucional	3
---	---

Resumen

Dentro del pensum de estudios de la Universidad Panamericana de Guatemala, contempla una práctica profesional dirigida que el estudiante debe realizar en un establecimiento educativo, la cual se lleva a cabo con el objetivo de desenvolverse y obtener el grado académico para culminar la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. Durante el proceso de ejecución se vio la necesidad de tomar como unidad de análisis el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’uxTijob’al”, ubicado en el Caserío Pasajquim, aldea Palacal, municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

En la fase de diagnóstico se ha considerado la estructura del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa como un equipo de trabajo que tienen diferentes funciones pero que pretenden los mismos objetivos para el beneficio estudiantil, la visión; busca una formación integral y formando ciudadanos con principios y valores, forjadores del desarrollo propio y comunitario. En la misión de la dependencia es buscar una educación moderna, personalizada que nos permite contribuir en la formación de personas capaces de enfrentar el desafío del mundo actual. De acuerdo con la fase del diagnóstico y la aplicación del FODA se detectaron las carencias y necesidades de la dependencia donde se vio la necesidad de dotar un manual para el manejo efectivo de la correspondencia administrativa

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida comprende una de las fases terminales de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa donde el estudiante pone en juego los conocimientos y habilidades adquiridas en el campo de la realidad administrativa. Para su realización se tomó como unidad de análisis el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’u’xTijob’al”, ubicado en el caserío Pasajquim, aldea Palacal, municipio de Nahualá, departamento de Sololá, institución educativa que realiza las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas como función imprescindible para la conducción inteligente de la obra educativa. A raíz del diagnóstico realizado se pudo detectar el problema acerca de la inexistencia de un manual para el manejo eficiente de la correspondencia como medio de comunicación escrita, que constituye uno de los principios administrativos para tener informada a la comunidad educativa con relación a las disposiciones emanadas por el superior jerárquico y viceversa.

La estructura del informe contempla las distintas fases que conlleva la presentación formal de un trabajo académico como sistematización de todas las actividades programadas y ejecutadas de acuerdo al cronograma de las acciones. Las fases trabajadas comprenden el diagnóstico, diseño de la investigación, fase propositiva y presentación de la propuesta, así como un apartado que recoge las evidencias del trabajo realizado en dicha institución.

Como resultado de la práctica es la elaboración de un manual para el manejo eficiente de la correspondencia administrativa en el Instituto tomado como unidad de análisis. El autor de este informe espera haber cumplido con un requisito curricular que establece Universidad Panamericana de Guatemala para la obtención del grado académico de Licenciatura en Administración Educativa, después de tres años de estudio en la sede que dicha universidad tiene en aldea Xejuyup, municipio de Nahualá, departamento de Sololá.

Capítulo 1

Marco conceptual

1.1 Diagnóstico institucional

1.1.1 Datos generales de la dependencia

a. Nombre de la dependencia

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’u’xTijob’al”

b. Tipo de dependencia

De servicios educativos, sector cooperativa.

c. Visión

A continuación se transcribe textualmente el marco filosófico que fue proporcionado por el director educativo del instituto objeto de estudio.

“Brindar una formación integral con calidad educativa, formando ciudadanos con principios y valores, forjadores del desarrollo propio y comunitario”. Sic.

d. Misión

“Ser un instituto básico que brinda educación de calidad a los jóvenes y señoritas de las comunidades cercanas al Caserío Pasajquim. Una educación moderna, personalizada que nos permite contribuir en la formación de personas capaces de enfrentar el desafío del mundo actual”. Sic.

1.1.2 Objetivos

a. Objetivo general

“Planificar y diseñar una estrategia específica para la aplicación de metodología activa - participativa, que permite desarrollarse en los alumnos un proceso creativo, flexivo, crítico y autoformación

b. Objetivos Específicos

- Aplicar en forma técnico los elementos del proceso administrativa y la gestión que realiza la dirección del instituto.
- Programar la realización de actividades socioculturales y deportivas con fuerte contenido formador de actitudes y habilidades.
- Planificar y realizar proyectos de infraestructura juntamente con el comité, consejo de desarrollo y de la comunidad”. (sic)

1.1.3Metas

1. Promover el 90% de los alumnos inscritos de ambos grados.
2. Preparar alumnos que puedan desenvolverse por sí solo.
3. Formar estudiantes analíticos visionarias, capaces de enfrentar los retos del futuro.
4. Formar ciudadanos con conocimientos científicos y tecnológicos que puedan responder satisfactoriamente en los grados posteriores”. (sic)

b. Materiales

02 Engrapadora

01 Libro de actas

01 Libro de conocimientos

01 Libro de inscripción

01 Libro de asistencia de docentes

06 Sillas plásticas

01 Archivo de metal

05 Cátedras

105 Pupitres

03 Pizarrones

01 Máquina de escribir

01 Grabadora

01 Cafetera

La infraestructura de la oficina no es propio de la unidad de análisis.

c. Financieros

- El ingreso económico del establecimiento educativo es tripartito: subsidio del Ministerio de Educación, subsidio de la municipalidad y el aporte económico de los padres de familia en colegiatura.

d. Demanda de servicios

Urgencia de construcción de edificios escolares para el establecimiento educativo

Capítulo 2

Marco lógico

2.1 Nombre de la dependencia

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’u’xTijob’al”.

2.2 Análisis del problema

Para una efectiva administración, es indispensable el manejo de la correspondencia para comunicar a los sujetos que integra la comunidad educativa, acerca de las disposiciones legales que emana el Ministerio de Educación. Sin embargo la dirección del instituto objeto de estudio no aplica el principio administrativo que es la comunicación vertical y horizontal en forma escrita.

Como objetivo primordial de la realización de la práctica, al detectar el problema, el practicante se concretó a perfilar el proyecto para contrarrestar la debilidad administrativa detectado mediante el diagnóstico realizado, la acción consistirá en recopilar toda la información correspondiente relacionado al tema seleccionado y como producto será la orientación y entrega de una guía de correspondencia actualizada al personal de la dirección de la unidad.

2.3 Necesidades de la dependencia

Lista de problemas

1. No existe un manual de organización, funciones y atribuciones del director y subdirectora
2. Deficiente manejo de libros administrativos y correspondencia por la dirección del establecimiento educativo.
3. No se cuenta con un reglamento interno que rige las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad educativa

2.4 Análisis y priorización de problemas

Tabla 1 priorización de problemas

PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN
1. Inexistencia de un manual de organización, funciones y atribuciones del personal administrativo.	1. Aparente desinterés por parte de la dirección del establecimiento educativo para regirse por un manual de organización, funciones y atribuciones.
1. Deficiente manejo de la correspondencia administrativa en el establecimiento escolar.	1. Aparente desconocimiento de la función y redacción de la correspondencia administrativa.
2. No se cuenta con un reglamento interno que rige las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad educativa.	1. Aparente desinterés por parte de la dirección para elaborar dicho instrumento.
3. La comunidad educativa no está organizada para la reducción de desastres.	1. El personal docente y administrativo no son residentes de la comunidad.
4. Embarazos no deseados en estudiantes.	1. Falta de orientación por los padres de familia y docentes.
5. No existe un programa de orientación acerca de la paternidad responsable dirigido al estudiantado.	1. Debido a la falta de visión para la formación integral del alumnado.
6. El centro educativo no cuenta con infraestructura física propia.	1. Falta de autogestión por la junta directiva de padres de familia y del personal administrativo.
7. La junta directiva de padres de familia no participa activamente en el proceso educativo.	1. Desconocimiento de los derechos y obligaciones con el centro educativo.

2.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Para determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto a ejecutar es necesario someterlo a un proceso de verificación en cuanto a tiempo, espacio y financiamiento, así como a la voluntad política de parte de la administración educativa. Mediante este análisis se refleja la necesidad en la ejecución del proyecto que apunta al mejoramiento de los servicios que presta la institución educativa.

Tabla 2 propuesta de solución

Tabla 2 Priorización de problemas

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZAR OPCIONES DE SOLUCIÓN	OPCIÓN 01		OPCIÓN 02		OPCIÓN 03	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
01	¿Hay apertura institucional para ejecutar el proyecto?	X		X			X
02	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	X		X		X	
03	¿Se puede ejecutar el proyecto en el período de la práctica?	X		X			X
04	¿El ambiente interno de la institución educativa es factor coadyuvante?	X		X		X	
05	¿Hay aceptación del proyecto por el administrador educativo?	X		X		X	
06	¿Se mantendrá la ejecución del proyecto si hay cambio de autoridad?		X		X	X	
07	¿Se dispone del recurso tecnológico para la realización del proyecto?	X		X			X
08	¿El proyecto satisfaría las necesidades de la institución educativa?	X		X			X
09	¿El proyecto coadyuva a mejorar la calidad educativa?	X		X		X	
	TOTAL	8	1	8	1	5	4
	PRIORIDAD	1		2		3	

OPCIONES DE SOLUCIÓN

Opción No. 01

Elaboración de un manual de organización, funciones y atribuciones que rige el trabajo administrativo.

Opción No. 02.

Orientación al personal administrativo para el manejo de la correspondencia administrativa y dotar de un compendio actualizado.

Opción No. 03.

Elaboración de un reglamento interno que oriente las funciones y atribuciones de los integrantes de la comunidad educativa.

2.6 Problemas seleccionados

Como resultado de la aplicación de la matriz FODA se logró detectar los siguientes problemas:

2.7 Investigación de campo

Para conocer la realidad objetiva de la institución educativa se requirió del instrumento de entrevista estructurada mediante la aplicación del análisis FODA, donde se pudo identificar las debilidades que afronta la institución educativa limitando el desarrollo eficiente de la administración en beneficio de la comunidad escolar.

2.8 Tipo de estudio

Descriptivo

2.9 Título descriptivo de la investigación

Diagnóstico situacional del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’u’xTijob’al”.

2.10 Recursos

a. Humanos

1. Director del establecimiento educativo
2. Subdirectora y practicante

b. Materiales

1. Computadora
2. Dispositivo USB
3. Papel bond
4. Lapicero
5. Cuaderno
6. Documento de la dirección
7. Hoja de cuestionario
8. Libros y otros

c. Financiero

El practicante financia el ciento por ciento la ejecución del proyecto

2.11 Fundamentación teórica

La correspondencia es parte importante del quehacer administrativo de un director de todo establecimiento educativo, ya que constituye como medio para la comunicación efectiva de cualquier disposición ministerial, o de otra índole. Como principio administrativo la comunicación se realiza de forma escrita, por tal razón existen normativas para la redacción, estructura y la aplicación de cada una de las correspondencias.

Existen ciertas normas y características que debe tomarse en cuenta para el manejo de la correspondencia oficial, entre ellas es necesidad de llevar un control y registro de todas las correspondencias recibidas y enviadas por asunto, fecha o importancia para facilitar la ubicación en el archivo respectivo cuando sea necesario revisar o reenviarlo de acuerdo a la necesidad que surge en la institución educativa.

2.12 Cronograma

Tabla 3

No.	FECHA ACTIVIDADES	04-04-2011	05-04-2011	06-04-2011	07-04-2011	08-04-2011
01	Presentación de solicitud al director del instituto.					
02	Entrevista con el director del establecimiento.					
03	Análisis de documentos administrativos proporcionado por el director.					
04	Aplicación del análisis FODA					

Fuente: elaboración propia

Capítulo 3

Propuesta de Solución

3.1 Título de la propuesta

Elaboración de un manual para el manejo efectivo de la correspondencia administrativa para el director y subdirectora del Instituto de educación básica por cooperativa “Uk’uxTijab’al”.

3.2 Antecedentes del problema

Por la naturaleza del establecimiento educativo que pertenece al sector cooperativa, la Coordinación Técnico Administrativa no ha implementado capacitaciones para los directores de establecimientos del ciclo básico, para una mejor comunicación horizontal y vertical, mediante la aplicación de instrumentos efectivos para circular la información oportuna hacia los sujetos de la comunidad escolar.

Con el uso de la correspondencia administrativa se garantiza el manejo formal de la comunicación de una manera eficiente; además tiene como objetivo resguardar toda información proporcionada en el marco de la comunicación institucional.

3.3 Unidad de análisis

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Uk’u’xTijob’al”.

3.4 Localización

Caserío Pasajquim, aldea Palacal, Nahualá, Sololá.

3.5 Características de la propuesta

El proyecto consiste en la elaboración y dotación a la dirección del instituto, de una guía para el eficiente manejo de la correspondencia administrativa. Esta guía describe en qué consisten los elementos que la conforman y la debida aplicación de acuerdo a las circunstancias que se presentan.

3.6 Tipo de propuesta

Sugerencia administrativa.

3.7 Justificación

La realización del proyecto se debe a la necesidad detectada en el momento del diagnóstico, como una contribución de parte del proyectista hacia la unidad de análisis para mejorar la calidad de los servicios educativos que presta, como tarea impostergable para el cumplimiento de las atribuciones propias de todo director educativo.

3.8 Objetivos

a. General

Fortalecer la administración educativa mediante la aplicación eficiente de la correspondencia para elevar la calidad del servicio que presta la dirección del instituto de educación básica por cooperativa del caserío Pasajquim.

b. Específicos

- Elaborar una guía de correspondencia para el director y subdirectora del centro educativo del ciclo básico en el caserío Pasajquim.
- Capacitar acerca de correspondencia como guía administrativa para el director y subdirectora del instituto objeto de estudio.
- Entregar una guía de correspondencia administrativa al director y subdirectora del establecimiento educativo como unidad de análisis.

c. Metas

- Elaborar una guía de correspondencia para la dirección administrativa del Instituto Mixto de Educación Básica del caserío Pasajquim, entre el 06 y el 10 de junio de 2011.
- Capacitar al director y subdirectora acerca del manejo de la guía de correspondencia administrativa el 01 de julio de 2011.

- Dotar de una guía de correspondencia administrativa al director y subdirectora del establecimiento educativo durante la capacitación del día 01 de julio de 2011.

3.9 Beneficiarios

a. Directos

Director y personal docente

b. Indirectos

Alumnos

Padres de familia

Autoridades locales.

3.10 Financiamiento

Tabla 4 Presupuesto para la ejecución del proyecto

Cantidad	Descripción	Valor unitario Q.	Valor total Q.
100	Hojas de papel bond tamaño carta	00.08	08.00
02	Empastado de documento	25.00	50.00
01	Cartucho de tinta para impresora	75.00	75.00
01	Impresora	250.00	250.00
	Varios (refrigerio)	200.00	200.00
Total			Q. 583.00

3.11 Recursos

a. Humanos

- practicante
- Director
- Subdirectora

b. Materiales

- Computadora
- Hojas de papel bond
- Documentos de apoyo
- Dispositivo USB
- Marcadores
- Pizarrón
- Proyector multimedia

Fuentes de financiamiento y presupuesto:

3.12 Evaluación

Para la recolección de datos en cuanto al funcionamiento de la institución educativa tomada como unidad de análisis se aplicó el instrumento de investigación conocido como análisis FODA, que permitió descubrir el problema que afronta la institución escolar, que consiste en un deficiente manejo de la correspondencia administrativa, que ha limitado el desarrollo de los servicios que presta.

Para determinar el avance del proceso de la ejecución de la práctica se estuvo evaluando progresivamente con la participación del director de la unidad de análisis, como etapa importante para la toma de decisiones oportunas, buscando solucionar las necesidades prioritarias de carácter funcional en el ámbito administrativo para generar beneficio a la educación. El producto del ejercicio profesional supervisado fue evaluado mediante un instrumento de validación que reflejó concretamente el alcance y límite de las metas propuestas. Asimismo, el director del establecimiento educativo formó parte del proceso evaluativo utilizando mecanismos y técnicas para verificar el cumplimiento del trabajo realizado por el practicante en la institución escolar objeto de estudio.

3.13 Cronograma

Tabla 5 Cronograma del proyecto

Actividad	mes	Junio			julio
	semana	Abril	3	4	5
Presentación de solicitud al director del instituto	1				
Entrevista con el director					
Análisis de documentos administrativos					
Aplicación del análisis FODA					
Coordinación con el director del establecimiento escolar para la realización de la capacitación.					
Investigación de documentos de apoyo de correspondencia administrativa.					
Transcripción de documentos físicos y digitales relacionados a la administración educativa.					
Impresión de trabajo administrativo.					
Encuadernación del documento de apoyo para el director y subdirectora.					
Capacitación dirigida al director y subdirectora administrativa.					

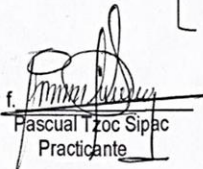
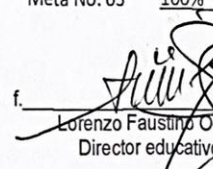
3.11 Cuadro de validación

3.2. Comprobación y validación.

3.2.1 Validación de la propuesta de solución al problema detectado en el diagnóstico

OBJETIVO GENERAL	METAS		RESULTADOS			
	Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos	
		Abs.	Rel.		Abs.	Rel.
Fortalecer la administración educativa mediante la aplicación eficiente de la correspondencia para elevar la calidad del servicio que presta la dirección del instituto de educación básica por cooperativa del caserío Pasajquim.	1. Elaborar una guía de correspondencia para la dirección administrativa del Instituto Mixto de Educación Básica del caserío Pasajquim, entre el 06 y el 10 de junio de 2011.			2. Capacitar al director y subdirectora acerca del manejo de la guía de correspondencia administrativa el 01 de julio de 2011.		
	3. Dotar de una guía de correspondencia administrativa al director y subdirectora del establecimiento educativo durante la capacitación del día 01 de julio de 2011.					
	La dotación de una guía de correspondencia administrativa fue aceptada satisfactoriamente por el director y subdirectora del establecimiento.	01	100%	Se orientó al personal administrativo acerca del manejo de la correspondencia.	02 personas	100%
				La guía de correspondencia administrativa recoge los documentos actualizados.	01	100%

Resumen del producto del objetivo

Resultados absolutos	Meta No. 01 <u>01</u> guía	Meta No. 01 <u>100%</u>	Resultados relativos		
	Meta No. 02 <u>02</u> personas	Meta No. 02 <u>100%</u>			
	Meta No. 03 <u>01</u> guía	Meta No. 03 <u>100%</u>			
<table border="1"> <tr> <td>Producto del objetivo</td> <td>100%</td> </tr> </table>		Producto del objetivo	100%		
Producto del objetivo	100%				
f.  Pascual Tzoc Sipac Practicante		CÓNSTAME f.  Lorenzo Faustino Och Director educativo			



Conclusiones

La correspondencia es un medio de comunicación entre los sujetos de la comunidad educativa para circular la información necesaria y oportuna.

La capacitación es una de las estrategias más efectivas para la formación y actualización del personal administrativo para favorecer las habilidades técnicas.

Es importante contar con una guía del manejo de la correspondencia administrativa, pues que facilita la conducción del establecimiento educativo de una mejor manera.

Recomendaciones

Aplicar el principio administrativo de realizar la comunicación por escrito hacia el destino correspondiente de manera horizontal y vertical con la comunidad educativa.

Mantener vigente una de las obligaciones del director en cuanto a la promoción de capacitaciones hacia el personal docente que labora en el establecimiento educativo acerca de temas administrativos.

Aplicar la guía proporcionada a la dirección del establecimiento escolar para realizar una administración eficiente, eficaz y efectiva.

Referencias bibliográficas

Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo No. 12-91 del Congreso de la república, GUATEMALA

Manual operativo del director escolar, Mineduc.GUATEMALA.

Cárcamo, C.E. Lic. Documento de apoyo para la elaboración de proyecto.

Guarchaj, Diego. Entrevista concedida al proyectista en el caserío Pasajquim, julio 2011.

Perfil de proyecto, consejo regional de desarrollo urbano y rural región sur occidente.

Méndez, J.B. Documento de apoyo el diagnostico.

Cárcamo, C.E. Como redactar objetivos generales de investigación; documento de apoyo 17-04-04.

Plan Operativo Anual, instituto mixto de educación básica por cooperativa, “Uk’u’xtijob’al”, caserío Pasajquim

ANEXO

Anexo No. 1

Fotografías de la práctica



Realización de correspondencia con el director (en medio)



Revisión de documentos administrativos

Anexo No. 2.

Constancias de la práctica

INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'U'X TIJOB'AL", CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, NAHUALÁ, SOLOLÁ.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'U'X TIJOB'AL" DEL CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, NAHUALÁ, SOLOLÁ, HACE CONSTAR QUE:

Elena Tzep Guarchaj, Santa Gómez Sohom y Pascual Tzoc Sipac, practicantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, estuvieron realizando su práctica administrativa en este establecimiento educativo durante un tiempo de doscientas horas, iniciando desde el cuatro de abril, finalizando el veintinueve de junio del presente año.

Así también hicieron entrega a esta dirección de un ejemplar de manual de función y organización del director y una guía de correspondencia administrativa como producto y aporte hacia este establecimiento de la práctica realizada. Además como parte importante del proceso es la entrega de un ejemplar del informe final de la práctica realizada que sirve como constancia del paso en nuestro establecimiento y como guía de consulta para futuros practicantes.

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS LES CONVenga, EXTIENDO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, EL DOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

PEM. Lorenzo Faustino Oon Taha
Director del establecimiento educativo



**INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'U'X
TIJOB'AL", CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, NAHUALÁ,
SOLOLÁ.**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA "UK'U'X TIJOB'AL" DEL CASERÍO PASAJQUIM, ALDEA PALACAL, NAHUALÁ, SOLOLÁ, HACE CONSTAR QUE:

Elena Tzep Guarchaj, Santa Gómez Sohom y Pascual Tzoc Sipac, practicantes de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, estuvieron realizando su práctica administrativa en este establecimiento educativo durante un tiempo de doscientas horas, iniciando desde el cuatro de abril, finalizando el veintinueve de junio del presente año.

Así también hicieron entrega a esta dirección de un ejemplar de manual de función y organización del director y una guía de correspondencia administrativa como producto y aporte hacia este establecimiento de la práctica realizada. Además como parte importante del proceso es la entrega de un ejemplar del informe final de la práctica realizada que sirve como constancia del paso en nuestro establecimiento y como guía de consulta para futuros practicantes.

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS LES CONVenga, EXTIENDO ESTA CONSTANCIA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, EL DOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

PEM. Lorenzo Faustino Oon Tahay
Director del establecimiento educativo





UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (FORMA 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Pascual Tzoc Sipac
b. Carné: 0600642
c. Fecha de nacimiento: 19-10-1965 Edad 48 años
d. Dirección: Casero Tzucubal, aldea palacal, Nahuala, Solad
e. Números de teléfonos: 55271367 móvil: _____
f. Dirección electrónica: ptzoc@hotmail.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la institución educativa: Instituto Mixto de Educación Básica por cooperativa UK'U'X Tzucubal
b. Nombre del/la Directora: PEM. Lorenzo Faustino Gch Pahay
c. Dirección: Aldea Tzampoj, Santa Catarina Ixtahuacán.
d. Números de teléfonos: 30987724
e. Dirección electrónica: _____
f. Grados. Secciones Jornadas Vespertina

3. Datos de la Práctica

a. Período del: 04 de abril al 29 de junio de 2011

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

b. Por el centro educativo. Nombre y firma: [Firma]
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: [Firma]

5. Lugar y fecha del Informe: Xejuyup, 07 de abril de 2011

(Ver Formato de Evaluación de la Práctica (Forma 2))



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 EXTENSIÓN XEJUYUP

Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría

Aldea Xejuyup, Nahualá, Sololá, 2 de abril de 2011

Señor (a)

Lorenzo Faustino Och Tahay
Director del Instituto IMEBUC

Respetado Señor (a) (ita), en mi calidad de catedrático del curso PRÁCTICA ADMINISTRATIVA atentamente ante usted SOLICITO su valiosa colaboración para que el (la) estudiante Pascual Troc Sipac quién se identifica con carné No. 0600642 pueda realizar su práctica en la institución a su digno cargo, durante el presente semestre.

La práctica en referencia comprende de las siguientes etapas:

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	10 HORAS
ASISTENCIA TÉCNICA	40 HORAS
PRÁCTICA DIRECTA	150 HORAS
TOTAL	200 HORAS

Recibido
04-04-2011
hora: 13:30 pm.

Al agradecer su valiosa colaboración suscribo esta nota como su deferente servidor

Carlos Enrique Cárcamo I
 Carlos Enrique Cárcamo I
 Docente del curso.

José Gregorio Chavaloc Aguilar

Vo. Bo. José Gregorio Chavaloc Aguilar
 Coordinador de la Sede.



Anexo No. 3

Proyecto: Manual de correspondencia administrativa

EL CONOCIMIENTO

Es un documento que contiene la información escrita, de haber recibido alguna cosa.

Los elementos que conforma un documento son:

- a) Número de documento
- b) Lugar y fecha.
- c) Nombre y cargo de quien entrega.
- d) Descripción de lo recibido.
- e) Nombre y firma de quien recibe.
- f) Nombre y firma de quien entrega.

CONOCIMIENTO No. 01-2009

Aldea La Ceiba, del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, 28 de febrero de 2009.

En esta fecha, el Profesor, Ciriaco Pérez Molina, director de la escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Paquilá, Nahualá, Sololá, recibe del Coordinador Técnico Administrativo, del Distrito Educativo 07-06-03. Licenciado Carlos Ramos , los utensilios de limpieza, que a continuación se detallan:

10 escobas de plásticas

05 trapeadores

08 plumeros

02 cubetas plásticas

f. _____ f. _____

Entregó: Lic. Carlos Ramos Armas

Recibió: MEPU. Ciriaco Pérez Molina

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Coordinación Técnico Administrativa

Distrito No. 07-06-03. Aldea La Ceiba

Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá.

Providencia No. 04-2009

Ref. MECHC/cta.

COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO No. 07-06-03, ALDEA LA CEIBA, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ; SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.

Asunto: El Director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa “Job Noj”, de la Aldea La Ceiba, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá. SOLICITA a ésta Coordinación autorización para la traída de la llama simbólica, este catorce de septiembre en la ciudad de Antigua Guatemala.

Atentamente pase al señor Director Departamental de Educación de Sololá, la presente petición; remitiéndole toda la papelería requerida para su análisis y resolución final. Esta Coordinación avala dicha solicitud, por haber llenado los requisitos que exige el Reglamento de Excursiones, porque los objetivos que persigue benefician la formación objetiva y académica de los estudiantes.

Atentamente:

PEM. Manuel Eduardo Cholotío Cuché
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 07-06-03

SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL, MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ,
veinte de julio de dos mil nueve.

INTERESADO: Luis Armando Estrada López, estudiante del Quinto Grado de Perito Contador del Colegio Privado Mixto “Perpetuo Socorro” de ésta ciudad de Mazatenango, con residencia en Samayac, Suchitepéquez.

ASUNTO: SOLICITA equivalencia del curso Libre de Mecanografía por la asignatura de Mecanografía del Ciclo de Educación Básica o de Cultura General. Adjunta la Certificación del Acta de Evaluación y fotocopia del Diploma de Mecanógrafo, extendido por la Academia Comercial “GUATEMALA”, del municipio de Samayac, Suchitepéquez.

RESOLUCIÓN NÚMERO 08-2009.-

Vista la solicitud presentada y la documentación respectiva, ésta supervisión de Educación Departamental con fundamento en las normas de Evaluación vigentes y la circular No. 11-90 del 20 de junio de 1990, modificada por la Resolución No. 31-90 del 28 de noviembre de 1990 ambas del Departamento de Educación Vocacional y Técnica. RESUELVE: Conceder al alumno Luis Armando Estrada López, la equivalencia solicitada en la forma siguiente:

CURSO LIBRE DE MECANOGRAFÍA POR MECANOGRAFÍA DEL CICLO DE
EDUCACIÓN O CULTURA GENERAL

PEM. Luis Arturo Castellanos

Supervisor Educativo Deptal.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Coordinación Técnico Administrativa

Distrito No. 07-06-03. Aldea La Ceiba
Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá

Oficio No.06-2009

R. BERO/aymm

Aldea La Ceiba, 12 de febrero de 2009

Profesor: Lorenzo Gómez Quibajá
Escuela Oficial Rural Mixta “Jovita Ovalle”
Aldea La Ceiba, Santa Catarina Ixtahuacán
Departamento de Sololá.

Con un atento saludo me dirijo a usted para exponerle lo siguiente:

Que por información de la dirección de la escuela donde usted labora a esta Coordinación tiene conocimiento de su ausencia en la escuela por lapso de cinco días sin haber solicitado el permiso respectivo.

Por lo que esta coordinación a determinado concederles los días de prologa para que usted presente sus pruebas o constancias y excusas respectivas.

En caso no cumpla en el tiempo establecido será sancionado según la ley del Servicio Civil Decreto 1748 y su reglamento acuerdo gubernativo 18-98.

Por la atención que se sirva dar a la presente me despido de su atento servidor.

Lic. Carlos Rolando Ramos Armas
Coordinador Técnico Administrativo
Aldea La Ceiba.

EL MEMORÁNDUM

Escuela Rural Mixta

“Santa Fé”

San Antonio Such.

Guatemala, C.A.

MEMORÁNDUM

A: Profesores de grado

DE: Prof. Cristian Rolando Ramos

ASUNTO: Solicitud informe mensual actividades

FECHA: 12 de septiembre de 2009

Sírvanse presentar a esta dirección el informe mensual de actividades correspondientes al mes de abril. Su informe servirá complementar el Informe General de la Escuela, que será enviado el 15 de mayo al Ministerio de Educación.

Atentamente,

Prof. Cristian Rolando Ramos
Director

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Coordinación Técnico Administrativa
Distrito No. 07-06-03. Aldea La Ceiba,
Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá

CIRCULAR No. 052-2010

PARA: Directores de las Escuelas Oficiales
Boca Costa de Nahualá Y Santa Catarina Ixtahuacán.
De: Licenciado
Manuel Eduardo CholutíoCoché
Coordinador Técnico Administrativo
Asunto: Evaluaciones finales Ciclo Escolar 2010.
Fecha: Aldea La Ceiba, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá,
20 de septiembre de 2010

Por este medio se les informa a todos los directores de este Distrito que las evaluaciones finales se iniciarán a partir del 10 y finaliza el 15 de octubre del año en curso, según oficio No. 12-2010 de fecha 13 de septiembre, emanada por la Dirección Departamental de Educación, por lo que se les suplica tomar muy en cuenta estas fechas indicadas.

Sin otro particular, me despido de ustedes con muestras de mi alta consideración y estima.

Lic. Manuel Eduardo CholutíoCoché
Coordinador Técnico Administrativo

MEMORIAL

Señor Gerente

Distribución de electricidad de occidente-**DEOCSA**-

Mazatenango, Suchitepéquez.

Los suscritos, miembros de la Junta Escolar, y maestros, vecinos de la comunidad Agraria Santa Cruz Laredo, del municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez,

Respetuosamente nos dirigimos a ustedes para exponer la siguiente, desde varios meses venimos gestionando ante esas oficinas, solicitando la reconexión de la energía Eléctrica, y a pesar de esto no hemos recibido ninguna respuesta favorable.

Por lo que en esta nueva ocasión hacemos nuestra correspondiente solicitud, en el sentido en que nos favorezca con la reconexión de Energía Eléctrica, el cual la comunidad se encuentra a ocho (8) kilómetro de la distancia del municipio.

Por demás está de manifestarle las perspectivas de mejoramiento que traería consiguió la energía eléctrica a nuestra escuelita, ya que como ha de suponer, es uno de los elementos más importante en el desarrollo de los pueblos.

Deseamos sinceramente que en esta ocasión nuestra petición sea atendida favorablemente, manifestamos que ya contamos con el material que a utilizar.

Reiterando nuestros ruegos porque sea escuchada nuestra petición nos suscribimos de usted.

Atte.

Comunidad Agraria Sta. Cruz Laredo 10 de enero de 2009

f _____

Presidente de comité

f _____

Director

f _____

Secretario

f _____

Maestro

Acta No. 05-2009

En la aldea La Ceiba, del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, del departamento de Sololá, a las nueve horas del martes, dos de enero de dos mil nueve, constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta La Ceiba, los siguientes profesores: Glenda Irasema Castañeda, Michelle Ortiz Solval, Pascuala EcoquijChox, Jorge Ortiz Pérez, Aurelia Esperanza AmbrocioNoj, Manuel AmbrocioRaxuleu, Marta Manuela Ambrocio, Glenda Judith García Pérez, con el objetivo de la aprobación y distribución de comisiones de los juegos deportivos sectoriales:- - - - -

PRIMERA: El director Antonio Tuy Can, procedió a darle la bienvenida a los presentes.

SEGUNDA: El director Tuy Can, dio lectura a la agenda preparada para luego sometería a consideración y aprobación de los presentes. TERCERA: Se acordó a establecer las siguientes comisiones:

Finanzas a cargo de Glenda Judith García Pérez, Lucrecia TzepRaxuleu, y Francisco TzalanicTambriz. Refrigerio: Pascuala EcoquijChox, Jorge Ortiz Pérez, Aurelia Esperanza AmbrocioNoj y Manuel AmbrocioRaxuleu. Premiación: Diego Ramírez Quemá y Lisandro Alvarado Quiñonez. Organización: Marta Manuela AmbrocioNoj y Michelle Ortiz Solval.

CUARTA: El director Tuy Can, informó que la actividad deportiva se desarrollará del quince de marzo al quince de mayo y que cada docente tiene que aportar una cuota de diez quetzales exactos. Se da por finalizada la actividad en el mismo lugar y fecha arriba mencionada a una hora después de su inicio, léída y firmada para su ratificación.

f. _____
Antonio Tuy Can
Director

f. _____
Glenda Judith García Pérez
Profesora

f. _____
Lucrecia TzepRaxuleu
Profesora

f. _____
Francisco TzalanicTambriz
Profesor

f. _____
Pascuala EcoquijChox
Profesora

f. _____
Jorge Ortiz Pérez
Profesor

CARTA DE RECOMENDACIÓN

MUNICIPALIDAD DE NAHUALÁ
MUNICIPIO DE NAHUALÁ, SOLOLÁ

Nahualá, Sololá, 22 de febrero de 2010

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio hago constar que conozco al Sr. Enrique Macías Ramos aproximadamente desde hace diez años, quien en este lapso ha sido una persona sencilla, trabajadora y honrada, por lo cual no tengo inconveniente en recomendarlo ampliamente.

Para los fines y usos legales que el interesado le convenga, se extiende esta carta en una hoja de papel bond tamaño carta membretada. En la población de Nahualá, Sololá, a los quince días del mes de mayo de dos mil diez.

Lic. Manuel Tzoc Carrillo
Alcalde Municipal

Dirección de Educación Vocacional y Técnica, Guatemala dieciocho de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

INTERESADO: Arturo Cervantes

ASUNTO: Solicita equivalencias del plan de Estudios, de Perito en Administración al de Perito Contador.

Revisado del expediente de estudios del señor Arturo Cervantes y después de haber consultados los preceptos legales correspondientes la Dirección de Educación Vocacional y Técnica, manifiesta:

Primero: Que el expediente ha sido encontrado en orden que las notas obtenidas son satisfactorias.

Segundo: Que de acuerdo con el Reglamento de Exámenes, Artículo No. 1476 pueden concederse las equivalencias solicitadas.

Con el presente Dictamen vuelva este expediente al señor Ministro, para que resuelva lo que considera conveniente.

Dalinda Pinzón Delgado

Directora

Licda. Balbina Ramos Alvarado

Supervisor Departamental