



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo; adquiere sabiduría"

Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Redacción de instrumentos administrativos, dirigido al personal
administrativo del Instituto Nacional de Educación
Diversificada del municipio de San
Luis Jilotepeque, Jalapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Guatemala

2020

**Redacción de instrumentos administrativos, dirigido al personal
administrativo del Instituto Nacional de Educación
Diversificada del municipio de San
Luis Jilotepeque, Jalapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Lic. Luis Antonio Chinchilla Palma (**Asesor**)
M.Sc. Mario Alfredo Salazar Marroquín (**Revisor**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


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

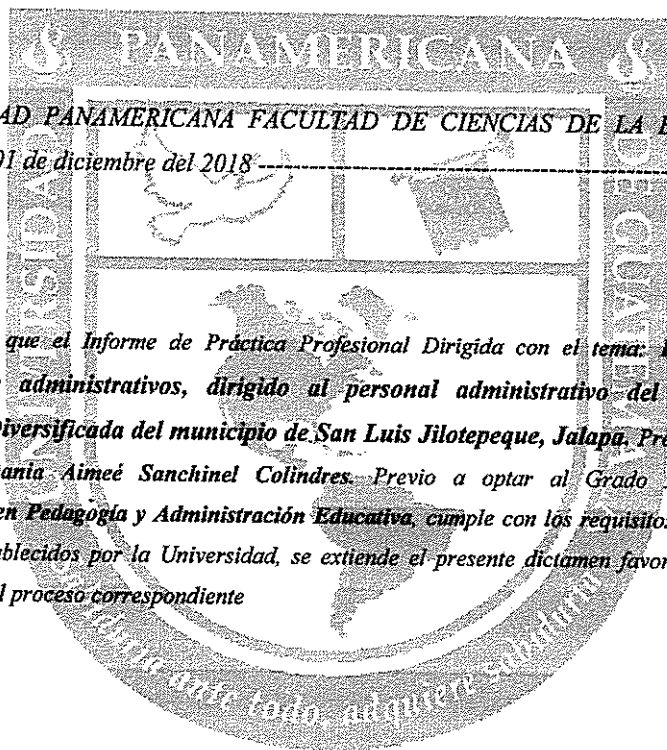
ASUNTO: Dania Aimeé Sanchinel Colindres
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 138.01112018

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:

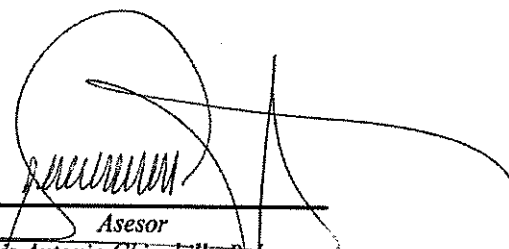
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Redacción de instrumentos administrativos, dirigido al personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa”**.
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. 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).
5. Por lo antes expuesto, la estudiante **Dania Aimeé Sanchinel Colindres**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 01 de diciembre del 2018

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: *Redacción de instrumentos administrativos, dirigido al personal administrativo del Instituto de Educación Diversificada del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa*. Presentado por la estudiante: *Dania Aimeé Sanchinel Colindres*. 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente


Asesor
Luis Antonio Chinchilla Palma
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Colegiado 24058

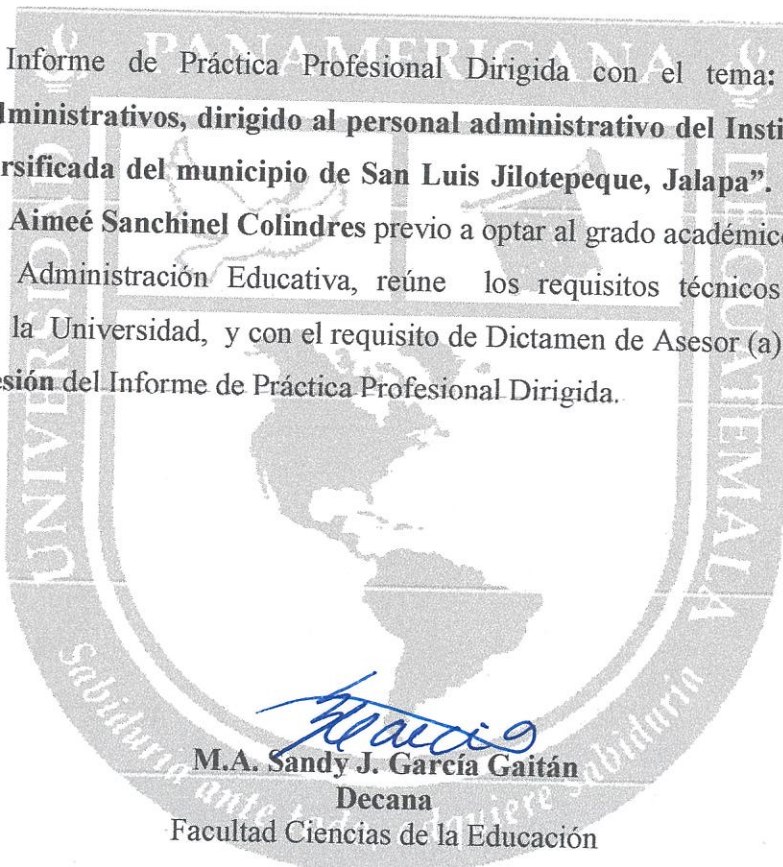
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veintidós de junio del dos mil diecinueve -----

*En virtud de que el Informe de Practica Profesional Dirigida con el tema: **Redacción de instrumentos, dirigido al personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa.** Presentado por la estudiante: **Dania Aimeé Sanchinel Colindres.** 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*


MSc. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, seis de agosto de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Redacción de instrumentos administrativos, dirigido al personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa”**. Presentado por la estudiante **Dania Aimeé Sanchinel Colindres** 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.



Sapientia ante seculum
M.A. Sandy J. García Gaitán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación

Nota: *“Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.”*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 01 de diciembre del 2018 -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Redacción de instrumentos administrativos, dirigido al personal administrativo del Instituto de Educación Diversificada del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa.** Presentado por la estudiante: **Dania Aimeé Sanchinel Colindres.** 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, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente



Asesor

Luis Antonio Chinchilla Palma
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Colegiado 24058

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	1
1.3. Visión y misión	2
1.3.1. Visión	2
1.3.2. Misión	2
1.4. Estructura Organizativa	3
1.4.1. Organigrama	3
1.4.2. Autoridades	4
1.5. Ubicación geográfica	4
1.6. Fortalezas de la institución	5
1.7. Limitantes de la institución	5
1.8. Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico Institucional	6
2.1. Problemática	6
2.2. FODA Sistemático	6
2.3. Árbol de problemas	8
2.4. Árbol de objetivos	9
2.5. Metodología	10
2.6. Técnicas	11
2.6.1. La observación	11
2.6.2. La entrevista	11

2.7.	Instrumentos	11
2.7.1.	Fichas de trabajo	11
2.7.2.	Guía de observación	12
2.8.	Informantes	12
2.9.	Resultados del diagnóstico institucional	13
 Capítulo 3		16
Marco Teórico		16
3.1.	Administración	16
3.2.	Tipos de administración	16
3.3.	Administración educativa	18
3.4.	Materiales administrativos e instrumentos de la correspondencia en la administración educativa	19
3.5.	Documentos administrativos	19
3.5.1.	Acta	19
3.5.2.	Resolución	20
3.5.3.	Dictamen	21
3.5.4.	El oficio	22
3.5.5.	La solicitud	22
3.5.6.	Memorando	23
3.5.7.	La carta	23
3.5.8.	El informe	23
3.5.9.	El contrato	24
3.5.10.	Circular	24
3.5.11.	Constancias	24
3.5.12.	Certificado	24
3.5.13.	Declaración jurada	25
3.5.14.	El recibo	26
3.5.15.	Notificación el recibo	26
3.5.16.	Acuerdo	26

3.5.17. Decreto	27
3.5.18. Memoria	27
3.5.19. Nota oficial	27
3.5.20. Providencia	28
3.5.21. Transcripción	28
3.5.22. Memorial	28
Capítulo 4	30
Propuesta	30
4.1. Nombre de la propuesta	30
4.2. Introducción	30
4.3. Justificación	30
4.4. Planteamiento del problema de la propuesta	31
4.5. Objetivos	31
4.5.1. Objetivo general	31
4.5.2. Objetivos específicos	31
4.6. Estrategias	31
4.7. Resultados esperados	32
4.8. Actividades	32
4.9. Cronograma de actividades	33
4.10. Metodología	35
4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta	35
4.12. Recursos	36
4.12.1. Humanos	36
4.12.2. Materiales	36
4.13. Presupuesto	37
Capítulo 5	38
Sistematización de la Propuesta	38
5.1. Proceso de sistematización	38

5.2.	Experiencia Vivida	38
5.3.	Reconstrucción histórica	39
5.4.	Objeto de la sistematización de la propuesta	41
5.5.	Principales lecciones aprendidas	41
	Conclusiones	42
	Referencias	43
	Anexos	46

Índice de tablas

Tabla No. 1	FODA sistémico	6
Tabla No. 2	Cronograma de actividades	33
Tabla No. 3	Implementación de la propuesta	35
Tabla No. 4	Presupuesto	37

Índice de figuras

Figura No. 1	Organigrama de la Organización del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED	3
Figura No. 2	Ubicación del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED	4
Figura No. 3	Árbol de problemas	8
Figura No. 4	Árbol de objetivos	9
Figura No. 5	Tipos de administración	17

Resumen

La educación en Guatemala necesita interesantes aportes para fortalecer la calidad, la pertinencia y el compromiso. A través de un proceso de Práctica Profesional Dirigida se logró obtener resultados importantes. Los capítulos abordados, fueron los siguientes:

Capítulo 1, Marco Contextual, permitió plasmar todo en relación con el instituto, descripción, reseña histórica, visión, misión, aspectos interesantes porque muestran los objetivos del establecimiento y su historia, como inicio y sus planes para alcanzar, ayuda a saber el dato de los alumnos y docentes, cuántos son los que lo integran, paso en que el practicante conoce el establecimiento. A través de la observación se conoció la ubicación en forma crítica, la organización de los docentes en la escritura organizativa, sus autoridades, el estudio de fortalezas, delimitantes del establecimiento buscando solucionar las factibles mejoras básicas.

Capítulo 2, en el Diagnóstico Institucional, se observó la problemática que afecta el buen manejo del establecimiento en contra del desconocimiento en la forma de elaborar instrumentos administrativos en el Instituto de Educación Diversificada I.N.E.D., San Luis Jilotepeque, Jalapa, elaborando un FODA de todo lo que afecta al establecimiento; buscando estrategias para solucionar las debilidades del establecimiento; creando un árbol de problemas y así mismo un árbol de objetivos en visualización a mejoras del mismo.

También se describen las técnicas y los instrumentos de investigación elegidos para conformar una gama de información suficiente para la priorización y análisis. En el mismo capítulo se detallan, específicamente, las personas que proporcionaron la información necesaria para abordar el diagnóstico institucional. Por último, se interpretan y se analizan todos los resultados de las técnicas aplicadas.

Capítulo 3, Marco Teórico, en esta sección se desarrollaron todos los temas que sirven como base para el conocimiento de la administración en términos generales y la instrumentación para la correcta elaboración de documentos administrativos. En este capítulo se enfatiza que la

administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional. Tipos de administración, la administración se define de diversas maneras y todas encuentran su respectiva validez y confiabilidad en sus expresiones.

En cuanto a que todas las organizaciones llevan a cabo seis funciones: técnicas, comerciales, de registro, seguridad, financieras, administrativas. Documentos administrativos: actas, resolución, dictamen, el oficio, la solicitud, memorando, el informe, la carta, el contrato, circular, constancias, certificado, declaración jurada, el recibo, notificación, acuerdo, decreto, memoria de labores, nota oficial,

En el Capítulo 4, Propuesta, una vez encontrado la propuesta de diseñar un instructivo para la redacción de documentos administrativos mostrando los pasos a seguir en la elaboración de los documentos, se identificaron los efectos en la educación en el factor administrativo en la creación de instrumentos administrativos dentro del instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D. San Luis Jilotepeque, Jalapa. En este capítulo se desarrolla todo lo relacionado a la propuesta, objetivos, planteamiento, estrategias, actividades, resultados, metodología, plan de sostenibilidad, presupuesto, entre otros.

Capítulo 5, Sistematización de la Propuesta, se presenta la descripción del proceso vivido durante el diseño e implementación experiencia vivida, se evalúan las opciones para poder mejorar o solucionar el problema de la mala redacción de los instrumentos en el establecimiento. Se enumeran las principales lecciones aprendidas y el abordaje de toda la experiencia vivida. Por último se presentan las conclusiones como producto del planteamiento de los objetivos.

Introducción

Como producto de un análisis de la investigación acción, influyó el tema de instrumentos administrativos, en donde se percibe, mediante técnicas seleccionadas las principales deficiencias en este campo. Se identificó que no se cuenta con información que oriente a la elaboración de estos instrumentos en el que hacer administrativo. Por esta razón, se piensa en la elaboración de un instructivo para la correcta redacción de instrumentos administrativos.

Esta valiosa información o importante aporte, determina los pasos y ejemplos, para que cualquier persona dedicada al área administrativa cuente con la orientación para la correcta redacción de instrumentos. Con esto, se dio fin a la apatía o rechazo respecto al entendimiento y mejoramiento del desempeño y trabajo administrativo. Dicho personal no contaba con las habilidades y conocimientos para registrar hechos, para divulgar información de forma correcta, traslado de datos correctos a la supervisión educativa, entre otras cosas más que hacían observar una mala imagen del centro.

No cabe duda, que la propuesta cumple con las expectativas y necesidades de la institución. Puesto que ahora se tendrá facilidad en la agilización de trámites y redacción de instrumentos administrativos. El director juntamente con el personal a su cargo contará con las orientaciones necesarias.

El objetivo principal se basó en fortalecer el área administrativa, precisamente en la redacción de instrumentos del Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Descripción de la institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, implementado como una de las políticas de gobierno durante el periodo 2008-2012, con el propósito de atender las necesidades educativas de la juventud a nivel nacional y específicamente de los municipios que no contaban con centros educativos nacionales, es evidente que la educación en este municipio era de carácter privado. En este establecimiento se abren las puertas a todos los estudiantes que así lo deseen sin discriminación alguna. Se atiende el nivel de educación media, ciclo diversificado. Actualmente cuenta con la carrera de Bachiller en Ciencia y Letras con Orientación Ocupacional en Mecánica Automotriz y Bachiller en Ciencia y Letras con Orientación en Computación.

El establecimiento no cuenta con edificio propio para su funcionamiento, sin embargo, funciona en el Instituto Nacional de Educación Básica. El establecimiento cuenta con mobiliario y edificio prestado consistente en 4 salones de clase, 1 servicio sanitario, cuenta con seis catedrática y seis catedráticos, un director, quienes atienden a 85 estudiantes. Los padres de familia, están dispuestas a organizarse en un comité de apoyo, y colabora en diferentes actividades para el mejoramiento del instituto y posteriormente que se les construya un establecimiento educativo propio y brindar mejor atención a los estudiantes.

1.2. Reseña histórica de la institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D. de “San Luis Jilotepeque”, fue fundado en el año 2008 por resolución departamental por la Licenciada Rosemary Guerra Orellana de Chanquin. El I.N.E.D. funciona en el Instituto Nacional de Educación Básica Ubicado en el Barrio El Llano.

El Instituto Nacional de Educación Diversificado I.N.E.D. Tiende a beneficiar a la población sanluiseña por ser una institución que brinda una educación gratuita proporcionado por el Ministerio de Educación que fue planteado por los acuerdos de paz desde tiempo atrás por la reforma educativa para el desarrollo del país y del municipio en la formación de futuros profesionales.

1.3. Visión y misión

1.3.1. Visión

Ofrecer a los estudiantes del ciclo diversificado carreras profesionales para que tengan la oportunidad de integrarse al campo laboral e ingresar a las aulas de la enseñanza superior para tener mejor comprensión del mundo y de la vida en la época actual.

1.3.2. Misión

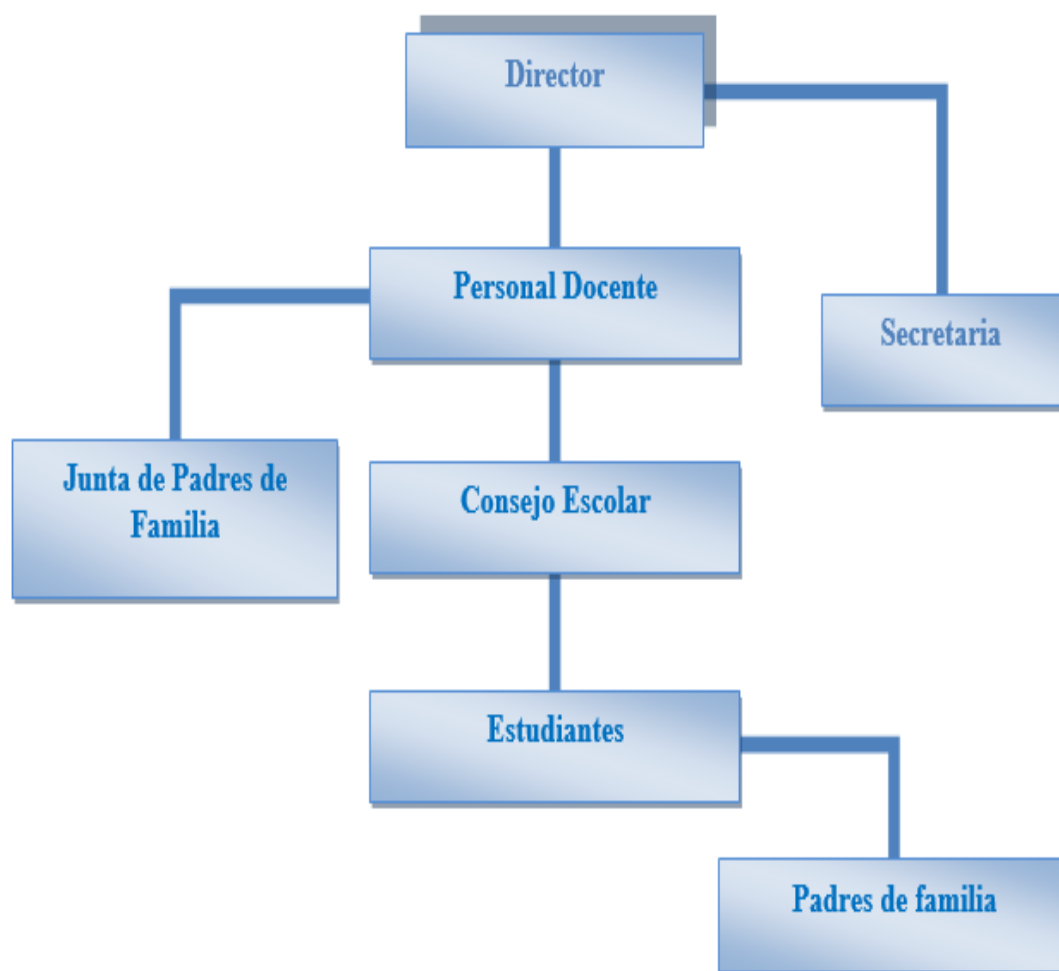
Egresar estudiantes del ciclo diversificado con conocimientos, experiencias nuevas y prácticas para utilizarlas en provecho propio y en beneficio social.

1.4. Estructura Organizativa

1.4.1. Organigrama

Figura No. 1

Organigrama de la Organización del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED



Fuente: Proyecto Educativo Institucional, INED, San Luis Jilotepeque, Año 2018

1.4.2. Autoridades

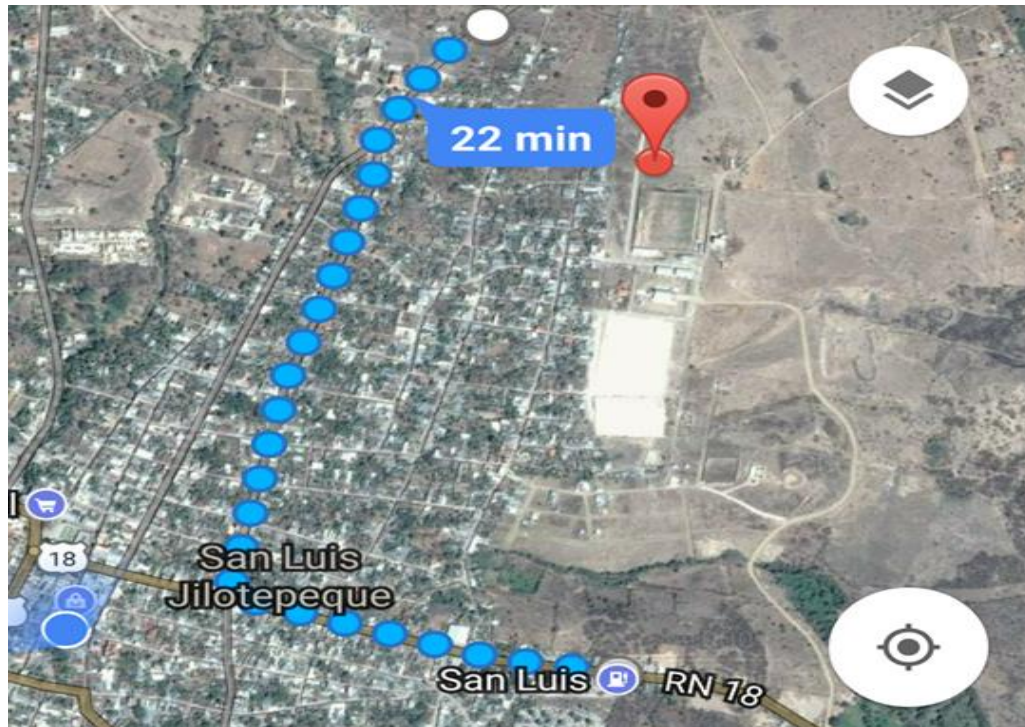
- Directora Departamental: Licda. Yadira Abigail Ishlaj Conde de González
- Supervisora educativa: Licda. Oneyra Juárez Marroquín
- Director: Ciriaco Damián Méndez

1.5. Ubicación geográfica

Ubicación de google maps, iniciando en Gasolinera San Luis, hasta las instalaciones de Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, San Luis Jilotepeque, Jalapa. Se encuentra ubicado al este del municipio y al lado sur colinda con el estadio municipal, centro de salud y supervisión educativa.

Figura No. 2

Ubicación del Instituto Nacional de Educación Diversificada INED



Fuente: google maps, 2019.

1.6. Fortalezas de la institución

- Uso transparente y responsable de fondos.
- Docentes capacitados y creativos.
- Cuenta con reglamento interno.
- Un clima laboral adecuado.
- El reconocimiento y el buen prestigio de establecimiento.

1.7. Limitantes de la institución

- Falta de recursos administrativos.
- Falta de gestión para desarrollo tecnológico del instituto.
- Inestabilidad del personal.
- Aspectos filosóficos indefinidos para la institución.
- No cuenta con edificio propio.
- La administración del instituto tiene áreas débiles e inadecuadas.
- No se cuenta con información para la correcta elaboración de documentos administrativos.

1.8. Problemática inicial detectada

¿Cuáles son los resultados de no saber utilizar documentos administrativos? La mala utilización de documentos administrativos genera desorientación en el personal, mala comunicación, descontrol de las tareas a realizar, no se conoce las posiciones de jerarquía, faltan los reglamento interno, desaparece el liderazgo, tareas realizadas fuera de tiempo, papelería desordenada, que trae consigo la mala imagen para la institución, ocasionando descontrol que dificulta la entrega inmediata de documentación requerida por los estudiantes o padres de familia, el desconocer los procesos administrativos tiene desventaja por la falta de iniciativa ante posibles actualizaciones, programas de mejora entre otros.

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1. Problemática

Desconocimiento en la forma de elaborar instrumentos en el área administrativa del Instituto de Educación Diversificada INED, San Luis Jilotepeque, lo que genera atrasos en trámites oficiales ante autoridades educativas, y gestiones de los padres de familia de los estudiantes, por la falta de un documento que respalde la redacción de documentos administrativos, la falta de capacitación constante para personal administrativos y docentes de la institución, ausencia de motivación a generar nuevos conocimientos en la gestión de documentos de importancia en la labora dentro de la institución.

2.2. FODA Sistemático

Tabla No. 1
FODA sistémico

FODA Área Administrativa	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Diversidad en el personal. • Uso transparente y responsable de fondos. 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Apoyos económicos por iniciativa propia y por otras instituciones.
Debilidades (-) <ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos administrativos. • Inestabilidad del personal. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Busca de nuevas formas de dirección. • Se presenta habilidades de liderazgo e innovación en áreas de desarrollo. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo a instituciones gubernamentales. • Interés por invertir en la preparación del personal

<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del establecimiento. • Entorno económico 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de desmanda estudiantil. • Formación de políticas a largo plazo. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de políticas a largo plazo. • Solicitud de apoyo de Plan Internacional.
--	--	--

Fuente: elaboración propia.

2.3. Árbol de problemas

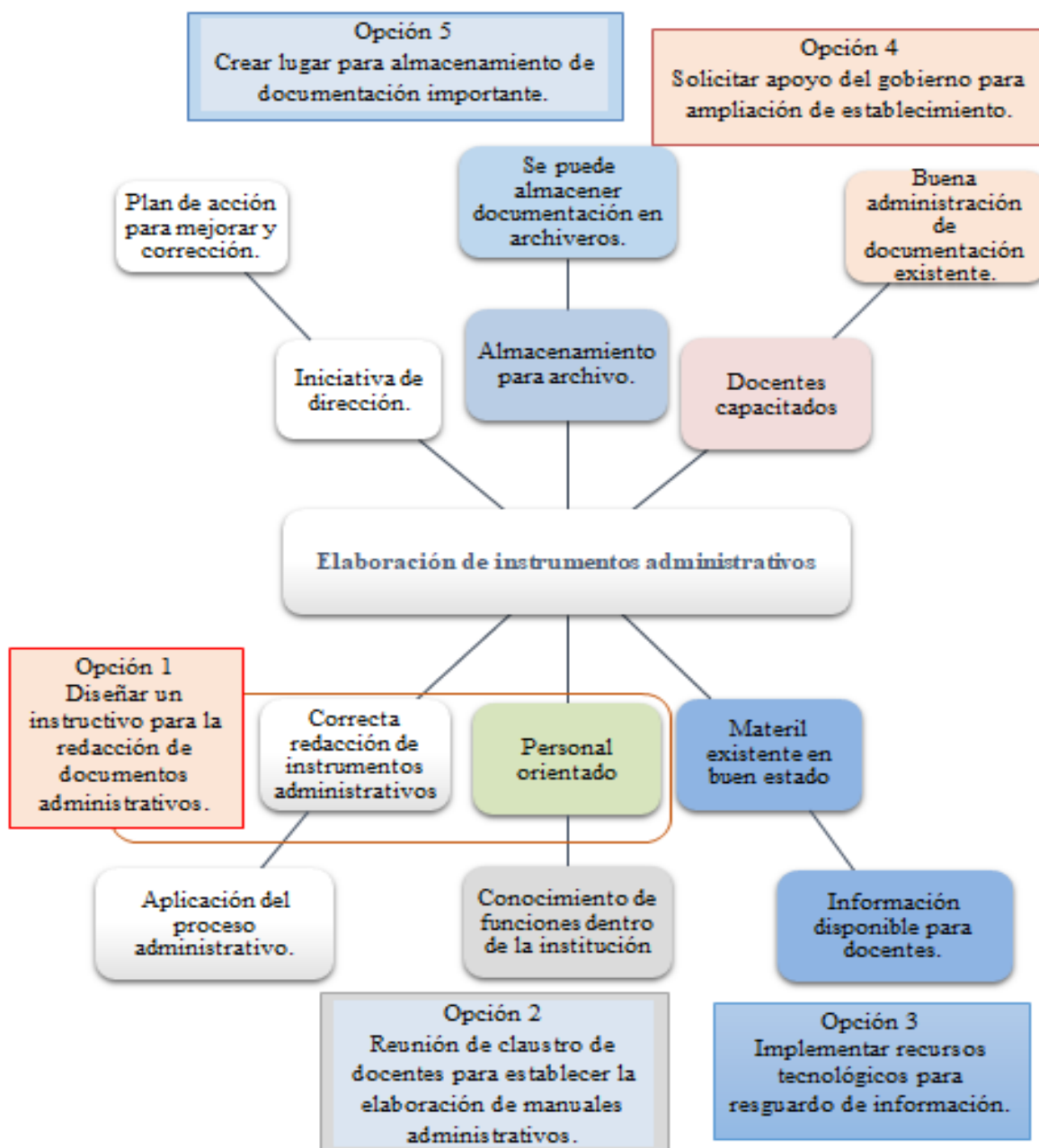
Figura No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia.

2.4. Árbol de objetivos

Figura No. 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia.

2.5. Metodología

Para (Kemmis y McTaggart, 1988, p. 4):

“Los principales beneficios de la investigación-acción son la mejora de la práctica, la comprensión de la práctica y la mejora de la situación en la que tiene lugar la práctica. La investigación- acción se propone mejorar la educación a través del cambio y aprender a partir de las consecuencias de los cambios.”

Así pues la investigación- acción se propone.

- Mejorar y/o transformar la práctica social y/o educativa, a la vez que procurar una mejor comprensión de dicha práctica.
- Articular de manera permanente la investigación, la acción y la formación.
- Acercarse a la realidad: vinculando el cambio y el conocimiento.
- Convertir a los prácticos en investigadores.

No es hasta comienzos de los años 70 y en Gran Bretaña, Lawrence Stenhouse y de John Elliott, Para ellos ya no significa una técnica de investigación para ocasionar cambios sino la convicción de que las ideas educativas solo pueden expresar su auténtico valor cuando se intenta traducirlas a las prácticas, y esto solo pueden hacerlo los enseñantes investigando con su práctica y con las ideas con las que intentan guiarse.

(Elliott, j. 1993, p. 88) “La investigación-acción se entiende como el estudio de la situación social para tratar de mejorar la calidad de la acción en la misma.” Método utilizado para la recolección de datos que posteriormente sirvió para una pronta solución a la problemática detectada, dentro de la institución educativa, con un respaldo de documentación que cumple las funciones de recordatorio y fuente de información para los resultados favorables de los hallazgos.

2.6. Técnicas

2.6.1. La observación

Para (Sierra y Bravo, 1984, p. 88) es “La inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente.”

Técnica que por medio de visita y observación tendidamente, cada una de las áreas de la institución, permitió hacer un diagnóstico de las ventajas y desventajas de la institución, que son fuente de información para llevarlas a la acción.

2.6.2. La entrevista

(Blanchet, 1989, p. 33) inscribe la entrevista de investigación en el amplio “Conjunto de los comportamientos verbales que D.H Hymes denomina "speech events. Esta expresión se aplica a unas situaciones muy diversas: "conferencias", "conversación en un bar",- "tratamiento psicoanalítico", entre otros.”

La entrevista permitió el desarrollo de documentos que son valiosa información para el interesado en el desarrollo de propuestas de mejoreras para la institución, con aportes de personal que labora en la institución en base a experiencias y conocimientos adquiridos.

2.7. Instrumentos

2.7.1. Fichas de trabajo

(Rojas, 2006, p. 107) concentra y resume la información contenida en las fuentes documentales, y de la que obtiene del trabajo preliminar de campo o de reconocimiento de la zona objeto de estudio, mediante la aplicación de guías de observación y de entrevistas de informantes clave, información que servirá de base para el planteamiento del problema y para construir el marco teórico y

conceptual. Documento que fue importante para dejar detallado cada punto en el diagnóstico y conocer las problemáticas dentro de la institución, en base a información escrita, se permitió no solo un conocimiento empírico sino un conocimiento significativo para la toma de decisiones.

2.7.2. Guía de observación

Según (Ortiz, 2004, p. 75):

“Es un instrumento de la técnica de observación; su estructura corresponde con la sistematicidad de los aspectos que se prevé registrar acerca del objeto. Este instrumento permite registrar los datos con un orden cronológico, práctico y concreto para derivar de ellos el análisis de una situación o problema determinado.”

A través de enunciados con respuesta si – no, se logró observar el área administrativa de forma global. Con estos valiosos resultados se completó la información que se requería para la interpretación y análisis.

2.8. Informantes

(Rodríguez, G. et. al. 1996, p. 28) consideran que “...los colaboradores o informantes–ayudantes. Se trata de individuos con algunos conocimientos y habilidades de investigación, que también conocen la realidad educativa que se trata de investigar. Están dispuestas a colaborar de forma voluntaria...”

En el proceso de recolección de información se contó con personal capacitado de la institución como fuente de información que sin inconveniente se mostraron dispuestos al aporte de experiencias y conocimientos adquiridos, tanto dentro como fuera de la institución, la supervisora del municipio, director y docentes del establecimiento aportaron información valiosa para el desarrollo diagnóstico, brindando información documentada también para datos de reseña histórica de la institución.

2.9. Resultados del diagnóstico institucional

En el desarrollo del proceso de diagnóstico se destacaron importantes hallazgos tanto en el área administrativa como pedagógica, teniendo especial énfasis en el desarrollo de la aplicación de la documentación administrativa, en base a aportes de los de personal dentro de la institución como autoridades educativas el municipio.

Posteriormente se realizó una documentación con información relevante de los datos del instituto para conocer tanto el pasado desde su fundación al desarrollo actual del mismo, así mismo, conocer cuáles son los autoridades a quién acudir, para el reconocimiento de las autoridades internamente, además con la aplicación de un FODA que permitió conocer tanto fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, estableciendo las mejores condiciones de la institución y conocer las debilidades a mejorar, con el fortalecimiento a través de estrategias para aplicarla en los áreas de debilidad, siempre en busca de las mejoras de la institución.

Por consiguiente, resulta necesario el ordenamiento gráfico en un árbol de problemas, detallando cada uno de los hallazgos destacan la desorientación en el uso de los materiales administrativos, atraso en la elaboración de documentos, deterioro de los materiales, falta de lugares específicos para almacenar los documentos administrativos, falta de material, falta de gestión, personal no capacitado, no existen fondos para capacitar, instrumentos administrativos mal redactados entre otros que son áreas importantes para el la agilización de trámites administrativos.

Por tal razón, se realizó un ordenamiento gráfico en árbol de objetivos detallando el almacenamiento para archivo, docentes capacitados, buena administración de documentación existente, material existente en buen estado, información disponible para docentes, personal orientado, conocimiento de funciones dentro de la institución, correcta redacción de instrumentos administrativos, aplicación del proceso administrativo, iniciativa de dirección, plan de acción para mejorar y corrección, todo con el fin de visualizar las mejoras la aplicación de cada uno de los procesos administrativos.

También se realizó una entrevista a supervisora del municipio, director y docentes del INED, para tener la percepción de cada uno de ellos en el uso y redacción de documentos administrativos, en la que se obtuvieron resultados de ayuda para la elaboración de la guía de documentos administrativos, cada aporte es valioso porque permite tener ideas claras de puntos de vista diferentes.

Con la necesidad de conocer algunos términos administrativos se realizó un marco teórico que permitió el conocimiento de los documentos de uso constante en la institución, para que las futuras documentaciones sean realizadas eficientemente, se plantea la creación de un instructivo como orientación para el personal administrativo y docentes del establecimiento, para tener un mayor control en el uso de los mismos, beneficiando así el engrandecimiento del establecimiento y brindado una mejor atención a los padres de familia, en la papelería requerida.

Este es el análisis obtenido de la entrevista, las respuestas están basadas en que un documento administrativo son para la mejora en redacción de documentos de carácter oficial en la administración de las instituciones.

- Se hace mención de los documentos administrativos como actas, memorándum, certificaciones en los tres casos, respuestas similares.
- Los entrevistaron resaltan la importancia del conocimiento de los documentos administrativos son su aplicación, estructura, desempeño de cargos administrativos, registro y evitar caer en malas redacciones.
- Solo uno de los entrevistados dio una respuesta positiva, y dos de ellos no ha recibido capacitación tanto por autoridades externas ni internas.
- Se encuentra relación en las respuestas de los entrevistados pues ellos argumentan que ha sido conocimiento a través de la práctica y preparación académica.

- Para la supervisora no existe inconveniente en la redacción de documentos, el director menciona memorándum y oficio, en cuanto el docente en su mayoría encuentra dificultad.
- Entre las alternativas propuestas están la lectura, capacitación, crear documentos de redacción y llevar a la práctica.
- Se observa relación en las respuestas en cuanto a que se ve al supervisor como guía para la elaboración de documentos administrativos.
- Se tiene la visión que es el director quien debe conocer mejor la redacción dentro de los establecimientos, agregan también a secretaria y docentes.
- Tanto supervisora, director y docentes tiene claro que es importante contar con material que ayude a la redacción de documentos administrativos.

Capítulo 3

Marco Teórico

3.1. Administración

(Reyes, 2003, p. 52) explica que “La palabra Administración se forma del prefijo “ad” hacia y de “ministratio”, esta viene de “minister” vocablo compuesto de “minus” comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter” que sirve como término de comparación.”

A su vez (Wehrich, 2012, p. 804) explica que:

“Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en lograr un objetivo. La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional. La administración busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación. La administración de la educación en los países se ha quedado muy atrás de los progresos operados en otras disciplinas del conocimiento humano.”

3.2. Tipos de administración

La administración se define de diversas maneras y todas encuentran su respectiva validez y confiabilidad en sus expresiones. Ahora, es importante aceptar que administración es la capacidad para alcanzar los objetivos en las organizaciones con el esfuerzo de los demás. Utilizar también los conceptos y principios fundamentales del enfoque clásico de la administración, en cuanto a que todas las organizaciones llevan a cabo seis funciones:

- Técnicas.
- Comerciales.
- De registro.
- Seguridad.
- Financieras.
- Administrativas.

Por consecuencia, se puede deducir que existe solo una administración que se aplica a todas las organizaciones, sean estas de carácter privado o público; sin embargo, existen algunas semejanzas y diferencias.

Figura No. 5
Tipos de administración



Fuente: Torres Hernández, Zacarías. 2da. Edición. Teoría general de la administración

Se puede distinguir que, efectivamente, el cuerpo general de la administración se usa y aplica en ambos tipos de administración. Tanto una como la otra sigue los principios de división del trabajo, autoridad, responsabilidad, entre otros; así como también, los dos lados cumplen las seis funciones (administrativas, de producción, financieras).

El poder ejecutivo (presidencia de la República), el poder legislativo (la Cámara de Diputados y la de Senadores) y el poder judicial (el Poder Judicial de la Federación) se rigen por los principios administrativos y realizan estas funciones administrativas. Los tres poderes tienen que coordinar sus acciones, llevar a cabo grandes campañas mercadotécnicas, manejar sus recursos financieros y llevar, de manera ordenada, todos los registros de la vida nacional. De las organizaciones privadas, ni qué decir, pareciera que la administración está hecha para ellas; sin embargo, si bien existen semejanzas entre ambos tipos de administración, también se encuentran grandes diferencias (Torres, 2014, p. 15).

3.3. Administración educativa

El criterio de la gerencia y de la administración de los procesos debe aplicarse a las instituciones educativas. Recordar lo que escribió (Correa de Molina, 2005, p. 19): “Las instituciones educativas requieren de una concepción y práctica administrativa moderna, dinámica, democrática y estratégica, para la decisión de la misión institucional, regional y nacional.” A partir de estos enfoques se esbozan ciertos lineamientos que pueden motivar la reelección. Desde la perspectiva del análisis de los procesos administrativos.

(Manes, J. M. 2008, p. 19) aporta:

“Proceso de conducción de una institución educativa por medio del ejercicio de un conjunto de habilidades directivas orientadas a planificar, organizar, coordinar y evaluar la gestión estratégica de aquellas actividades necesarias para alcanzar eficacia pedagógica, eficiencia administrativa, efectividad comunitaria y trascendencia cultural.”

3.4. Materiales administrativos e instrumentos de la correspondencia en la administración educativa

(Drucker, Peter F. 1973, p. 69) explica que:

“Las compañías utilizan varios tipos de insumos (mano de obra, materiales y capital); por otra parte, la productividad total de los factores combina varios insumos para llegar a uno compuesto. Anteriormente los programas de mejoras a la productividad estaban dirigidos sobre todo a áreas de competencia directa de los trabajadores, sin embargo, como señaló Peter F. Drucker, uno de los autores más prolíficos en administración, “la máxima oportunidad de aumentar la productividad seguro se encuentra en el conocimiento del trabajo mismo y, en especial, en la administración.”

3.5. Documentos administrativos

(Continolo G. 1967, p. 62) lo define como “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.” A continuación se describen algunos instrumentos administrativos, importantes en un centro educativo y otras entidades educativas:

3.5.1. Acta

En (EmprendePyme.net, 2016) se define que:

“El acta es un documento que certifica y registra todo lo que ha acontecido o aquello que se ha pactado durante una reunión, sea esta de la índole que sea. Las actas de reunión pueden redactarse en situaciones diversas, como el pleno de un ayuntamiento o de una reunión de

negocios, la cuestión es que se registren los datos y que alguien se encargue de transcribirlos y archivarlos.”

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 hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito. El Acta es documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de sustento para nuevas acciones como puede ser para la expedición de resoluciones, envío de circulares, oficios, entre otros.

Las sociedades mercantiles, las empresas cooperativas, las juntas de determinados organismos públicos o casi-públicos, las instituciones de diversa naturaleza, tienen la obligación de llevar los correspondientes libros de actas, en los que quede debida constancia de los acuerdos que se han pactado por los miembros que las representan.

3.5.2. Resolución

Una resolución puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad. De acuerdo a su fuente y a su alcance, las resoluciones pueden calificarse de diferentes formas.

Una resolución administrativa, en este sentido, es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio. Por ejemplo: “La concesión del servicio será oficializada a través de una resolución administrativa”, “La Corte Suprema advirtió que no se pueden fijar nuevos impuestos a través de una resolución administrativa”, “El dirigente está trabajando en el diseño de una resolución administrativa que fije los alcances del convenio.”

Según (Cabreras, 2009, p. 45) la resolución administrativa tiene las siguientes partes obligatorias:

- “Membrete
- Nombre del año
- Código

- Lugar y fecha
- Texto
- Firma, postfirma y sello redondo de la autoridad que la expide.
- Distribución
- Pie de página.”

Las siguientes partes complementarias:

- Asunto
- Anexo

Es la decisión que se toma respecto a un asunto después de haber reunido todos los datos de haberse formado un juicio al respecto y de haberse analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos pueden interponerse recursos.

Se redacta en forma clara precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel cuando así procediera. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario. (Hilari, 2008, p. 43)

3.5.3. Dictamen

Según (Martínez, 1998, p. 23) es:

“Una opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de alguna autoridad de cualquier orden, o espontáneamente, para servir un interés social singularmente necesitado de atención.”

El Dictamen pericial es uno de los medios de prueba autorizados por la generalidad de las legislaciones tanto civiles como penales.

(Ponce, 2003, p. 52) refiere:

“Este se origina de la providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el supervisor para dictaminar. Por lo general es emitido por los asesores de las oficinas gubernamentales a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto.”

3.5.4. El oficio

Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y por extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas que no dependen del estado. El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía; por lo tanto el oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de una entidad o institución, o en mérito a un cargo directivo que se ocupa.

Por ejemplo lo usan los directores de los ministerios, los rectores, vicerrectores, decanos, jefes de departamento de las universidades; los directores de los centros educativos, entre otros.; y no así los trabajadores administrativos ni los profesores de aula o de asignatura que no desempeñan algún cargo directivo. (Fernández, 2000, p. 33)

3.5.5. La solicitud

Según (F. Alonzo, 2008, p. 55):

“También llamada instancia, la solicitud es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan. La solicitud se redacta en una hoja A4. A veces las solicitudes van acompañadas de requisitos que exigen las instituciones. Dichos requisitos pueden ser: certificados, constancias, recibos, declaración jurada, fotografía, curriculum vitae”, entre otros.”

3.5.6. Memorando

Es un documento simplificado de uso muy difundido en organismos del estado y las del sector privado ya que es flexible, practico, breve y directo. Los documentos más usados en la administración pública son el oficio y el memorándum, pero hay instituciones que se delimitan al usar el oficio para su comunicación externa y el memorando para la interna. Este último por ser un documento de vasta utilización, algunas instituciones mandan a imprimir formatos de memorandos para facilitar su redacción. (Nuria, 2005, p. 45)

3.5.7. La carta

Según (Peña, 2008, p. 50):

“Es un documento de carácter privado que se utiliza en las entidades que no dependen del estado y entre personas naturales para tratar diversos asuntos de interés en común relacionados con el campo administrativo, legal, comercial, cultural, social, familiar o amical.”

3.5.8. El informe

Según (Polanco, 2007, p. 62):

“Es un documento por el cual se hace conocer el avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés. Por ejemplo, los profesores presentan informe sobre el avance de su presentación curricular; un ingeniero, sobre la ejecución de una obra; un trabajador de una tienda comercial, sobre las ventas efectuadas en una semana; de igual manera una secretaria puede enviar un informe, por propia iniciativa de su máquina de escribir; o el presidente de una comisión investigadora puede hacer lo propio sobre los resultados de la investigación que ha realizado su comisión.”

3.5.9. El contrato

Es un documento que contiene los acuerdos a los que han llegado dos o más personas, para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial. Por ejemplo, para la compraventa de un terreno, alquilar un local o prestar servicios profesionales. El contrato es de cumplimiento obligatorio, porque su contenido responde a la voluntad común de las partes, sin presión. Pero solo obligan cuando se hayan expresados en ellos.

El contrato, en pocas palabras, es la legalización y formalización de un pacto de dos a más personas con un fin determinado.

3.5.10. Circular

“Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.” (Lemus, 2002, p. 56)

3.5.11. Constancias

“Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.” (Escobedo, 2007, p. 30)

3.5.12. Certificado

Según (Lemus, 2002, p. 56):

“Es un documento que contiene la información o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide. Lo que se dice o afirma del certificado se da por cierto o realizado, que existe, o que es así en la realidad y los hechos.

Cualquier certificación que falte a la verdad constituye delito, y quien la otorga es sancionado por las leyes penales del país.”

El certificado es un testimonio de hecho concluido o constatados, por ejemplo, se expide certificado de estudios, por los estudios realizados en una institución educativa, certificado de trabajo, por los servicios prestados, certificado de salud, luego de haberse examinado el estado de salud de una persona, certificado de orfandad, después de haberse comprobado la situación de desamparo en que se encuentra un menor de edad, entre otros.

Él certificado se emplea tanto en la administración pública como privada, y se expide a pedido de la parte interesada, de la autoridad competente o por mandato de la ley. Este documento se otorga en papel A4, membretado, o en formularios especiales diseñados para cada tipo de certificado.

3.5.13. Declaración jurada

Para (Pañeda, 2003, p. 72) “Es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.”

La presunción de veracidad de la declaración jurada ayuda a agilizar los trámites, ya que evita tener que presentar otros documentos o acudir a un tercero para que testifique sobre algún hecho.

En la actualidad es habitual que las declaraciones judiciales deban presentarse de manera virtual, a través de un software. Es importante tener en cuenta que si una persona realiza una declaración jurada con datos falsos u omisiones maliciosas, le corresponde un castigo administrativo o incluso penal.

3.5.14. El recibo

Es un documento que acredita el pago de una determinada cantidad de dinero, emitido por la persona acreedora (quien recibe), y dirigido a la persona deudora (quien paga). También se le denomina como constancia de pago. Para que el mismo ostente mayor validez, este formado por la persona que lo entrega. (Peña, 2008, p. 45)

3.5.15. Notificación el recibo

Es el documento en el cual una autoridad de la iniciativa privada o del Estado hace el conocimiento de la resolución tomada en un trámite, a la persona o empleado interesado. La cual puede ser negativa, positiva, grata, favorable o desfavorable.

3.5.16. Acuerdo

Según (Fernández, 2000, p. 66):

“Se emite por el Gobierno de la República o bien por medio de los ministros de estado. Es una disposición o ley de beneficio a una o varias personas. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública para el mejoramiento de dichas actividades a favor del pueblo.”

Cuando un acuerdo es emitido por el Gobierno de la República se llama Acuerdo Gubernativo y cuando lo emiten algunos ministros se llama Acuerdo Ministerio. Los acuerdos gubernativos van firmados por el Presidente de la República y por el ministro, los acuerdos Ministeriales los firma el ministro y Viceministro del ramo.

3.5.17. Decreto

Según (Chiavenato, 2003, p. 44):

“Pueden ser emitidos por el poder legislativo o ejecutivo y cuando uno de ellos emite un decreto es deber someterlo a la aprobación del otro, es decir que, que si el poder legislativo emite un decreto el poder ejecutivo debe aprobarlo, o en caso contrario lo velará, lo cual indica que no lo aprueba. Un decreto ejecutivo se emite por el Presidente Constitucional de la República en consejo de Ministros, firmándolo él y el gabinete.”

3.5.18. Memoria

“Es el estudio escrito sobre lo realizado de una planificación, guardando las perspectivas en mejor y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar.” (Nuria, 2005, p. 44)

3.5.19. Nota oficial

Según (Poto, 2010, p. 78):

“Es un instrumento donde una autoridad competente se comunica lo resuelto de un trámite u otra actividad del interesado. Se redacta cuando el asunto a tratar es uno solo. Breve de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio, el estilo y la cortesía tiene variación de acuerdo a la importancia.”

La jerarquía de los funcionarios públicos en una nota oficial es para tratar un asunto de menor importancia o con menos formalidad, que en un oficio no tiene gran trascendencia, esta es usada en la mayoría de oficinas del gobierno, se dirige de jefes o subalternos o entre jefes de mayor jerarquía.

3.5.20. Providencia

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

- **Providencia Resolutiva:** En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.
- **Providencia Administrativa:** Es la razón consultiva al recibo de un documento en cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. Contiene los siguientes elementos: nombre de la oficina administrativa, fecha, asuntos objetos, número de providencia, objetivo de la misma y nombre del funcionario que la envía. Se utiliza cuando es necesario trasladadas a otra instancia una petición recibida. (Escobedo, 2007, p. 66)

3.5.21. Transcripción

Según (Ponce, 2003, p. 55):

“Transcribir es copiar todo o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pero en caso se transcriba solo una parte, se indicara el numero, párrafo o título del asunto que se copia. La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a renglón cerrado, centrado en el cuerpo de la carta.”

3.5.22. Memorial

Según (Chiavenato, 2003, p. 62):

“Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos. Con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. Este

documento carece de saludo o vocativo se compone de un párrafo inicial en el que el remitente exprese su nombre, domicilio y demás características personales.”

Capítulo 4

Propuesta

4.1. Nombre de la propuesta

Instructivo para la correcta redacción de instrumentos administrativos, dirigido al personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada. I.N.E.D.

4.2. Introducción

Un instructivo para la correcta redacción de instrumentos administrativos es una herramienta necesaria en el instituto para mejorar la redacción y así evitar el rechazo de los de los mismos, siendo un establecimiento con conocimientos amplios y técnicos.

Por consiguiente, en el ámbito educativo se pueden encontrar muchas debilidades pero una más visible es el establecimiento en el área administrativa, que es muy débil en documentación, que se observa en la mala redacción, documentación rechazada por los supervisores educativos y departamental, en búsqueda de dar solución a los problemas administrativos del establecimiento se prevé la elaboración de un instructivo para la elaboración de documentos administrativos, logrando la disminución en la mala redacción y evitar rechazos en área administrativa.

4.3. Justificación

Las necesidades del establecimiento son notables en que no existen orientaciones para una buena redacción y elaboración de documentos administrativos, lo que permite el análisis para la creación de instrumentos administrativos y guía para el director, secretaria y docentes del establecimiento en el cual pudieran saber la forma correcta de elaborar cada uno de estos documentos.

4.4. Planteamiento del problema de la propuesta

¿Cuál es la alternativa próxima para la correcta elaboración de instrumentos administrativos dentro del Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED, San Luis Jilotepeque, Jalapa?

4.5. Objetivos

4.5.1. Objetivo general

Fortalecer el área administrativa, precisamente en la redacción de documentos, del Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED, San Luis Jilotepeque, Jalapa

4.5.2. Objetivos específicos

- Identificar los pasos correctos para la elaboración de documentos administrativos.
- Disminuir la cantidad de documentos mal elaborados, dentro de la institución.
- Proponer un instructivo pertinente a las necesidades administrativas de la institución.

4.6. Estrategias

- Analizar los problemas observados en el establecimiento, para dar pronta solución.
- Búsqueda de la solución del problema encontrado.
- Guiar a los docentes a la buena elaboración de documentos a través del instructivo.
- Elaborar comisiones para hacer un buen uso del instructivo de elaboración de documentos administrativos.
- Un buen uso de los materiales para la elaboración del instrumento.
- Que el instructivo sea de buena utilidad y facilitador en la elaboración de documentos.
- El buen uso del instructivo, manejo básico y facilidad para elaboración de documentos.
- Que el instructivo se vuelva una herramienta básica en el establecimiento.

4.7. Resultados esperados

Apoyar los manejos administrativos en el establecimiento, que a largo plazo, director, secretaria y docentes.

- Que la observación de como resultado una buena proyección.
- Una solución factible para la solución del problema y su ejecución.
- Un buen acoplamiento de los docentes ante la guía.
- Que el instructivo sea de mucha utilidad en el establecimiento.
- Correcta utilización de los materiales.
- Una buena participación de parte de los docentes ante la presentación del instructivo.
- Que el instructivo sea una herramienta básica en el establecimiento.
- Evaluación del resultado del instructivo ya en uso.

4.8. Actividades

- Observación del problema
- Análisis del problema encontrado
- Planificación de la elaboración del instrumento de documentos administrativos
- Elaboración de comisiones con los catedráticos del establecimiento
- Evaluación de los materiales necesarios para la elaboración del instrumento
- Presentación del instructivo
- Capacitación para el buen uso del instrumento
- Finanzas
- Recursos humanos

4.9. Cronograma de actividades

Tabla No. 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Analizar los problemas observados en el establecimiento, para dar pronta solución.	Que la observación de como resultado una buena proyección.	Observación de los problemas				
Búsqueda de la solución del problema encontrado.	Una solución factible para la solución del problema y su ejecución.	Análisis del problema encontrado.				
Guiar a los docentes a la buena elaboración de documentos a través de la guía, en la cual poderse basar en los pasos para elaboración de documentos administrativos.	Un buen acoplamiento de los docentes ante el instructivo.	Planificación de lo elaboración de un instrumento de elaboración de documentos administrativos del establecimiento.				
Elaborar comisiones para	Que el instructivo sea	Elaboración de comisiones				

hacer un buen uso del instructivo de elaboración de documentos administrativos.	de mucha utilidad en el establecimiento.	con los catedráticos, director y secretaria del establecimiento.				
Un buen uso de los materiales para la elaboración del instrumento.	Correcta utilización de los materiales.	Evaluación de los materiales necesarios para la elaboración del instructivo.				
Que el instructivo sea de buena utilidad y facilitador en la elaboración de documentos.	Una buena participación de parte de los docentes ante la presentación del instructivo.	Presentación del instructivo de elaboración de documentos administrativos.				
El buen uso del instructivo, maneje básico, y facilidad par elaboración de documentos.	Que el instructivo sea una herramienta básica en el establecimiento.	Capacitación sobre el uso del instructivo.				
Que el instructivo se vuelva una herramienta básica en el establecimiento.	Evaluación del resultado del instructivo ya en uso.	Uso constante del instructivo				

Fuente: elaboración propia.

4.10. Metodología

(Taylor y Bogdan, 1996, p. 23) definen que:

“La investigación-acción-reflexión se instala en el paradigma epistemológico fenomenológico y toma aportes del paradigma del cambio porque genera transformaciones en la acción educativa. “Para el fenomenólogo, la conducta humana, lo que la gente dice y hace, es producto del modo en que define su mundo.”

Método utilizado para llevar a cabo una investigación que detallara hallazgos importantes para posteriormente dar paso a la acción e implementación de la propuesta en solución a la demanda interna de la institución.

4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Tabla No. 3
Implementación de la propuesta

Fuente: Sanchinel, 2018.

Responsables del documento	Encargados del actualización del documento.	Actividad	Fechas
<ul style="list-style-type: none">• Director Ciriaco Damián Méndez• Secretaria Noelia Roque portillo.	<ul style="list-style-type: none">• Docente Xiomara Cerna.• Juan Godoy.• Dalila Flores Serrano.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de los encargados del documento.	<ul style="list-style-type: none">• 17/01/2,019
		<ul style="list-style-type: none">• capacitar al personal administrativo	<ul style="list-style-type: none">• 24/04/2,019
		<ul style="list-style-type: none">• Retro alimentar anual mente.	<ul style="list-style-type: none">• 2,019 al 2,022

4.12. Recursos

4.12.1. Humanos

- Coordinadores de la universidad
- Supervisora educativa
- Director
- Docentes
- Practicantes

4.12.2. Materiales

- Computadoras
- Papel bond
- Lapiceros
- Lápices
- Impresoras
- Fotocopias
- Empastado

4.13. Presupuesto

Tabla No. 4
Presupuesto

Cantidad	Gastos	Precio
1	Resma de hojas papel bond	Q. 45.00
5	Pliegos papel bond	Q. 5.00
1	Caja de lapiceros	Q. 12.00
1	Caja de lápices	Q. 12.00
10	Impresiones	Q. 10.00
50	Fotocopias	Q. 10.00
5	Empastado	Q. 40.00
Total		Q. 135.00

Fuente: elaboración propia.

Capítulo 5

Sistematización de la Propuesta

5.1. Proceso de sistematización

Da prioridad al desarrollo de procesos de reflexión para el ordenamiento u organización para llevar en marcha, los procesos, los resultados de un proyecto, buscando en tales dinámicas las dimensiones que pueden explicar el curso que asumió el trabajo realizado, con el que se quiere dar a conocer un la aplicación de documentos administrativos en el desarrollo dentro del establecimiento, creando conciencia en cada integrante para la continuidad del proceso y no se quede solo en el inicio.

5.2. Experiencia Vivida

- Se observó el establecimiento y sus funciones, detectando las áreas con falta de documentos o herramientas de guías administrativas.
- La mala redacción de documentos administrativos, que genera rechazos en las diferentes oficinas a las que se dirige la papelería, en base a la mala redacción, teniendo que repetir los procesos nuevamente, lo que genera atrasos en tiempo.
- Se evalúa las opciones para poder mejore o solucionar el problema de la mala redacción de los documentos en el establecimiento.
- La solución más factible era crear un instructivo, que facilite los pasos en creación de documentación en el momento de redactarlos.
- La creación de guía pretende ser un documento que facilite la redacción de documentos a otro establecimiento u otra supervisión.
- Conjuntamente con la guía se estableció un comité para el mantenimiento y el buen uso de los instrumentos administrativos.
- Con previsión a que año con año se actualice a los docentes en los proceso o documentación administrativa, en base a capacitaciones programadas por el comité encargado de cuidar la

guía, actualizándola constantemente, para no generar inconformidad o atrasos en los documentos.

5.3. Reconstrucción histórica

- Primera semana

Se realizó la presentación debida ante catedráticos y director, con un recibimiento amigable, dando la bienvenida, al siguiente día se presentó a los alumnos, también mostro todo el establecimiento, tanto aula en uso con las que se encontraron en construcción. Posteriormente se brindó apoyo a secretaria y director del establecimiento, algunas de las actividades que se realizaron es pegar fotografías en libro de oro de las diferentes promociones del establecimiento.

- Segunda semana

Revisión de documentos de los estudiantes, detectando que les falta para completarlos, para solicitar a los alumnos traerla lo antes posible y entregarla a secretaria.

- Tercera semana

Algunos de los alumnos no habían entregado papelería o certificados que le hacían falta y conforme los fueron llevando a secretaria se fue completando expedientes, se detectaron casos en los que toco ir a solicitar documentos faltantes y firmas, por la falta de interés de los estudiantes en llevarlos en tiempo, para lograr completar los expedientes. Se realizó el diagnóstico de los problemas fundamentales en el establecimiento.

- Cuarta semana

Se hizo reuniones con los padres de familia y encargados de los alumnos, para darles a conocer sobre procesos estudiantiles de los mismos, para que ellos conozcan el rendimiento académico de sus hijos, y también a los becados se les reunió para solicitar expedientes faltantes para la posterior entrega a supervisión educativa de San Luis Jilotepeque, Jalapa.

- Quinta semana

Se lleva a cabo la inauguración de las nuevas instalaciones de establecimiento en la que acompañaron difieren autoridades del país, como el Señor Presidente de la República de Guatemala James Ernesto Morales Cabrera (Jimmy Morales), supervisor departamental de Jalapa, supervisores de San Luis Jilotepeque, Jalapa, diputados y gobernador de Jalapa. Haciendo el problema más notable en el establecimiento decidí crear una guía para la elaboración de documentos administrativos.

- Sexta semana

Encuentros de futbol entre equipos de establecimiento en el estadio Rene Urrutia de San Luis Jilotepeque, Jalapa. Después de terminar las actividades deportivas se realizó limpieza y colocaron muebles del establecimiento. Se entrevistó a tres profesionales en vista buscando diferente opiniones de los documentos administrativos.

- Séptima semana

Se llenaron las tarjetas de calificaciones de los alumnos y revisaron los cuadros MED, para correcciones donde tenían errores, para mandar la documentación a las oficinas encargadas de la departamental de Jalapa, en la que regresaron unos expedientes para corregir.

- Octava semana

Se terminaron de llenar las fichas de calificaciones, se hizo reunión de padres de familia para la entrega de notas, y brindarles información de dudas que surgen en ellos en diferentes ares, se levantó acta en la entrega de notas para constancia de lo acordado y enterado de la misma.

Además, es necesario hacer mención que durante este proceso de práctica, se analizó constantemente las áreas en las que se intervino, esto dio como producto un instructivo de cómo redactar correctamente instrumentos administrativos.

5.4. Objeto de la sistematización de la propuesta

El objeto principal del instructivo es facilitar y ayudar a una correcta redacción en los documentos, que el establecimiento no solo tenga una guía de pasos sino también un personal académico capacitado para crear cualquier tipo de documentos necesarios en las vías administrativas de la secretaria.

5.5. Principales lecciones aprendidas

- El desconocimiento del personal administrativo en el momento de elaborar documentos, la mala redacción causa problemas externos.
- Tener personal administrativo no capacitado correctamente en un establecimiento, crea lentitud en los procesos académicos.
- Procesos de la práctica conlleva al mejor desempeño estudiantil.
- El director tiene que ser una persona capacitada en todos los procesos administrativos.
- El resultado de una buena redacción de documentos conlleva a un establecimiento exitoso.
- La administración educativa es importante en los procesos de planificación, gestión, seguimiento y evaluación (control), entendidos como medidores o indicadores para la dirección escolar.
- Los equipos de trabajo son el conjunto de personas organizadas formalmente para lograr una comunicación efectiva alrededor de la tarea, transmitiendo información.

Conclusiones

En el ámbito educativo se encuentran muchos problemas por la mala o poca capacitación, lo que provoca desactualización o desconocimiento de los procesos.

A través del diagnóstico institucional correctamente dirigido y orientado, se pudo recopilar una variedad de necesidades urgentes, las cuales fueron analizadas y abordadas metodológicamente para la propuesta de soluciones.

La participación constante del director y personal facilitó el proceso de investigación, en cada etapa.

Luego de un análisis e interpretación de resultados en el diagnóstico, se define la propuesta, consistente en la elaboración de un instructivo acerca de la correcta elaboración de instrumentos administrativos.

Con la propuesta se resuelve el problema de atrasos en el área administrativa y los llamados de atención por los errores mostrados hasta la fecha.

Referencias

Bibliográficas

A. Nuria (2005). *Constancias*. Madrid: La Biblioteca ELEC.

Blanchet (1989) *Técnicas de Investigación en Ciencia Sociales*. Madrid, Ediciones Narcea.

Cabreras Vásquez, M. A. (2009) *Breve Teoría de la Resolución Administrativa*. Revista Jurídica “Docencia et Investigativo” Facultad de Derecho U.N.M.S.M. Vol. 11, N°2-81-12. ISSN 1817 – 3594.

Chiavenato, A. (2003). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Bogotá: McGraw Hill, 5ª.

Continolo G. (1967). *El archivo en la organización moderna*. 2da. Edición, Edit. Deusto, traducido por María Fernanda Iglesia Lesteiro, Bilbao.

Correa, C. (2005). *Administración Estratégica y Calidad Integral en las Instituciones Educativas*. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.

Definición de (2008-2018) *Resolución Administrativa*. Recuperado de: <https://definicion.de/resolucion-administrativa/>

Drucker, Peter F. (1973). *Management: Tasks, Responsibilities, Practices*. Nueva York: Harper & Row.

Elliott, J. (1993). *El cambio educativo desde la investigación-acción*. Madrid: Morata.

- EmprendePyme.net (2016) *¿Qué es un acta?* Recuperado de: <https://www.emprendepyme.net/ques-un-acta.html>
- Escobedo, A. (2007). *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa*. Guatemala: Superación.
- F. Alonzo (2008). *Documentos administrativos*. Madrid: Eumo Universitat De Vic. Barcelona.
- Fernández, I. (2010). *Elaboración técnica de documentos oficiales*. Guatemala: Piedra Santa.
- Heinz Weihrich (2012). *Administración Educativa. Una Perspectiva Global*. 12ª. Edición, México, D.F.804.
- J. Hilari (2008). *Certificación Documentos Administrativos*. Barcelona: Universidad Autónoma.
- Kemmis y McTaggart (1988) *Cómo planificar la investigación-acción*. Laertes. ISBN 84-7584-088-4.
- Lemus, A. (2002). *Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas*. Buenos Aires: Capelusz.
- Manes, J. M. (2008). *Gestión Estratégica para Instituciones Educativas*. Buenos Aires: Granica.
- Martínez Garza M. (1998) *El dictamen su importancia en el ejercicio de la contaduría pública*. Tesis de Maestría Universidad Autónoma de nuevo León.
- Pañeda, J. B. (2003). *Administración*. México D. F.: Mc Graw Hill.
- Peña, C. (2008). *Documentos Administrativos*. Madrid: Techos, S.A.
- Polanco, S. (2007). *Citación*. Bogota. Colombia.

Ponce, A. R. (2003). *Administración moderna*. México: Limusa.

Recinos, F. (2004). *Registros y Controles*. Guatemala: Superación.

Reyes Ponce, A. (2003). *Administración Moderna*. 14^o edición editorial Limusa S.A. México D.F. P.2.

Rodríguez, G., Gil, J. & García, E. (1996). *Metodología de la investigación cualitativa*. Ediciones Aljibe. Granada, España.

Rojas Soriano, R. (2006). *Guía Para Realizar Investigaciones Sociales*. Primera reimpresión de la trigésima tercera edición en coedición con el Instituto Politécnico Nacional: 2006, Plaza Valdés PYV, editores.

Salgado, Isabel (2009). *Desarrollo Profesional Docente en el Contexto de una Experiencia de Investigación Acción*. Paradigma 30 (2): 63-74.

Taylor, S. J. y Bogdan, R. (1996). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Barcelona: Paidós.

Torres Hernández, Z. (2014). *Teoría general de la Administración*. Segunda Edición E book México, Grupo Editorial Patria.

Anexos

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades

San Luis Jilotepeque, Jalapa 16 de julio de 2018

A:
Ciriaco Damián Méndez
Director Instituto
Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D.
Barrio El Llano

Estimado director:

Se tuvo a la vista la solicitud presentada por la estudiante Dania Aimeé Sanchinel Colindres, con número de carné 201702755, donde requiere autorización para efectuar su proceso de Práctica Profesional Dirigida en el Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D. que está a cargo de su persona. Por lo que, no tengo ningún inconveniente para AUTORIZAR este proceso 23 de julio y se estima cumplir las 200 horas respectivas y obligatorias en el mes de octubre del presente años.

Muy agradecida, me suscribo ante usted,

Atentamente



M.A. Maribel Gómez Guerra
Coordinadora de Universidad Panamericana
Sede San Luis Jilotepeque
Jalapa



Cartas de autoridades

San Luis Jilotepeque, Jalapa, 16 de julio 2018.

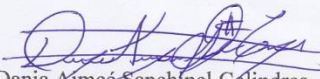
Licenciada
M.A. Maribel Gómez Guerra
Coordinadora
Universidad Panamericana

Respetable Magíster Gómez:

Reciba un cordial saludo. Yo, Dania Aimeé Sanchinel Colindres, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de Sede San Luis Jilotepeque, con número de carnet 201402755, solicito autorización para realizar Práctica Profesional Dirigida en Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D., que está a cargo de Ciriaco Damián Méndez, ubicado en Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque, Jalapa, teléfono 30441503 en jornada vespertina.

Agradezco su atención para que, la Universidad emita la carta de autorización respectiva y procede a presentarla ante las autoridades del centro educativo.

Atentamente,


Dania Aimeé Sanchinel Colindres
Tel. 3001 - 447





Anexo 2

Ficha informativa del estudiante

Ficha informativa del estudiante

Datos personales:

Nombre completo de la estudiante practicante: Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Dirección: Barrio El Centro, San Luis Jilotepeque, Jalapa

Números de teléfono móvil: 31011447

a. Dirección electrónica: daniasanchinelcolindres@gmail.com



2. Datos de la institución en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida:

a. Nombre de la institución: Instituto Nacional de Educación Diversificada INED

b. Ciclo: 2018

c. Sector : Público

d. Modalidad: Monolingüe

e. Nombre del Supervisor Educativo: Ciriaco Damián Méndez

f. Dirección: Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

g. Números de teléfonos: 30441503

h. Dirección electrónica: ciriacodamian@hotmail.com

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida:

a. Semana de diagnóstico institucional: del 23 al 17 de julio de 2018

b. Semanas formales de Práctica Profesional Dirigida: del 30 de julio al 14 de septiembre de 2018.

4. Nombre de los catedráticos:

a. Por la institución: Ciriaco Damián Méndez

b. Por la Universidad Panamericana:

Lic. Luis Antonio Chinchilla Palma (Asesor)

Licda. Maribel Gómez Guerra (Coordinadora de sede)

Anexo 3

Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.

Certificación de acta de inicio y final

Certificación de acta de inicio

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JALAPA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 EN LA QUE A FOLIOS CINCO Y SEIS (5 y 6) APARECE EL ACTA No. 04-2018, LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----

Acta No. 04-2018

En el municipio de San Luis Jilotepeque del Departamento de Jalapa, siendo las trece horas con treinta minutos del día Lunes veintitrés de Julio del año dos mil dieciocho reunidos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED ubicado en el barrio el Llano de dicho municipio. El Director del Establecimiento Licenciado Ciriaco Damián Méndez y Las Profesoras Dania Aimeé Sanchinel Colindres de Argueta, Jeimy Arellí Pérez Vásquez y Evangelina Linares Solis para dejar Constancia de lo siguiente. **Primero:** Las Profesoras en Pedagogía y Ciencias Sociales antes mencionadas se presentan al establecimiento portando una carta que literalmente dice: San Luis Jilotepeque, Jalapa, dieciséis de Julio del año dos mil dieciocho A: Ciriaco Damián Méndez Director, Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D. Barrio el Llano. Estimado Director: se tuvo a la vista la solicitud presentada por las estudiantes Dania Aimeé Sanchinel Colindres de Argueta, con número de carnet 201402755, Jeimy Arellí Pérez Vásquez, con número de carnet 201404055 y Evangelina Linares Solis, con número de carnet 201404794, donde requiere autorización para efectuar su proceso de Práctica Profesional Dirigida en el Establecimiento Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D. que está a cargo de su persona por lo que, no tengo ningún inconveniente para AUTORIZAR este proceso al estudiante en mención La Práctica Profesional Dirigida inicia el día Lunes 6 de agosto y se estima cumplir las 200 horas respectivas y obligatorias en el mes de octubre del presente año. Muy agradecida me suscribo ante usted, Atentamente Licenciada Maribel Gómez Guerra Coordinadora de la Universidad Panamericana Sede San Luis Jilotepeque, Jalapa. En este caso Dania Aimeé Sanchinel Colindres de Argueta, con número de carnet 201402755, Jeimy Arellí Pérez Vásquez, con número de carnet 201404055 y Evangelina Linares Solis, con número de carnet 201404794, iniciaran su Práctica Administrativa a partir del día de hoy Lunes veintitrés de Julio del año dos mil dieciocho en el horario de trece a dieciocho horas creemos que con buena voluntad y disposición en la Administración del Establecimiento en su profesionalización. **Segundo:** el director del Establecimiento da formal autorización para el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida en dicho 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 catorce horas exactas, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----



[Firma manuscrita]
Ciriaco Damián Méndez
Director

Certificación de acta final

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA, MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JALAPA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 01 EN LA QUE A FOLIO CIENTO SETENTA Y SEIS APARECE EL ACTA No. 08-2018, LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: -----

Acta No. 08-2018

En el municipio de San Luis Jilotepeque del Departamento de Jalapa, siendo las dieciséis horas con cero minutos del día viernes catorce de septiembre del año dos mil dieciocho, reunidos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED ubicado en el barrio el Llano de dicho municipio. El Director del Establecimiento Licenciado Ciriaco Damián Méndez y Las Profesoras Dania Aimeé Sanchinel Colindres de Argueta, Jeimy Arellí Pérez Vásquez y Evangelina Linares Solis, estudiantes de la Universidad Panamericana para dejar Constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** el director Ciriaco Damián Méndez agradeció a las alumnas practicantes Dania Aimeé Sanchinel Colindres de Argueta, Jeimy Arellí Pérez Vásquez y Evangelina Linares Solis por haber elegido el establecimiento para realizar su Práctica Administrativa, mostrándose agradecido por la ayuda recibida durante el tiempo que duró la misma en el cual auxiliaron a la secretaria del establecimiento a cumplir con las documentaciones requeridas, colaborando además en las actividades dentro y fuera del establecimiento. **SEGUNDO:** en la presente fecha se da por finalizada la Práctica Administrativa en dicho centro educativo, **habiendo cumplido un total de doscientas horas**, en el cual las alumnas practicantes elaboraron un informador para facilitar la información entre la comunidad educativa, mejorando así la función administrativa. **TERCERO:** el director agradece por el informador entregado a la institución y manifiesta que será de mucha utilidad. **CUARTO:** no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las diecisiete horas exactas, firmando para constancia quienes en ella intervenimos. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----



Ciriaco Damián Méndez
Director

Anexo 4 Control de asistencia

Control de Asistencia

Práctica Profesional Dirigida

Nombre del Practicante: Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D.

Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque Jalapa

Mes de Julio



Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
23	Lunes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
24	Martes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
25	Miércoles	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
26	Jueves	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
27	Viernes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
30	Lunes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
31	Martes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
Total	35 Hrs					

Vo.Bo.

[Signature]

Lic. Ciriaco Damián Méndez
Directora del Establecimiento



Control de Asistencia
Práctica Profesional Dirigida



Nombre del Practicante: Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D.

Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque Jalapa

Mes de agosto

Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
01	Miércoles	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
02	Jueves	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
03	Viernes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
Total	15 Hrs					

Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
06	Lunes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
07	Martes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
08	Miércoles	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
09	Jueves	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
10	Viernes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
Total	25 Hrs					

Vo.Bo. _____

[Signature]
Lic. Ciriaco Damián Méndez
Directora del Establecimiento



Control de Asistencia
Práctica Profesional Dirigida



Nombre del Practicante: Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D.

Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque Jalapa

Mes de agosto

Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
13	Lunes	1:00 PM		6.00 PM		
14	Martes	1:00 PM		6.00 PM		
15	Miércoles	1:00 PM		6.00 PM		
16	Jueves	1:00 PM		6.00 PM		
17	Viernes	1:00 PM		6.00 PM		
Total	25 Hrs					

Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
20	Lunes	1:00 PM		6.00 PM		
21	Martes	1:00 PM		6.00 PM		
22	Miércoles	1:00 PM		6.00 PM		
23	Jueves	1:00 PM		6.00 PM		
24	Viernes	1:00 PM		6.00 PM		
Total	25 Hrs					

Vo.Bo.

Lic. Ciriaco Damián Méndez
Directora del Establecimiento

Control de Asistencia

Práctica Profesional Dirigida



Nombre del Practicante: Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D.

Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque Jalapa

Mes de Agosto

Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
27	Lunes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
28	Martes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
29	Miércoles	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
30	Jueves	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
31	Viernes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
Total	25 Hrs					

Vo.Bo.

[Signature]

Lic. Ciriaco Damián Méndez

Directora del Establecimiento



Control de Asistencia
Práctica Profesional Dirigida



Nombre del Practicante: Dania Aimeé Sanchinel Colindres

Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Educación Diversificada I.N.E.D.

Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque Jalapa

Mes de Septiembre

Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
03	Lunes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
04	Martes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
05	Miércoles	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
06	Jueves	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
07	Viernes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
Total	25 Hrs					

Fecha	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
10	Lunes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
11	Martes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
12	Miércoles	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
13	Jueves	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
14	Viernes	1:00 PM	<i>[Signature]</i>	6.00 PM	<i>[Signature]</i>	
Total	25 Hrs					

Vo.Bo. *[Signature]*
Lic. Ciriaco Damián Méndez
Directora del Establecimiento

Anexo 5

Desarrollo de la entrevista

1. ¿Qué es un documento administrativo? Defina

Oneyra Juárez Marroquín	Son un soporte en el que se materializan los distintos actos administrativos y constancia de lo actuado.
Ciriaco Damián Méndez	Es un escrito que permite tener registrada información para mejor control comunicación entre personas.
Noelia Roque	Es un conjunto de documentos que nos ayuda almacenar información administrativa.

Las tres respuestas están basadas en que un documento administrativo son para la mejora en redacción de documentos de carácter oficial en la administración de las instituciones.

2. ¿Qué documentos administrativos conoce? Enumere

Oneyra Juárez Marroquín	Acta conocimiento, oficio, certificaciones, circulares, providencia, resolución, es cedula de notificación, solicitud, cuadro de movimiento de personal.
Ciriaco Damián Méndez	Acta, memorándum, conocimiento, circular, certificación, oficio.
Noelia Roque	Resoluciones, solicitudes, actas, conocimientos, entre otros.

Se hace mención de los documentos administrativos como actas, memorándum, certificaciones en los tres casos, respuestas similares.

3. ¿Por qué es tan importante el conocimiento de estos documentos?

Oneyra Juárez Marroquín	Es importante conocerlos para aplicarlos y estructurarlos correctamente.
Ciriaco Damián Méndez	Para poder desempeñar un cargo administrativo y demás registros información.
Noelia Roque	Era una buena elaboración y no crear documentos mal redactados.

Los entrevistaron resaltan la importancia del conocimiento de los documentos administrativos son su aplicación, estructura, desempeño de cargos administrativos, registro y evitar caer en malas redacciones.

4. ¿Alguna vez ha participado en una inducción o capacitación sobre la redacción de documentos administrativos?

Oneyra Juárez Marroquín	Si, se capacita por parte de las diferentes instituciones afines al Ministerio de Educación.
Ciriaco Damián Méndez	No
Noelia Roque	No, el centro no ha capacitado.

Solo uno de los entrevistados dio un respuesta positiva, y dos de ellos no ha recibido capacitación tanto por autoridades externas ni internas.

5. ¿Cómo logró desarrollar los conocimientos que tiene sobre el tema?

Oneyra Juárez Marroquín	A través de la práctica.
Ciriaco Damián Méndez	De acuerdo al cargo que se desempeña en el trabajo, preparación académica
Noelia Roque	A través de las necesidades que han ido surgiendo en la práctica docente.

Se encuentra relación en las respuestas de los entrevistados pues ellos argumentan que ha sido conocimiento a través de la práctica y preparación académica.

6. ¿Cuáles son los documentos que se le dificulta redactar?

Oneyra Juárez Marroquín	Ninguno
Ciriaco Damián Méndez	Memorándum, oficio
Noelia Roque	La mayoría.

Para la supervisora no existe inconveniente en la redacción de documentos, el director menciona memorándum y oficio, en cuanto el docente en su mayoría encuentra dificultad.

7. ¿Qué alternativas propone para el dominio de los documentos administrativos?

Oneyra Juárez Marroquín	Leer mucho, recibir instrucción.
Ciriaco Damián Méndez	Implementación de instrumentos para su realización, inducción del tema por parte de la empresa o lugar de trabajo.
Noelia Roque	Capacitamos, inducirnos a la práctica.

Entre las alternativas propuestas están la lectura, capacitación, crear documentos de redacción y llevar a la práctica.

8. ¿Cuál ha sido el rol del supervisor educativo en el tema?

Oneyra Juárez Marroquín	Los supervisores son guías, acompañantes en los procesos administrativos.
Ciriaco Damián Méndez	Desarrollar su cargo haciendo uso de este tipo de documentos.
Noelia Roque	Guía al momento de no poder elaborar algún documento administrativo.

Se observa relación en las respuestas en cuanto a que se ve al supervisor como guía para la elaboración de documentos administrativos.

9. En un establecimiento educativo ¿Quiénes deben tener los conocimientos en la redacción de documentos administrativos? Explique

Oneyra Juárez Marroquín	El director principalmente pero todos debemos conocer los documentos administrativos y su aplicación.
Ciriaco Damián Méndez	Director y secretaria, pues son los encargados en la redacción de los documentos. Aunque también los docentes necesitan conocer dicha redacción.
Noelia Roque	Principalmente el director, secretarias y docentes.

Se tiene la visión que es el director quien debe conocer mejor la redacción dentro de los establecimientos, agregan también a secretaria y docentes.

10. ¿Considera importante recibir algún material para la fortaleza de esta parte administrativa? Justifique

Oneyra Juárez Marroquín	Muy importante para contar con una guía sobre la estructura y aplicación de los documentos administrativos.
Ciriaco Damián Méndez	Sería ideal poder contar con material que ejemplifique el propósito del documento y su redacción.
Noelia Roque	Si claro nos ayudaría en gran manera y facilitaría.

Tanto supervisora, director y docentes tiene claro que es importante contar con material que ayude a la redacción de documentos administrativos.

Anexo 6

Guía de Observación

1. Nombre del centro educativo: _____
2. Observación No. _____
3. Tema: _____
4. Grado y sección: _____
5. Duración de la observación: _____
6. Fecha y hora de la observación: _____

Instrucciones: En el cuadro Guía de observación, marque lo que corresponda.

Guía de observación

No.	Aspecto observado	Si	No
1	Se observa organización en el desarrollo de todas las actividades administrativas y pedagógicas.		
2	Se nombran encargados o coordinadores para ejecutar actividades.		
3	Se delegan funciones explícitas a los encargados.		
4	Existen por lo menos cinco equipos de trabajo docente.		
5	Se desarrollan las comisiones de trabajo.		
6	El director ejerce el liderazgo ante las comisiones de trabajo.		
7	Se integran las comisiones de trabajo.		
8	Impulsan las comisiones de trabajo.		
9	Se percibe el clima organizacional agradable en las comisiones de trabajo.		
10	Se tiene apoyo de las autoridades educativas para las comisiones de trabajo.		

Comentarios:

Dania Aimeé Sanchinel Colindres
Practicante Catedrática Titular

Vo. Bo. _____
Ciriaco Damián Méndez
Director

Anexo 7
Estado de arte

Tabla No. 5
Estado de arte

Fuente #	Autor	Año	Nombre del Libro	Datos editoriales	Temas de interés (índice)
1	V. Tena Piazuelo	2006	Defensa del principio de unidad de mercado. Riesgo de fragmentación de los mercados a través de la regulación	Círculo de Empresarios, Madrid.	Instrumentos administrativos
2	Cardona Recinos,	2005	Registros y Controles: su aplicación a la Práctica Administrativa	Fredy Ediciones Superación Guatemala	Materiales administrativos e instrumentos de la correspondencia en la administración educativa
3	Gómez Ceja, Guillermo	1994	Planeación y Organización De Empresas	Octava Edición. Ciudad: Naucalpan de Juárez (Edo.) México. Editorial: McGraw Hill	Manuales administrativos
4	ARAD, A. y BELL	1977 1978	“Descripción archivística: un sistema general.”	Boletín del ADPA 2-3	Registros y archivos de información y Documentación
5	Chekland, P.	1998	Information, systems, and information systems	Chichester, UK, John Wiley & Sons	Administración de las tecnologías de la información

Fuente: Colindres, 2018.

Anexo 8

Propuesta

Instrucciones y pasos para la correcta redacción de instrumentos administrativos

Oficio

Pasos

- 1) En primer lugar debemos escribir la Fecha y el lugar desde dónde se escribe.
- 2) Numeración del expediente que corresponda según el modelo de carta. Con las siglas de la oficina y el año de expedición.
- 3) El organismo o destinatario que recibe la carta. Ya sea una persona o una institución.
- 4) Asunto a tratar, explicado de forma breve y concisa.
- 5) Texto explicativo en el que podemos extendernos en texto y optar por frases más complejas o explicaciones que requieran de mayor tiempo de exposición.
- 6) Despedida Cordial. Un saludo cordial
- 7) Firma a mano y con bolígrafo.

Solicitud

Pasos

- 1) Sumilla. Es el mensaje de petición. Tiene que ser preciso.
- 2) Destinatario. La persona, grupo de personas o entidad a la que va dirigida el documento.
- 3) Tratamiento. Forma parte de la cortesía contemporánea.
- 4) Presentación del solicitante. Todos los datos importantes del solicitante. A saber: nombre y apellidos completos, nacionalidad, edad, tipo de documento de identidad, domicilio,
- 5) El texto. Es un mensaje argumentativo. Se puede dividir en dos secciones: la parte considerativa y la petición.
- 6) La despedida. Incluye una mención de lo expuesto y un saludo de agradecimiento.
- 7) Lugar y fecha.
- 8) Firma.

Memorando

Las partes para poder redactar un correcto memorando son:

Lugar y fecha.

Código.

Destinatario.

Asunto.

Cuerpo.

Despedida o antefirma

Firma y posfirma.

Suscribir Con Copia o "C.C".

Pie de página.

La carta

Pasos

1. El texto de una carta debe ser claro y conciso, y además no debe tener faltas de ortografía.
2. Suele utilizarse un vocabulario cortés y preciso para no confundir ni ofender al destinatario.
3. No se recomienda abreviar palabras ya que esto puede dar lugar a malos entendidos.
4. Es necesario utilizar una puntuación adecuada de manera de organizar las frases y darles el sentido correcto.
5. La carta se organiza en párrafos de manera de que sea más legible para la persona que la recibe.
6. El texto debe contener nombre, dirección y fecha del día en que se escribe la misiva.
7. En el caso de una carta formal se debe anotar el nombre completo del destinatario, al igual que su grado académico (Dr., Arq., entre otros.), el puesto que ocupa y el nombre de la empresa.
8. Otro de los pasos para redactar una carta a tener en cuenta es que debe incluirse un saludo inicial (Estimado, A quien corresponda, Querido) que corresponda según el tono de la carta.
9. En el cuerpo de la carta se expone el asunto con los temas que se quieren manifestar a través de este medio.
10. Los últimos pasos para redactar una carta son el saludo de despedida y la firma del emisor.
11. Debe incluirse un saludo que también dependerá del tono que se le quiera dar al mensaje.

12. De esta manera puede ser un saludo formal como por ejemplo. Atentamente, Lo saluda cordialmente; o también puede ser un saludo más coloquial como Un abrazo o Saludos.

El informe

Encabezado

Para empezar la redacción del documento propiamente dicho, el autor del mismo debe tener en cuenta información básica en relación a ciertos aspectos que son, en últimas, el marco o contexto del informe. Dichos aspectos son:

Tipo de documento

Período correspondiente de la gestión.

Departamento que lo elabora.

Empresa u organismo.

A quién o a quiénes va dirigido.

Introducción

Se trata de un texto breve en el que deben quedar claros los motivos por los que se lleva a cabo la redacción del documento, cuál es su objetivo principal, con qué herramientas o recursos se ha realizado y quiénes lo han hecho. En últimas, es una ampliación de los puntos enunciados en el encabezado (ver apartado 1).

Desarrollo del informe

También se le denomina cuerpo del documento. En él, se desarrolla el contenido del texto, cuya extensión, complejidad y profundidad dependerán de los objetivos con que se haya concebido su redacción y de la naturaleza de las actividades que se retraten. Por ejemplo, el informe de gestión de una cadena de supermercados de alcance nacional no tendrá el mismo desarrollo que el de una frutería de barrio. Pese a estas diferencias, es posible destacar algunos puntos genéricos:

Conclusiones y recomendaciones

Es una exposición concreta en ambos sentidos. Sobre las conclusiones, es necesario mencionar brevemente aquellos aspectos relevantes que ha dejado la elaboración del informe y que pueden ayudar al lector a tener una visión sintética de todo el proceso.

El Contrato

Pasos

Redacta un contrato. Es probable que en el uso diario, muchas ofertas y contraofertas sean orales en lugar de escritas (excepto en los bienes raíces). No obstante, es importante tener un contrato escrito.

Ponle título al contrato y nombra a las partes involucradas. El contrato debe tener un título (algo simple como "contrato de venta" o "contrato de servicios"). También debes nombrar a las partes participantes de manera específica.

Explica los términos del contrato. El contrato debe especificar los términos exactos del acuerdo. Si vas a intercambiar bienes o servicios, es necesario especificarlos exactamente junto con la remuneración esperada (dinero o un intercambio de otros bienes o servicios).

Incluye una cláusula de extinción. Muchos contratos, en especial aquellos cuya duración es más extensa, tienen una cláusula de extinción. Esta cláusula les indica a todas las partes cómo "salir" legalmente del contrato sin ser acusado por su incumplimiento.

Incluye fechas y otros detalles. Para asegurarte de que el contrato sea lo más específico posible, incluye las fechas exactas. Si quieres proporcionar un plazo límite pero sin que los eventos o las acciones se produzcan necesariamente en una fecha específica, puedes utilizar la frase "a más tardar" antes de indicar dicho plazo.

Deja un espacio para la firma. Deja un espacio para que todas las partes involucradas en el contrato firmen y coloquen sus nombres. También debes dejar un espacio para proporcionar la fecha en que la firma se fija en el contrato.

Circular

Pasos

Saludo

Se incluye en el inicio del texto.

Código

Se recomienda escribirlo a una o dos líneas libres del encabezado

Lugar de origen y fecha de elaboración

Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código.

Encabezamiento y destinatarios

De dos a tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación.

Asunto

Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

Certificado

- 1 Se encabeza con el nombre de la persona que lo expide y el cargo que ostenta ocupando toda la anchura de la carta.
- 2 El cuerpo del certificado será escrito dejando un margen a la izquierda que oscilará entre un tercio y la mitad de la anchura de la carta. Antes de este texto se consignará la palabra "Certifico".
- 3 En la frase que ponga fin al texto se hará constar el uso que habrá que darse al certificado.
- 4 Si el certificado lo expide otra persona que no sea el jefe máximo de la organización o de la empresa, deberá llevar el visto bueno de dicho jefe.

El Acta

Pasos

Un encabezamiento

En el encabezamiento figurará el nombre de la asociación a no ser que el acta esté recogida en un libro oficial de actas, la fecha en la que se celebra la reunión y las personas que están presentes en la misma. También la hora de inicio de la misma.

Orden del día

Se enumerarán los diferentes puntos del orden del día, que deberán de ser aprobados por los asistentes. Si se sugieren cambios normalmente estos se someten a votación y si salen aprobados se modifica el acta del día.

Discusión de los diferentes puntos del orden del día

El primer punto del orden del día suele ser la lectura y aprobación del acta de la anterior reunión, a no ser que se trate de una reunión extraordinaria. Normalmente se envía dicha acta con la convocatoria de la asamblea para que se puedan recoger las modificaciones necesarias antes de la reunión.

Final

El acta suele terminar con una breve nota en la que se indica que se levanta la sesión y la hora a la que este hecho tiene lugar.

El Recibo

- 1 Lugar y fecha.
- 2 Recibí del Sr. (nombre, apellido y dni), la cantidad de \$.- (\$,€, la cantidad en letras) en concepto de Adelanto
- 3 Pago total

- 4 Cancelación parcial respecto a la Compra / Venta / Alquiler de (descripción del producto o servicio, ej: heladera marca Plutón color rojo, modelo, nº de serie, entre otros.).
- 5 Firma, aclaración y DNI de quien recibe el dinero (vendedor)

Notificación

Plazo. La notificación debe realizarse dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha en que el acto se haya dictado.

La notificación de un acto administrativo debe contener:

El texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en vía administrativa.

La expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

Forma. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

Lugar de la notificación. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que este haya señalado a tal efecto en la solicitud. Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin y por cualquier medio.

Acuerdo

1. Lugar, fecha y hora en que se realizó el acuerdo.
2. Personas que estuvieron presentes.
3. Forma en que se llegó a la resolución tomada.
4. Condiciones del acuerdo, acciones que deben de seguirse.
5. Penalización en caso de que alguna de las parte incumpla con lo establecido en el documento.
6. Nombre y firma de todas las personas presentes durante el proceso.

Decreto

1. Encabezado o título de la propuesta;
2. Planteamiento del problema que la iniciativa pretenda resolver;
3. Argumentos que la sustenten;
4. Fundamento legal;
5. Denominación del proyecto de ley o decreto;
6. Ordenamientos a modificar;
7. Texto normativo propuesto;
8. Artículos transitorios;
9. Lugar;
10. Fecha, y
11. Nombre y rúbrica del iniciador.

Dictamen

Pasos

1. Exordio. En esta primer parte del dictamen pericial se plasman los datos generales del expediente.
2. Preámbulo. Trata básicamente de la presentación del perito a cargo de la realización del dictamen.
3. Planteamiento del problema. En esta parte del dictamen se describirán las cuestiones que el perito deberá resolver.
4. Elementos del análisis pericial. Consiste en la descripción de cada elemento que será estudiado y analizado en el dictamen.
5. Material (instrumental utilizado). Este paso consiste en la descripción de todos los instrumentos utilizados durante el cotejo, realización, verificación del dictamen y sus elementos de cotejo.
6. Metodología. Menciona los métodos científicos que fueron utilizados para el correcto cotejo y realización de las pruebas aplicadas.

7. Técnicas utilizadas. Menciona las técnicas que fueron empleadas a la hora del análisis de estudio para encontrar y profundizar un poco más en la observación de los elementos.
8. Sustento técnico y apoyo doctrinal. Se menciona todos los antecedentes del mismo caso, esta es el apoyo doctrinal que respalda todo el trabajo y el cotejo, este mismo ayuda para que los individuos que tendrán el dictamen en sus manos aprecien y puedan relacionarse más con el tema.
9. Consideraciones especiales. Cabe destacar que en este punto se detalla más, y en esta misma se realiza una reflexión hecha con atención y cuidada para formar una opinión acerca de una cosa
10. Conclusiones. En este paso se lleva a cabo la resolución y descripción de las respuestas de las incógnitas o planteamiento del problema en relación a la pericial pedida por las partes; estas deben ser claras y directas.
11. Bibliografía. Debe contener bibliografía, en ella se presentan las referencias de donde se obtuvo además de ser el sustento de aquella información que fue plasmada dentro del dictamen para hacerlo más completo.
12. Cierre. Como lo dice la palabra consiste en el cierre del dictamen, en la cual se escribe el nombre del perito que realizo el dictamen además de su firma; este debe ser escrito al final del ultimo renglón del dictamen para evitar adherencias a este.
13. Anexos. En esta última etapa se plasman todas aquellas imágenes que puedan ampliar la información sobre el dictamen para brindar una mayor credibilidad y apreciación.

Nota oficial

Pasos

Encabezado: la cabecera de la nota es sumamente importante porque te dará el pase a la lectura o a la papelera.

Titular: posiblemente este punto será el más complicado, pero no te desespere. ¿cómo resumir en una frase tu historia? ¿cómo ser lo sumamente atractivo para enganchar al periodista?

Entradilla o lead: es el primer párrafo de la nota de prensa. En 4-5 líneas recoge la información más importante. Al periodista le bastará leer la entrada para saber si tu comunicado es noticiable o no.

Cuerpo de la información: el ejercicio de dar prioridad a las ws es lo que se conoce en periodismo como “la pirámide invertida”. Se trata de dar un orden lógico al contenido. Empezarás por lo más relevante, lo desarrollarás con más detalle, e irás bajando por tu pirámide hasta lo menos importante.

Boiler plate: resume en unas 10 líneas de texto tu empresa. Se trata de una pequeña biografía sobre tu negocio: actividad a la que te dedicas, cuándo nació, por qué eres único... este es el lugar para poner tu mensaje de marketing.

Datos de contacto: llegando al final. Si no le das al periodista los datos para que contacten contigo ¿cómo van a ampliar la información en el caso de que estén interesados en publicar?

Maquetación: ya hemos terminado con la redacción de contenidos. Ahora falta ponerla bonita. Para un periodista lo más importante es el contenido, pero como en todo en esta vida la imagen importa y mucho.

Memoria de labores

1. Recordar que una Memoria es una fotografía de las actividades realizadas durante un año
2. La Memoria debería empezar con un capítulo introductorio donde cuentes ¿cómo ha sido el ejercicio? ¿el contexto social y económico?, los puntos positivos, los proyectos nuevos y las dificultades encontradas debidas a la crisis económica, la competencia de terceros países entre otros.
3. Antes de redactar los capítulos de la memoria crea un buen guion que responda a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué hemos hecho?
 - ¿Cómo lo hemos hecho?
 - ¿Qué recursos hemos empleado?
 - ¿Qué resultados hemos obtenido?

4. A la hora de redactar los contenidos establece una extensión máxima de cada capítulo y el nº de imágenes, cuadros, gráficos o vídeos que tendrá cada capítulo
5. Estructura bien los contenidos
 - Haz una entradilla que sirva de resumen de cada capítulo
 - Selecciona los hechos relevantes
 - Mejor un gráfico explicativo que un texto largo
 - Mejor un gráfico que un cuadro estadístico
6. Crea enlaces a contenidos de tu web, imágenes , vídeos que den vida a los contenidos
7. Cuidado con las fotos no abuses de ellas ni metas imágenes que no tengan que ver con los contenidos. No olvides que una imagen es en sí misma un contenido
8. Los cuadros económicos del Balance y de la cuenta de resultados (ingresos y gastos de explotación) deben ser claros y sintéticos. Si puedes acompáñalos con gráficos comparativos con años anteriores

Resolución

Pasos

1. Encabezado: Es la identificación de la resolución. Comunica a los lectores qué comité propone la resolución, cuáles países son los que la promocionan, a qué tema corresponde y da una versión muy resumida de lo que plantea. El encabezado se escribe en la esquina superior izquierda de la resolución.
2. Preámbulo o introducción: Es la primera parte de la resolución. Describe el problema. Explica el propósito de la resolución e incluye un diagnóstico de la situación, que se detalla en las cláusulas introductorias. El preámbulo puede incluir información acerca del tópico presentado.
3. Cláusulas operativas: Empiezan una línea debajo de la última cláusula introductoria. Presentan la propuesta de la acción a tomarse para solucionar el problema planteado en la introducción.

Memorial

1. Portada. La portada deberá indicar únicamente el nombre del caso.
2. Exposición de los hechos del caso. La primera sección del memorial debe consistir en una breve relación de los hechos. Es importante que los hechos sean presentados en forma concisa y completamente desprovistos de calificación valorativa o jurídica.
3. Excepciones preliminares. En esta sección se debe incluir un sucinto análisis de los supuestos de competencia de la Corte Interamericana en sus 4 aspectos (temporis, loci, materiae y personae) y aplicarlos al caso concreto.
4. Fundamentos de derecho. La siguiente es la estructura básica que debe adoptarse para la redacción de cada una de las presuntas violaciones alegadas en el caso concreto. La esquematización es flexible y a título orientativo.
5. Referencia a las reparaciones para las presuntas víctimas y/o sus familiares. Se deberá hacer referencia a las reparaciones de la/s presunta/s víctima/s. Salvo que medie un allanamiento, debe limitarse a negar las reparaciones pretendidas.
6. Petitorio. El petitorio debe contener todas las pretensiones de la parte.
7. Formalidades generales. Solo pueden utilizarse notas al pie de página, con el único fin de apoyar lo que se ha sostenido o analizado en el cuerpo del memorial, esto es, al solo efecto de citar autoridades.
8. Revisión general. El último paso previo a la entrega del memorial ha de consistir en la revisión general de todo lo elaborado.

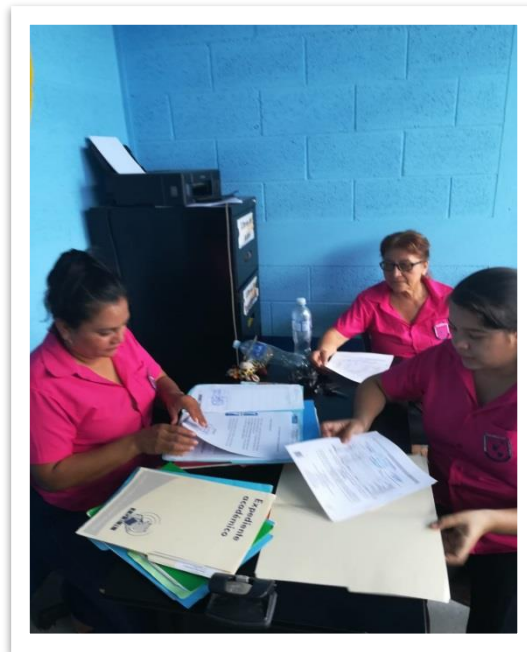
Anexo 9
Galería fotográfica

Imagen No. 4



Pegando fotografía en libro de oro.

Imagen No. 5



Revisando expedientes de los estudiantes.

Imagen No. 6



Inauguración de aulas dentro del establecimiento con autoridades educativa.