

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



**Diseño de estrategias de comunicación eficaz, para lograr óptimas relaciones  
interpersonales entre el personal docente y administrativo del nivel medio  
del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque,  
departamento de Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Merlin Merary Guerra Guerra

Quezaltepeque, julio 2014

**Diseño de estrategias de comunicación eficaz, para lograr óptimas relaciones  
interpersonales entre el personal docente y administrativo del nivel medio  
del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque,  
departamento de Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Merlin Merary Guerra Guerra

Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández (**Asesor**)

M.A. Patricia Luz Mazariegos Romero (**Revisora**)

Quezaltepeque, julio 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

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

Vice Decana

**Lic. César Augusto Leonel Sandoval Carpio**

Coordinador Regional

**Licda. Sherly Betzaida Mejía**

Coordinadora de sede

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

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

Dictamen 25/2014

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **‘Diseño de Estrategias de Comunicación Eficaz, para Lograr Óptimas Relaciones Interpersonales entre el Personal Docente y Administrativo del Nivel Medio del Colegio Adventista Redención, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula’** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Merlin Merary Guerra Guerra**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Guatemala junio 2014.

*En virtud de que el Artículo Especializado con el tema: “Diseño de Estrategias de Comunicación Eficaz, para Lograr Óptimas Relaciones Interpersonales entre el Personal Docente y Administrativo del Nivel Medio del Colegio Adventista Redención, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula” Presentada por la estudiante, Merlin Merary Guerra Guerra previo a optar al grado Académico de Licenciada 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.*



**Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández**  
**Asesor**



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **‘Diseño de Estrategias de Comunicación Eficaz, para Lograr Óptimas Relaciones Interpersonales entre el Personal Docente y Administrativo del Nivel Medio del Colegio Adventista Redención, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula’** Presentado por el estudiante: *Merlin Merary Guerra Guerra*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
*M.A. Patricia Mazariegos*  
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **‘Diseño de Estrategias de Comunicación Eficaz, para Lograr Óptimas Relaciones Interpersonales entre el Personal Docente y Administrativo del Nivel Medio del Colegio Adventista Redención, del Municipio de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula’**, presentado por la estudiante: *Merlin Merary Guerra Guerra*, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	6
Capítulo 3	13
Sistematización de la práctica	13
3.1 Desarrollo de la práctica	13
3.1.1 Área trabajada	13
3.1.2 Actividades desarrollada	13
3.1.3 Lecciones aprendidas	14
3.1.4 Propuesta de mejora	15
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	17
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Referencias bibliográficas	21



Apéndice	22
Propuesta guía de comunicación eficaz	22
Anexos	32
Anexo 1 Carta de autoridades	32
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	33
Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica administrativa y proyecto educativo	34
Anexo 4 Galería fotográfica	41

## Índice de Tablas

Tabla 1 Matriz FODA	6
Tabla 2 Resultados de la observación	8
Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados	9
Tabla 4 Análisis para mejorar en la estructura física	10
Tabla 5 Análisis como viable y factible	11
Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
Tabla 7 Lecciones aprendidas	14
Tabla 8 Programa de actividades	16

## **Resumen**

En este informe se presenta el desarrollo de la práctica administrativa que se realizó con el objetivo de lograr óptimas relaciones interpersonales, mediante estrategias de comunicación eficaz, para lograr una gestión educativa de calidad comprometida al cumplimiento de los objetivos institucionales, del Colegio Adventista Redención, municipio de Quezaltepeque, departamento.

Las unidades de análisis fueron los docentes y personal administrativo de dicho establecimiento. Mediante el diagnóstico se realizó un análisis de los problemas encontrados en el establecimiento educativo, donde se tomó como prioridad la falta de comunicación eficaz entre el personal administrativo y docente, realizando las siguientes actividades como propuesta de solución, Capacitar al personal Administrativo y docente del nivel medio del Colegio Adventista Redención municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, acerca de las formas eficaces de comunicación y elaborar una guía de estrategias de comunicación eficaz entre el personal administrativo y docente.

## **Introducción**

La falta de comunicación es evidente en la institución educativa, por lo que se realizó el proyecto de diseño de estrategias de una comunicación eficaz, para la creación y mantenimiento de óptimas relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo del nivel medio del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

El informe está dividido en capítulos, los cuáles se describen a continuación:

Capítulo 1 Marco Contextual, en este marco se establece la descripción del tipo de institución, la reseña histórica de la institución, visión y misión, estructura organizativa y ubicación geográfica, con el fin de conocer el contexto donde se realizó el proyecto.

Capítulo 2 Diagnóstico Institucional, en este capítulo se establece la descripción de la metodología aplicada, técnicas, instrumentos informantes, unidades de análisis y los resultados del diagnóstico institucional.

Capítulo 3 Sistematización de la práctica, acá se establece el desarrollo de la práctica área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora y fundamentación teórica de la propuesta.



# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

En este capítulo se presenta el contexto del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

Se observó un colegio privado que está ubicado en 14 callejón 3-11 zona 2 colonia Villa Lorena, Quezaltepeque, Chiquimula.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

En 1989 la señora Virgilia Lara de Duarte, miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, inició la recolección de fondos, para realizar el proyecto de construcción del Colegio Redención. En ese mismo año después de contar con los fondos necesarios se compró el terreno a la señora Haydeé Lorena Torres de Moss, por una suma de siete mil quetzales.

En 1993 se gestionó para que un grupo de jóvenes norteamericanos de la Iglesia Adventista del Séptimo día llamado “Maranatha” prestara sus servicios en la construcción del Colegio Adventista Redención junto a un grupo de miembros de la Iglesia de la localidad. La construcción se finalizó en el año de 1994

A inicios del año de 1995 se inició los trámites para la apertura de los servicios educativos. Por lo que la Supervisión Educativa Municipal No. 93-19 autorizó el funcionamiento del Establecimiento educativo el 17 de noviembre de mismo año, ya que reunía las condiciones pedagógicas necesarias, para iniciar labores el 2 de enero de 1996 con una cantidad de ciento once estudiantes, del Nivel Pre- primario y Primario siendo la directora la profesora Reina Morales Guerra de Noguera.

En el año de 1998 con la visión de redimir y alcanzar a los jóvenes de la Villa de Quezaltepeque y brindarles una educación encaminada a formar valores y principios cristianos, se solicitó la ampliación de los servicios educativos, por lo que se apertura el Nivel Básico, con una cantidad de seis alumnos, siendo el director el Profesor Eliseo Albanés.

Después de diecisiete años de servicios educativos en los Niveles Pre primario, Primario y Básico en 2012 el profesor Eduardo Alfredo Guevara Cardona gestionó la apertura de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, pero fue hasta el año 2014, con las gestiones de la Licenciada Blanca Edina Pérez Felipe, que se iniciaron las labores educativas con una cantidad de ocho alumnos.

### 1.3 Visión y Misión

La Visión y Misión se adquirió en el reglamento de Instituciones Educativas que rige al Colegio Adventista Redención, el cual fue proporcionado por la directora del establecimiento educativo.

#### Visión

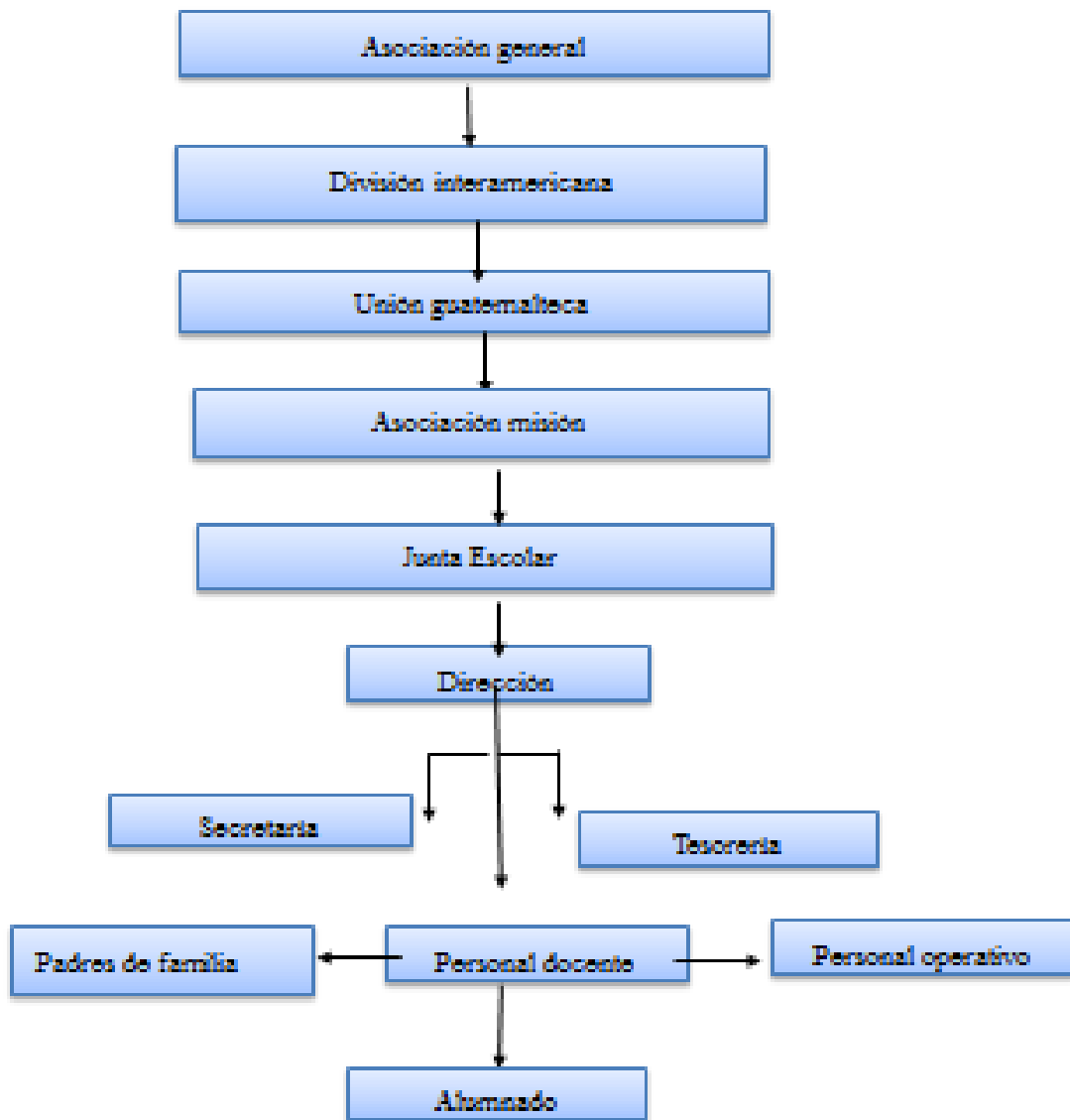
Ser una Institución educativa cristiana cuyo fin primordial es brindar una excelente preparación académica e integral basada en principios cristianos, desarrollando destrezas de pensamiento crítico, realizando actividades que fomenten valores morales y cívicos que motiven a los alumnos a hacer la diferencia en lo que hacen con criterio propio, y de esta manera contribuir al desarrollo de Guatemala

#### Misión

Promover a través de la educación adventista en el Colegio Redención, el desarrollo integral del educando para una vida útil y feliz en esta tierra y la venidera enseñándoles a depender de nuestro creador y Redentor, formando ciudadanos comprometidos con Dios, la comunidad, la iglesia y el hogar.

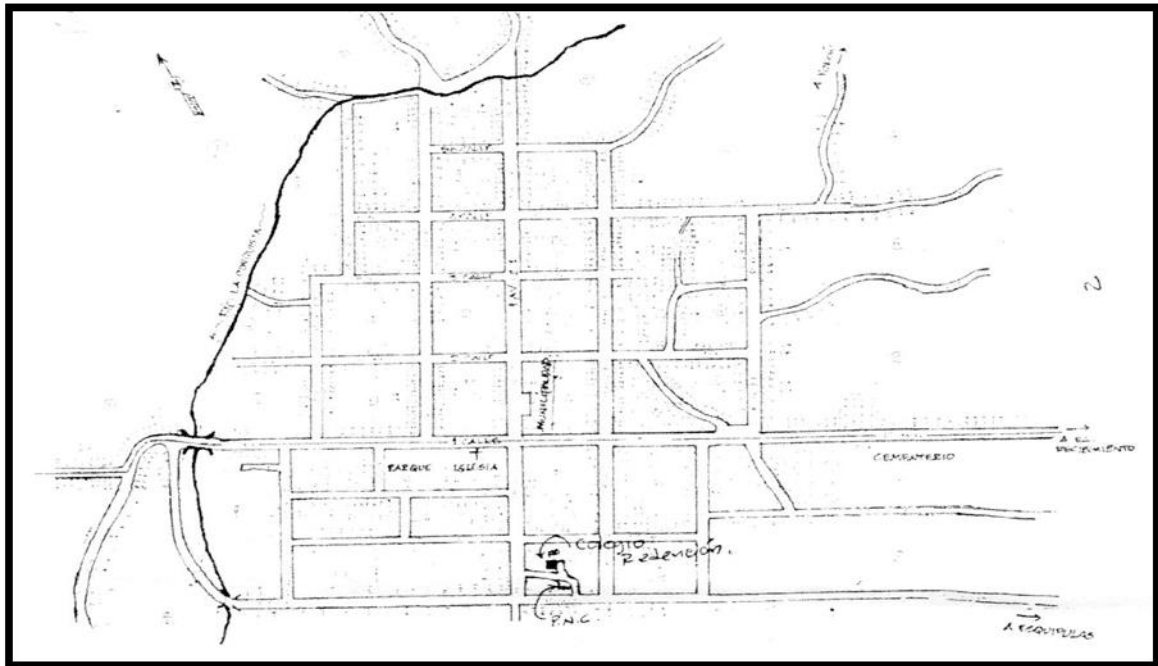
## 1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizativa del Colegio Adventista Redención fue proporcionada de forma digital por la directora del establecimiento educativo.



## 1.5 Ubicación Geográfica

El colegio Adventista Redención está ubicado en el municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula en el 4 callejón 3-11 zona 2, colonia Villa Lorena.





## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

La metodología aplicada en la investigación realizada con el fin de diseñar estrategias de comunicación eficaz, para la lograr óptimas relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo del nivel medio del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos que se describen a continuación:

##### **2.1.1 Técnicas**

Las técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico institucional en el Colegio Adventista Redención, para recabar información son:

**FODA:** Esta técnica se realizó de forma general y participativa en el Colegio Adventista Redención con la finalidad de establecer y analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una organización o institución.

**Observación participante:** En esta técnica se realizó al observar la estructura física del establecimiento educativo de forma participativa.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Los instrumentos aplicados en la investigación para recabar información son:

**Matriz FODA:** esta matriz permitió enmarcar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

Guía de Observación: En esta guía se plasmó la información recabada por medio de la observación de la estructura física del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

### 2.1.3 Informantes

Directora del establecimiento Educativo

Secretario del Establecimiento Educativo

### 2.1.4 Unidades de análisis

Interacciones interpersonales

Documentos escritos

## 2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Los resultados del diagnóstico se presentan en la tabla 1 en la matriz FODA.

Tabla 1 Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamenta su educación en principios cristianos.</li> <li>• Aulas amplias</li> <li>• Su ubicación accesible</li> <li>• Programas para inculcar valores</li> <li>• Personal capacitado</li> <li>• Lugar adecuado para laboratorio de computación</li> <li>• Servicio de Internet</li> <li>• Ampliación de los servicios educativos con la creación de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas para alumnos de escasos recursos otorgados por otras instituciones</li> <li>• Apoyo de los patronato de padres de familia.</li> <li>• Apoyo de la iglesia Adventista del séptimo día</li> <li>• Orientación de la Misión Oriental de Guatemala</li> <li>• Capacitaciones a personal administrativo y docentes gestionadas por Instituciones Educativas Adventistas.</li> </ul>

<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El espacio de la Oficina de la dirección es reducido.</li> <li>• Cuenta con pocos recursos audiovisuales.</li> <li>• escaso equipo de cómputo.</li> <li>• Falta de comunicación eficaz entre el personal administrativo y docente.</li> <li>• Falta de informador.</li> <li>• Escaso mobiliario en la cafetería</li> <li>• La cafetería se encuentra cerca de los depósitos de basura.</li> <li>• Falta de escritorios</li> <li>• Escaso recurso audiovisual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerca del establecimiento educativo está ubicada la terminal de buses y los alumnos deben transitar por el lugar lo que pone en peligro su seguridad.</li> <li>• Atrás del Colegio Adventista Redención se encuentra un taller de carpintería, lo que ocasionó que cerraran las ventanas de un aula por la contaminación que provoca.</li> <li>• Competitividad de otros establecimientos educativos.</li> <li>• Falta de señalización de la calle cercana al Establecimiento Educativo.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2014

La tabla 2 enmarca los resultados de la observación física del establecimiento educativo.

Tabla 2 Resultados de la Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5 x1 0 metros	En este espacio se encuentra la dirección, secretaría y bodega por lo que el área es reducida.
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Regular Porque cerca del establecimiento educativo se encuentra la terminal de buses.
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: Las aulas cuentan con amplias ventanas que hacen que la ventilación sea aceptable
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable: La iluminación es aceptable para desarrollar el proceso enseñanza aprendizaje y la labor administrativa.
8	Sala de estar	Si No	No. Solo cuenta con muebles de madera en el corredor del establecimiento.
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	Si Cuenta con servicio de internet para beneficio del personal administrativo, docente y alumnos.
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	Si Los servicios de ayudas audiovisuales son escasos
21	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si Cuenta con suficiente agua entubada.
22	El edificio es	Oficial Privado	Privado
23	Entrada del es establecimiento	Muy buena Buena Regular Mala	Mala La calle de enfrente se encuentra en mal estado. El logo y nombre de la fachada del establecimiento educativo se encuentra deteriorado.

Fuente: Elaboración propia 2014



En la tabla 3 se especifica la priorización de los problemas encontrados en el establecimiento educativo

Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados

No.	Problema	Causa	Solución
01	Falta de comunicación eficaz	No se le ha dado importancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar al Personal Administrativo y Docente.</li> <li>• Proporcionar una guía</li> <li>• Proporcionar informador</li> </ul>
02	Escritorios en mal estado	Falta de cuidado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar con las instituciones que apoyan al Establecimiento Educativo</li> <li>• Orientar a los alumnos acerca del cuidado de los escritorios.</li> </ul>
03	El espacio de la dirección es reducido.	Falta de espacio en el terreno del establecimiento	Organizar la oficina
04	La cafetería se encuentra cerca de los depósitos de basura.	Poco interés del personal operativo y administrativo	Adquirir basureros con tapadera y localizarlos en otro lugar
05	Escasos recursos audiovisuales	Falta de recursos económicos	Gestionar con las diferentes instituciones de la Iglesia Adventista y el patronato de padres.
06	Escaso mobiliario en la cafetería	Falta de recursos económicos	Realizar proyectos de carpintería en el área de artes industriales para elaborar con los alumnos mesas adecuadas.

Fuente.: Elaboración propia 2014

## Análisis de la estructura física del Establecimiento

La estructura física del Colegio Adventista Redención es buena, pero cuenta con algunos aspectos que se deben mejorar, para brindar un mejor servicio a la Comunidad Educativa.

En la tabla 4 se describen cada uno de los aspectos calificados como deficientes durante la observación física del establecimiento educativo, donde se incluyen sugerencias o soluciones para mejorarlas.

Tabla 4 Análisis para mejorar la estructura física

Aspectos	Sugerencias
Dimensiones de la oficina: el espacio es reducido, porque allí está ubicada la dirección, secretaría y bodega.	Organizar la oficina para aprovechar el espacio y brindar un mejor servicio.
Sala de Estar: No es un lugar que se utiliza específicamente como sala de estar, pero cuentan con muebles de madera afuera de la dirección.	Reparar o gestionar otros muebles y decorar el lugar, para que sea un espacio adecuado para las personas que visitan el Establecimiento Educativo.
Recursos Audiovisuales: Se cuenta con recursos audiovisuales pero son escasos.	Gestionar un proyecto para adquirir más recursos audiovisuales. Llevar un registro de control y uso de los recursos audiovisuales.
Entrada del establecimiento: Se encuentra en mal estado tanto a calle como la fachada del establecimiento	Solicitar a las autoridades municipales que reparen la calle que queda enfrente del establecimiento educativo. Repellar la pared y pintar nuevamente el nombre y logo del Colegio Adventista Redención.

Fuente: Elaboración propia 2014

## Análisis de Viabilidad y factibilidad

En esta tabla se especifica el análisis de viabilidad y factibilidad

Tabla 5 Análisis como viable y factible

No.	Indicadores	OPCIÓN	
		Si	No
	Financiero		
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X
2.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X
	Administrativo Legal		
3.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X	
	Técnico		
4.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	
5.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
6.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
7.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	
8.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	
9.	¿Se han definido claramente las metas?	X	
	Mercado		
10.	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X	
11.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X	
	Político		
12.	¿La institución será responsable del proyecto?	X	
13.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
14.	¿Los beneficiados aceptan el proyecto?	X	
	Cultural		
15.	¿El proyecto beneficiará la equidad de género?	X	
	Social		
16.	¿El proyecto beneficia a toda la comunidad educativa?	X	

Fuente: Elaboración propia 2014

En esta tabla se presenta el análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto.

**Tabla 6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad**

Viabilidad	Factibilidad
Se cuenta con la aprobación y autorización del personal administrativo y docente del Colegio Adventista Redención para la realización de la investigación.	Los recursos con que se cuenta para realizar el proyecto son suficientes.

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

La práctica administrativa se desarrolló en el Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque,, departamento de Chiquimula, la cual dio inició el 3 de febrero y finalizó el 11 de abril el presente año haciendo un total de 200 horas.

Se trabajó de 2:00 a 6:00 pm, haciendo un total de 4 horas diarias, en la cual se desarrollaron actividades referentes al área administrativa del establecimiento educativo.

##### **3.1.1 Área trabajada**

Se trabajó en el área administrativa del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

##### **3.1.2 Actividades desarrolladas**

En la práctica administrativa desarrollada en el Colegio Adventista Redención, se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Organización de expedientes de los alumnos de dicho establecimiento.
- ✓ Registro del control de pagos de colegiaturas y uniformes.
- ✓ Manejo del libro de asistencia del personal administrativo y docente
- ✓ Participación y organización de actividades educativas desarrolladas en establecimiento educativo.
- ✓ Registro de punteos en las boletas de cada estudiante del nivel medio.
- ✓ Ayuda en trámites de apertura del código de establecimiento en la ampliación de carreras en el Colegio Adventista Redención.
- ✓ Ayuda en trámites de código personal de los alumnos de la institución educativa.

### 3.1.3 Lecciones aprendidas

En esta tabla se presenta las lecciones aprendidas en la realización del proyecto.

**Tabla 7 Lecciones Aprendidas**

	<b>Directora</b>	<b>Docentes</b>
<b>Situación Inicial</b>	Poca información oral y escrita de parte de la directora del establecimiento	Poca información de las actividades programadas
<b>Procesos</b>	Participación activa en el proyecto educativo	Colaboración en el desarrollo del proceso
<b>Situación final</b>	Reflexión acerca de la importancia de mantener informados a los docentes por medio de documentos escritos y reuniones frecuentes	Mayor información de las actividades programadas. Interés en establecer una comunicación con el director y los alumnos. Motivación al desempeñar sus labores diarias
<b>Lecciones Aprendidas</b>	Proporcionar mayor información.  Motivar frecuentemente a los docentes	Mayor interés en las actividades programadas.  Aprenden estrategias sobre cómo establecer una comunicación eficaz con los alumnos y docentes.
<b>Hallazgos</b>	La directora descubrió la importancia de mantener informado a su personal	Los docentes descubrieron la importancia su participación en la planificación de las actividades Descubrieron la importancia de mantenerse informados. Interés mantener buenas relaciones interpersonales a través de una comunicación eficaz

Fuente: Elaboración Propia 2014

### 3.1.4 Propuesta de mejora

Para diseñar estrategias de comunicación eficaz, con la finalidad de lograr óptimas relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo del nivel medio del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula. Se propone lo siguiente:

- Que se concientice al personal administrativo y docente del nivel medio del Colegio Adventista Redención municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, acerca de las formas eficaces de comunicación.
- Que se establezcan estrategias comunicación eficaz entre el personal administrativo y docente del Colegio Adventista Redención, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.
- Utilizar la información escrita en Colegio Adventista Redención, municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.
- Elaborar una guía de estrategias para implementar una comunicación eficaz en el colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.

La propuesta de solución del proceso de sistematización es el diseño de estrategias de comunicación eficaz, para lograr óptimas relaciones interpersonales entre el personal docente y administrativo del nivel medio del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, por ende se realizará una reunión con el personal administrativo docente, donde se capacitarán con el fin de establecer una comunicación eficaz, en la cual se realizará el siguiente programa:

Tabla 8 Programa de Actividades

No.	Definición	Responsable	Participantes
1.	<b><u>Previas:</u></b>		
	Palabras de bienvenida	Conductor del evento Merlin Merary Guerra	Merlin Merary Guerra Guerra
	Oración	Conductor del evento Merlin Merary Guerra Guerra	Licda. Blanca Edina Pérez Felipe.
	Presentación De video de Hong hu	Conductor del evento Merlin Merary Guerra Guerra	Personal Administrativo Personal Docente
	Presentación de la capacitadora	Conductor del evento Merlin Merary Guerra Guerra	Licda. Cristina Gregorio
2.	<b><u>Desarrollo de Temas:</u></b>		
	Importancia de la comunicación eficaz en Institución Educativa	Licda. Cristina Gregorio	Personal Administrativo y Docente del Colegio Adventista Redención
	¿Cómo implementar una comunicación eficaz?	Licda. Cristina Gregorio	Personal Administrativo y Docente del Colegio Adventista Redención
	Cómo establecer buenas relaciones interpersonales a través de una comunicación eficaz	Licda. Cristina Gregorio	Personal Administrativo y Docente del Colegio Adventista Redención
3	Actividades Relacionadas con el proyecto		
	Entrega de la guía de estrategias para establecer una comunicación eficaz	Conductor del evento Merlin Merary Guerra	Merlin Merary Guerra Guerra Directora del establecimiento
	Entrega del informador	Conductor del evento Merlin Merary Guerra	Merlin Merary Guerra Guerra Directora del establecimiento



04	Actividades finales		
	Entrega de diplomas	Conductor del evento Merlin Merary Guerra	Merlin Merary Guerra Guerra
	Palabras de agradecimiento	Conductor del evento Merlin Merary Guerra	Merlin Merary Guerra Guerra Directora del establecimiento
	Oración final	Conductor del evento Merlin Merary Guerra	Profesor Abel García

Fuente Elaboración propia 2014

### 3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

#### Comunicación

Según Bonilla Gutiérrez (1988) la comunicación propicia la coordinación de actividades entre los individuos que participan en las mismas, y posibilita el alcance de metas fija. En la actividad laboral, de acuerdo con las investigaciones, el 80% de los empleados que fallan lo hace porque no sabe relacionarse con sus compañeros.

#### Tipos de Comunicación

Adller y Jeanne (1983) afirman que dentro de una organización se necesita el constante uso de la comunicación, ya que la comunicación propicia la coordinación de actividades entre individuos que participan dentro de la misma.

Según Pérez & Candale (2010) algunos ejemplos de comunicación escrita que beneficia la fluidez de información en una institución educativa son los que se presentan a continuación.

- Boletín interno. Maneja información especializada, para el interior y exterior de la organización.

- **Memorándum.** Es el medio más usado, y ayuda al receptor (empleado) a recordar instrucciones internas acerca de lo que debe realizar en la organización.
- **Circular.** Es un medio de comunicación interno, un escrito en que la Gerencia General o Departamental comunica a todo el personal o una parte de la organización.
- **Convocatorias.** Es un medio mediante el cual, la organización informa a sus empleados, o a la comunidad, que existen vacantes para algún puesto laboral, o bien se abre algún concurso de proyecto.
- **Encuesta:** a los empleados. Este medio de comunicación tiene como propósito conocer las opiniones de los empleados, sobre algún aspecto en cuestión.

## Comunicación oral

Héctor Maldonado Willman (2002) en su libro Manual de comunicación oral nos indica que la comunicación es el proceso para la transferencia de mensajes mediante signos comunes entre emisor y receptor, con una reacción o efecto determinado. La comunicación abarca ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores; es un puente entre las persona. Algunos ejemplos de la comunicación oral son:

- **Conferencias:** Se expone algún tema en particular.
- **Juntas y Asambleas:** Se discute sobre algún tema en particular.
- **Videoconferencias.** Nos comunicamos de un departamento a otro, que quizá se encuentra en otra ciudad, con el fin de exponer la situación de nuestra área.
- **Servicio telefónico.** Se comunica de un área a otra por medio de llamadas, y regularmente es para solicitar alguna información que se necesita para solucionar un problema, o bien, complementar algún trabajo

## **Conclusiones**

- El análisis de los problemas y necesidades se determinó el bajo nivel de comunicación entre el personal administrativo y docente del nivel medio del colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.
- El proyecto se planteó con el propósito de establecer estrategias de comunicación eficaz entre el personal administrativo, docente y alumnos del nivel medio, del colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula.
- La orientación del personal administrativo y docente del nivel medio del colegio Adventista Redención de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, es fundamental para establecer una comunicación eficaz, con el fin de establecer buenas relaciones interpersonales y por ende alcanzar los objetivos propuestos.

## **Recomendaciones**

- La directora y docentes del establecimiento deben procurar que en su establecimiento educativo exista buena comunicación, para establecer buenas relaciones interpersonales con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- Las estrategias de comunicación para establecer buenas relaciones interpersonales en el establecimiento educativo deben ser viables y factibles, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto de investigación.
- Se deben implementar con frecuencia capacitaciones donde se oriente, motive y concientice al personal administrativo y docente, con el fin de establecer en el Colegio Adventista Redención una comunicación eficaz que sea el motor de la organización y estructura del establecimiento educativo.

## Referencias Bibliográficas

- Arias F. (2002) Antropología de la educación. Madrid, España.
- Barquero J. (2002) Comunicación y relaciones públicas. De los orígenes históricos al nuevo enfoque de planificación estratégica, Madrid, Mc Graw Hill
- Botero L. (2003) Comunicación Organizacional. Medellín, Colombia.
- Cervera F. Angel L. (2009) Comunicación total. Esic. Madrid, España.
- Fernández C. (2006) La comunicación en las organizaciones. Editorial Trillas, México
- Freites M. (2003) Enseñanza y Comunicación. Una Alternativa para la Formación Docente. Caracas, Venezuela
- Langevin H.(2000) La Comunicación Un arte que se aprende. Madrid, España.
- Martínez S. (2004) La comunicación institucional: análisis de sus problemas y soluciones. Fragua, Madrid.
- Mayer F.(2005) Comunicación Interna y rendimiento laboral de los merchandisers. Guatemala.
- Naranjo P (2008) La comunicación y la conducta asertivas como habilidades sociales Revista Electrónica publicada por el Instituto de Investigación en Educación Universidad de Costa Rica.
- Ojeda, M. (2005) Formación profesional y relación laboral. Montevideo, México.
- Orocopey y Guarepe, R (2005) Interrelaciones del docente con el niño, la institución y la comunidad, como agente formador en el preescolar de la U.E. Eulalia Buroz de Barcelona, España.
- Orosa G. (2009) Gabinetes de Comunicación Online. Comunicación Social, Ediciones y Publicaciones. Sevilla. Zamora
- Pérez C (2000) El Poder de la Comunicación en las Organizaciones. Madrid España
- Pizzolante, I. (2004). La geometría de la comunicación, Madrid, España.
- Royano y Carrasco (2006) Educación y Formación. Eit. Tusso. Madrid. España

## Apéndice

### Propuesta Guía de Comunicación eficaz

#### Presentación

El sistema de comunicación entre el personal docente y administrativo del Colegio Adventista Redención, del municipio de Quezaltepeque, departamento de Chiquimula, debe ser muy bien estructurado y organizado para que la información circule con fluidez hacia los alumnos y padres de familia para desarrollar las actividades educativas exitosamente

En una comunidad educativa, los objetivos de su red de comunicaciones deben ser, según Z. Ramo, informativos, instructivos y educativos. Cita, entre otros:

- Recopilar, sistematizar y transmitir toda la información necesaria para la buena marcha de la comunidad.
- Garantizar la correcta difusión y recepción de la información transmitida.
- Servir de instrumento para el conocimiento de los fines, resultados y normas de la comunidad entre todos los miembros.
- Coadyuvar a alcanzar los objetivos educativos de la comunidad.

La presente guía establece estrategias de comunicación eficaz, que motivan a los docentes y personal administrativo a lograr óptimas relaciones interpersonales, que son el motor del logro de los objetivos propuestos en la institución educativa.

## Información general

### Comunicación

Según Bonilla Gutiérrez "La comunicación propicia la coordinación de actividades entre los individuos que participan en las mismas, y posibilita el alcance de metas fija. En la actividad laboral, de acuerdo con las investigaciones, el 80% de los empleados que fallan lo hace porque no sabe relacionarse con sus compañeros. Gracias a la comunicación, los individuos que integran la organización logran entender su papel dentro de ella, y así ofrecen mejores resultados respecto a su actividad.

### Factores que intervienen en las relaciones interpersonales

Según Edu López (2008) las auténticas relaciones humanas son aquellas en que a pesar de las divergencias lógicas o emocionales entre las personas, hay un esfuerzo por parte de todos de lograr una atmósfera de comprensión y sincero interés en el bien común.

**La Comunicación:** es la manera como se transmiten y reciben datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción en las relaciones.

**Cooperación:** es la llave del bienestar general. Trabajando o actuando todos por un mismo fin, se obtienen los mejores resultados posibles y grandes beneficios.

**Comprensión:** aceptar a los demás como personas, con sus limitaciones, necesidades individuales, derechos, características especiales y debilidades. La comprensión y la buena voluntad son el corazón de las relaciones humanas.

**Respeto:** aun cuando no se comparta un punto de vista, es conveniente que se considere las creencias y los sentimientos de los demás. Para conseguir lo que se quiere siempre se depende de los demás, por lo que es importante respetar al otro y también hacerse respetar.

**Cortesía:** podría definirse como un trato cordial y amable. Facilitar el entendimiento con los demás permite trabajar juntos en armonía y lograr resultados. En realidad la cortesía es algo que cuesta muy poco y tiene un gran valor en las relaciones humanas.

Es importante que se haga conciencia que una adecuada actitud hacia las relaciones humanas en la vida, es decir, la disposición de ánimo que se tiene frente a las cosas, personas y situaciones que del contexto es la clave que determinará los resultados.



## Estrategias para implementar una comunicación eficaz

La comunicación es uno de los pilares fundamentales en las instituciones educativas, porque permite mantener informados a la comunidad educativa, proveyendo un ambiente donde existan buenas relaciones interpersonales y por ende participación, cooperación, motivación y buen desempeño en las actividades académicas.

El director es el responsable de que en el Centro Educativo que dirige, exista una comunicación eficaz con los docentes, y por medio de ello mantenerlos informados de las actividades programadas, motivarlos a desempeñar con entusiasmo sus labores y además establecer buenas relaciones interpersonales.

A continuación se presentan una serie de estrategias para implementar una comunicación eficaz con el fin de establecer óptimas relaciones interpersonales en el establecimiento educativo,

### Programar reuniones frecuentes

El director del establecimiento educativo es el encargado de programar reuniones con el claustro de docentes para planificar las actividades bimestrales que se desean realizar en el establecimiento educativo.

Para programar y convocar a los docentes a participar en las reuniones, se deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Realizar por lo menos una reunión por bimestre, con los docentes del establecimiento.
- Convocar a las reuniones con 48 horas de anticipación.
- Convocar al claustro de forma escrita a través de circulares.
- Llegar a un acuerdo, siempre y cuando todos los docentes estén presentes en la reunión.
- Los docentes deben comunicar a director si no asistirán a la reunión con anticipación.

## Uso de la comunicación Escrita

Establecer una comunicación escrita por medio de circulares, memorándums y oficios para informar al personal docente del establecimiento educativa acerca de las actividades programadas, donde ellos firmen de enterados.

La comunicación escrita en un establecimiento educativo es una manera formal y profesional de mantener informados a toda la comunidad educativa.

## Uso del boletín interno

El informador o boletín de notas es una herramienta esencial en toda institución educativa, porque se puede mantener informada a toda la comunidad educativa, a través de notas, circulares y demás documentos que el director crea necesario.

## Crear una página electrónica para mantener informado al personal docente

La tecnología ha ganado terreno en la actualidad, la cual al utilizarla de forma adecuada se convierte en una herramienta útil de comunicación.

Una de las estrategias para mantener informado al personal docente y de esa manera establecer una organización y estructura capaz de alcanzar las metas propuestas en cada una de las actividades por medio de la participación de todos los involucrados, es la comunicación fluida a través de una página electrónica donde el director publique las actividades programadas.

## Programar actividades de motivación para los docentes del Establecimiento

La motivación es el motor de toda actividad que se desea desempeñar en cualquier ámbito, por ende es de vital importancia que el personal docente de todo establecimiento educativo se mantenga motivado por medio de actividades que no sólo active sus energías sino también establezcan lazos de comunicación eficaz para lograr satisfactoriamente las metas deseadas.

Entre las actividades y estrategias que se pueden desarrollar están:

- Celebración del día del maestro, para hacer sentir a cada uno de ellos como una pieza importante del establecimiento educativo.
- Motivación verbal, por medio de frases de agradecimiento a su labor desempeñada.
- Tarjetas de motivación a cada uno de los docentes.
- Programar reuniones donde los docentes tengan la oportunidad de establecer buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y tengan la oportunidad de compartir sus experiencias laborales, para que juntos establezcan estrategias educativas para el buen desempeño de sus actividades.

## Recursos para establecer una comunicación eficaz

### Comunicación Escrita

La comunicación escrita es esencial en toda institución educativa, donde se debe hacer uso de diversos documentos, Según Pérez & Candale (2010) entre los instrumentos que se pueden utilizar para establecer una comunicación eficaz entre el personal administrativo y docente están:

- **El Memorándum:** es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
- **El Oficio:** Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Para dejar constancia del camino que se dio a determinada situación
- **La Circular:** Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Para dejar constancia del camino que se dio a determinada situación

## Memorándum

Para: Docentes del Nivel

De: Licda Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento Educativo

Asunto: Asistencia al día de Oración

Fecha: 23 de febrero de 2014

---

Cordialmente los saludamos deseándoles éxitos en sus labores diarias, en esta ocasión me dirijo a ustedes para informarles que todo el personal del Nivel Medio del Colegio Adventista Redención, deben asistir a día de Oración programado para, el día 07 de marzo de 10:00 a 11:30 del presente año, en las instalaciones del establecimiento educativo.

Agradezco su atención a la presente

Atentamente

Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento Educativo.  
Chiquimula

c/c Archivo

## Oficio

Colegio Adventista Redención  
Quezaltepeque, Chiquimula

Oficio. No. 021-2013/SAC-DTP-DDE  
Chiquimula 23 de marzo de 2014

Licda. Lidia Villela de Monroy

Directora de Educación

Respetable Licenciada:

Respetuosamente me dirijo a usted augurándole el mayor de los éxitos en todas las actividades que realice.

El presente lleva por objeto informarle que el 1 Taller relacionado con la Capacitación a docentes del Nivel Medio Ciclo Básico relacionado con el Currículo Nacional Base, se llevó a cabo con éxito en el Colegio Adventista Redención, los días 2, 3 y 4 del corriente con la participación de todos los maestros, a quienes se les entregó el material de gran beneficio para su labor docente.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle mi respeto y el deseo de Seguir trabajando para brindar más y mejor educación a nuestros estudiantes.

Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento Educativo.  
Chiquimula

## Circular

COLEGIO ADVENTISTA REDENCIÓN  
QUEZALTEPEQUE, CHIQUIMULA.

TELEFONO: 79440-353

Quezaltepeque, 12 de febrero del 2014.

Circular No.06-2014.

A: Docentes

Nivel: Medio

Municipio de Quezaltepeque.

Respetables Docentes:

Le saludo deseándoles éxitos en sus labores diarias

Por este medio les hacemos llegar la siguiente información:

1. Las evaluaciones del primer bimestre se llevarán a cabo del 24 al 28 de marzo del presente año.
2. El día 17 de marzo se presentarán las evaluaciones en digital a la dirección del establecimiento para ser revisadas.
3. El día 20 de marzo se estará entregando las evaluaciones revisadas y selladas

Después de leer la información presentada firmar de enterado en la parte de abajo.

Atentamente

Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento Educativo.  
Chiquimula

c/c. archivo

## Anexos

### Anexo 1 Carta de Autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
SECCIÓN QUEZALTEPEQUE - CHIQUIMULA  
CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Colegio Adventista Redención  
Quezaltepeque, Chiquimula.


Estimado Licenciado:

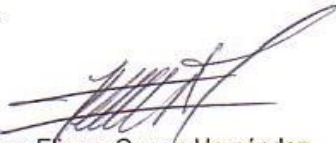
En calidad de catedrático del curso de Práctica Administrativa de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias de la Educación, sección Quezaltepeque, me permito presentarle a la estudiante: **Merlin Merary Guerra Guerra** quien se identifica con carné: 0913570, con el propósito de **SOLICITARLE**: le permita realizar la Práctica Administrativa en la Institución que usted dignamente dirige.

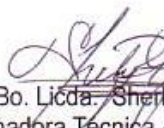
La Práctica Administrativa comprende 200 horas de práctica a partir de la autorización respectiva. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un ambiente pedagógico adecuado para que la estudiante practicante sea tomada como un elemento más de la Institución durante el periodo que dure la Práctica.

Así mismo atribuirle funciones Administrativas que competan a la institución. Además agradeceríamos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante la práctica y permitir la supervisión eventual por el Asesor del Curso y la Coordinadora Técnico Administrativa de la UPANA. Patentizándole nuestras muestras de aprecio y estima.

Atentamente,

  
Merlin Merary Guerra Guerra  
Estudiante Practicante

  
Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Asesor del Curso


  
Vo. Bo. Licda. Sherry Betsaida Mejía Rivera  
Coordinadora Técnica Administrativa UPANA



Autorizado  
29/01/2014  




## Anexo 2 Ficha Informativa del Estudiante

<p>Datos personales del estudiante</p> <p>a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Merlin Merary Guerra Guerra</u></p> <p>b. Carné: <u>0913570</u></p> <p>c. Fecha de nacimiento: <u>06 de febrero de 1990</u> Edad: <u>24</u> años</p> <p>d. Dirección: <u>Santa Filomena II, Quezaltepeque, Chiquimula</u></p> <p>e. Números de teléfonos: _____ móvil: <u>43191691</u></p> <p>a. Dirección electrónica: <u>merlib18@hotmail.com</u></p>	
--	---

<p>2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa</p> <p>a. Nombre de la institución educativa: <u>Colegio Adventista Redención</u></p> <p>b. Nombre del jefe inmediato: <u>Licda. Blanca Edina Pérez Felipe</u></p> <p>c. Dirección: <u>14 callejón, 3-11 zona 2 colonia Villa Lorena, Quezaltepeque, Chiquimula</u></p> <p>d. Números de teléfonos: <u>79440 353</u></p> <p>e. Dirección electrónica: _____</p>
---

<p>3. Datos de la práctica</p> <p>a. Período del: <u>03 de febrero</u> al: <u>11 de abril</u></p>
---

<p>4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor</p> <p>b. Por la institución educativa. Nombre y firma: <u>Licda. Blanca Edina Pérez Felipe</u></p> <p>c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: <u>Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández</u></p>
--

## Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica administrativa y proyecto educativo



**Colegio Adventista Redención**  
**Quezaltepeque Chiquimula**  
**Tel. 79440 353**


Quezaltepeque, 11 de abril del 2014

Universidad Panamericana de Guatemala  
Facultad de Ciencias de la Educación

### Constancia de práctica administrativa y proyecto educativo

Yo Blanca Edina Pérez Felipe, directora del Colegio Adventista Redención, hago **CONSTAR** que la alumna practicante Merlin Merary Guerra Guerra, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, que se identifica con No. de carné 0913570, completó las doscientas horas de práctica administrativa, iniciando el 3 de febrero y finalizando el 11 de abril del presente año. Así también se llevó a cabo el proyecto educativo de diseño de estrategias de una comunicación eficaz, para lograr óptimas relaciones interpersonales entre el personal docente, administrativo del nivel medio en el establecimiento educativo antes mencionado.

Y para usos legales firmo y sello la presente en la Villa de Quezaltepeque, a los once días del mes de abril del presente año.

  
Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento Educativo



## Control de asistencia

Nombre de la institución educativa: Colegio Adventista Redención


Nombre del Supervisor Director: Blanca Edina Pérez Felipe

Alumna Practicante: Merlin Merary Guerra Guerra

Cuadro 1.  
Control de asistencia

**Semana No. 1**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03/02/2014		
2	04/02/2014		
3	05/02/2014		
4	06/02/2014		
5	07/02/2014		




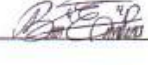

  
Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento (sello)



  
Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Catedrático-asesor





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

**Semana No. 2**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	10/02/2014		
2	11/02/2014		
3	12/02/2014		
4	13/02/2014		
5	14/02/2014		

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


**Semana No. 3**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	17/02/2014		
2	18/02/2014		
3	19/02/2014		
4	20/02/2014		
5	21/02/2014		

  
Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento (sello)






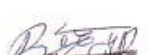
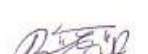
Vo. Bo

  
Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Catedrático-aseso






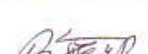
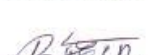
Cuadro. 4  
Control de asistencia

Semana No. 4

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24/02/2014		
2	25/02/2014		
3	26/02/2014		
4	27/02/2014		
5	28/02/2014		


Cuadro. 5  
Control de asistencia

Semana No. 5

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	03/03/2014		
2	04/03/2014		
3	05/03/2014		
4	06/03/2014		
5	07/03/2014		

  
Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento (sello)



  
Yo. Bo Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Catedrático-asesor

**Cuadro. 6**  
**Control de asistencia**

**Semana No. 6**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	10/03/2014		
2	11/03/2014		
3	12/03/2014		
4	13/03/2014		
5	14/03/2014		

**Cuadro. 7**  
**Control de asistencia**

**Semana No. 7**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	17/03/2014		
2	18/03/2014		
3	19/03/2014		
4	20/03/2014		
5	21/03/2014		

Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento (sello)








Vo. Bo

Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Catedrático-aseso




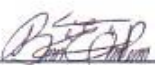

**Cuadro. 8**  
**Control de asistencia**

**Semana No. 8**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24/03/2014		
2	25/03/2014		
3	26/03/2014		
4	27/03/2014		
5	28/03/2014		

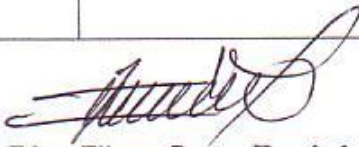
**Cuadro. 9**  
**Control de asistencia**

**Semana No. 9**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	31/03/2014		
2	02/04/2014		
3	03/04/2014		
4	04/04/2014		
5	05/04/2014		





  
Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento (sello)



  
Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Catedrático-asesor

Cuadro. 10  
Control de asistencia

Semana No. 10

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	07/04/2014		
2	08/04/2014		
3	09/04/2014		
4	10/04/2014		
5	11/04/2014		

  
Licda. Blanca Edina Pérez Felipe  
Directora del Establecimiento (sello)



No. Bo

  
Lic. Edgar Eliazar Guerra Hernández  
Catedrático-asesor



## Anexo 4 Galería Fotográfica

Falta de comunicación eficaz entre el personal administrativo y docente del Colegio Adventista Redención.



Capacitación al personal administrativo y docente del Colegio adventista Redención, dirigida por la licenciada Hada Cristina Gregorio



Directora el establecimiento educativo, dando las palabras de agradecimiento, después de la capacitación.



Entrega de la guía de estrategias de Comunicación eficaz a la directora del establecimiento

