

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



Manual de registro y control interno para la Supervisión Educativa
área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lourdes Julissa Salguero Zabaleta

Zacapa, septiembre 2014

Manual de registro y control interno para la Supervisión Educativa
área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lourdes Julissa Salguero Zabaleta

Licda. Ligia Isabel Boche Morales (**Asesora**)

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

Zacapa, septiembre 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. Leonel Sandoval

Coordinador Regional

Licda. Gladys Córdón

Coordinadora de sede

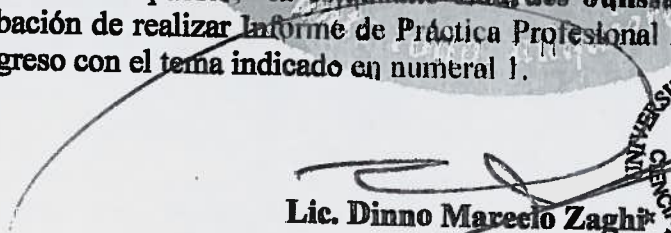
**DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

ASUNTO: Lourdes Julissa Salguero Zabaleta
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 02/2014

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: **Manual de registro y control interno para la Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Lourdes Julissa Salguero Zabaleta**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marecio Zaghi
Decano

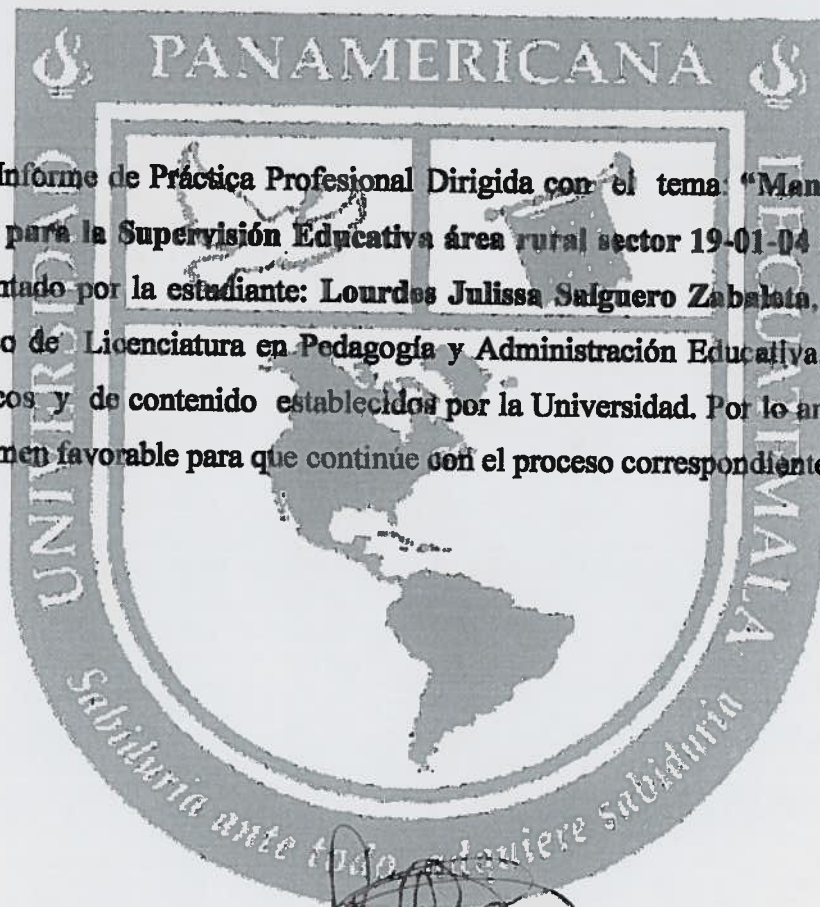
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta y uno de mayo del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de registro y control interno para la Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa". Presentado por la estudiante: Lourdes Julissa Salguero Zabalata, 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.



Licda. Ligea Isabel Boche Morales

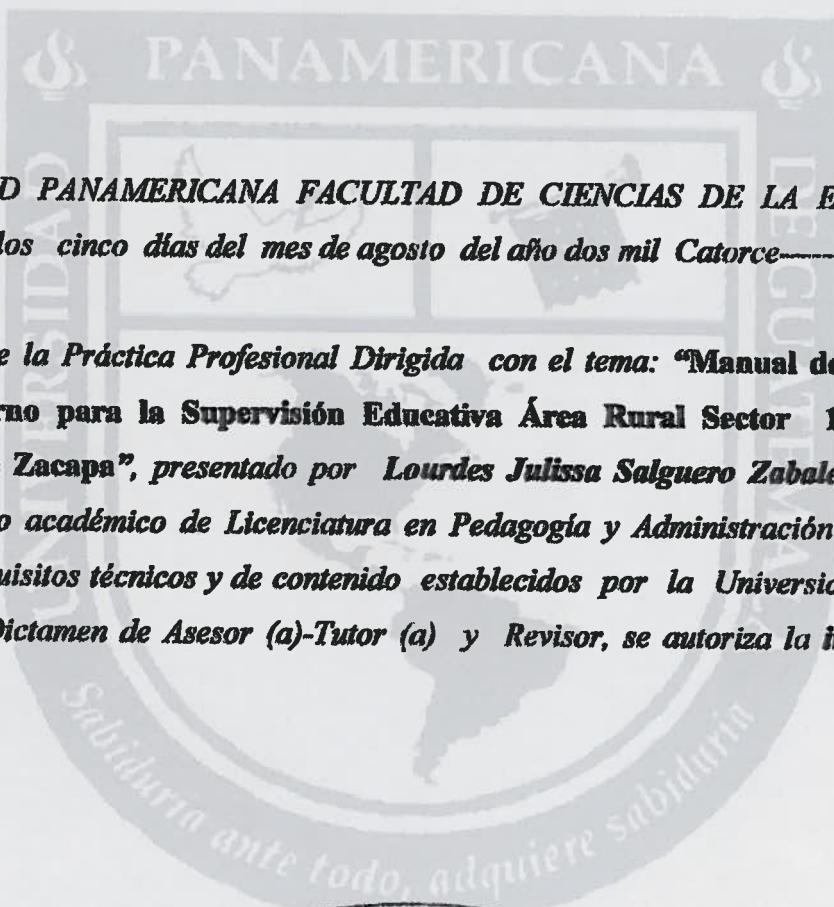
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, treinta y uno de julio del dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de registro y control interno para la Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa". Presentado por la estudiante: Lourdes Julissa Salguero Zabaleta" Presentado por la estudiante: Ana Elizabeth Romero Morales, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Patricia Mazariegos
M.A. Patricia Mazariegos
Revisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de agosto del año dos mil Catorce-----

En virtud que la Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Manual de Registro y Control Interno para la Supervisión Educativa Área Rural Sector 19-01-04 del Municipio de Zacapa”, presentado por Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión de dicho informe.


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



Acto que dedico

A Dios: Por ser mi fiel acompañante hasta el final de mi carrera y con certeza poder decir EBENEZER (Hasta aquí me ha ayudado Jehová) dándome las fuerzas necesarias y sabiduría para transitar con éxito este proceso.

A mis padres: Carlos Humberto Salguero Orellana y Lourdes Beatriz Zabaleta de Salguero infinitamente gracias por su apoyo en todo momento los amo.

A mi hermana: Saira Lisbeth Salguero Zabaleta, que sea un ejemplo a seguir trazándose metas siendo perseverante en toda adversidad.

A mi prometido: Leonel Morales; por comprender y compartir conmigo en todo momento, Gracias por su apoyo.

A mis primos y primas: Gracias por apoyarme y animarme a seguir adelante.

A mis familiares: Gracias por amarme y aconsejarme en todo momento, en especial a mi tío Edwin Salguero (QEPD) sé que sería de su agrado verme realizada.

A mi Amigo: Ulises de Jesús Vargas Rodríguez. (QEPD)

Agradecimiento

Universidad Panamericana: Excelente centro de Estudios que otorga oportunidades de desarrollo profesional.

A mis Licenciados: Lic. Hugo Wilfredo Vargas Chacón y Licda. Angélica María Perdomo Oliva por dejar huella en mi formación profesional y académica; gracias por sus enseñanzas.

A Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa: Licda. Floridalma García Luna de Hichos, por abrir las puertas de tan majestuosa institución que dirige para realizar mi Práctica Profesional Dirigida, enriqueciendo mis conocimientos y contribuyendo a mi formación integral.

A mis Compañeros: Gracias por sus experiencias compartidas se quedaran guardadas en el cofre de los recuerdos.

A mis Amigas: Luz Amparo Cordón de Medina y Sonia Maricela Vargas y Vargas gracias por su paciencia y apoyo incondicional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco Contextual	1
1.1 Descripción del tipo de la 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	
Diagnostico Institucional	5
2.1 Descripción de la práctica	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
Guía de Observación	7
Matriz FODA	8
Capítulo 3	
Sistematización de la práctica	9
3.1 Desarrollo de la práctica	9
3.1.1 Área trabajada	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	10
3.1.3 Lecciones aprendidas	11
3.1.4 Propuesta de mejora	11
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	12

Conclusiones	15
Recomendaciones	16
Referencias bibliográficas	17
Apéndice	18
Anexos	39
Anexo 1 Carta de las autoridades	39
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	40
Anexo 3 Constancia de autoridad	41
Anexo 4 Cuadro de punteo	43
Anexo 5 Galería Fotográfica	44

Resumen

La realización de Práctica Profesional Dirigida es la etapa final de egreso de estudios para obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad Panamericana, extensión Zacapa, este proceso se realizó con el objetivo de poner en práctica los conocimientos, calidad y desempeño del estudiante en sus funciones como futuro administrador educativo; siendo una ayuda técnica a la supervisora de dicha institución.

Para la realización de estudio fue necesaria la aplicación de instrumentos siendo una guía de observación, la entrevista y cuestionario como también la matriz FODA herramientas eficaces para la proporción de información e investigación, tomando como principales problemas: la falta de manuales de diversas funciones, espacios reducidos, falta de personal administrativo que auxilie al personal técnico- administrativo.

La propuesta de solución en el espacio de estudio fue el diseño de un manual de registro de control interno para la supervisión educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Introducción

Los Manuales de registro o procedimientos describen claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

El informe que a continuación se presenta es el resultado del proceso y desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida realizado en la supervisión educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa durante los meses de febrero marzo y abril.

Este documento detalla la problemática encontrada dentro de la entidad mencionada donde se estableció la propuesta para resolver la carencia seleccionada.

El informe de investigación se estructuro de la siguiente manera:

En el capítulo uno está integrado por el marco contextual incluye una descripción del contexto social y de la institución educativa que se seleccionó para llevar a cabo el proceso de investigación; en el encontramos datos importantes de la entidad como su reseña histórica, misión y visión, estructura organizativa y su ubicación.

El capítulo dos se enfocó en el diagnostico institucional en el cual hace referencia a la descripción de la práctica, se presenta las diferentes metodologías que se utilizaron y quienes fueron nuestros sujetos de estudios como también las unidades de análisis a las que se recurrió.

El capítulo tres se centró en la sistematización de la practica en el encontramos el área en que se trabajó, las actividades desarrolladas y experiencias obtenidas en la práctica como también la propuesta de solución la cual contribuyo a la disminución de la problemática dentro de la institución y por ultimo describe la información que sustenta la investigación teórica.

En la parte final se incluyen las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas.

El apéndice está integrado por la propuesta realizada para la institución siendo un manual de registro de control interno para la Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de la institución

La institución donde se llevó a cabo el proceso de la práctica profesional dirigida fue la supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa ubicada en 4ta calle y 8ª avenida esquina zona 3 Barrio Las Flores Zacapa la cual es de tipo pública.

El principal trabajo de la entidad educativa es que coordinar, planificar, capacitar y evaluar a los colaboradores que trabajan para definido sector es decir que cumple con los programas impuestos por el Ministerio de Educación y son ejecutados para así cumplir con la nueva reforma educativa y llegar a una calidad.

1.2 Reseña histórica de la institución

La supervisión Educativa del municipio de Zacapa sector 19-01-03, fue fundada en los años noventa, la cual funcionaba con el nombre de Coordinación Técnica Administrativa, encontrándose ubicada en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación del municipio de Zacapa, hoy Dirección Departamental de Educación. Al iniciar dicha coordinación solo contaba con un Supervisor quien era el Licenciado Ramiro Cabrera, encargado de controlar la labor docente y el trabajo realizado por los miembro de la comunidad educativa, el área Urbana y Rural de Zacapa.

La Supervisión Educativa en el año 1999 cuando todavía era llamada Coordinación Educativa, las autoridades educativas decidieron trasladarla a la actual instalación de la 18 - avenida y 4ta. Calle zona 3, Esquina Zacapa.

La Supervisión Educativa del Área Rural 19-01-04 de Zacapa fue fundada en el año 1983, cuando el Ministerio de Educación desarrolló el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa, la descentralización y la ampliación de la cobertura educativa, ha mejorado; ya que una de las actividades que realiza la supervisión es organizar el flujo de información de entre las comunidades educativas a la Dirección Departamental.

Fundadores y Organizadores

- Prof. Miguel Ángel Esquivel•
- Licda. Floridalma García Luna

En materia de supervisión Educativa el ministerio ha realizado algunas acciones correctas para fortalecer dichos sistemas. Para lo que se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos que indican que a partir de los años 90 se restauró el sistema de supervisión y que en 1994 se creó la supervisión, adicionalmente la figura del capacitador Técnico Pedagógico como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

El nuevo modelo que toma la supervisión toma vigencia a partir de enero de 1999 debido al proceso de modernización y descentralización por parte del Ministerio de Educación con el fin de dar más cobertura y mejora la calidad Educativa a los establecimientos de los diferentes sectores en área urbana rural.

La actual ley de Educación Nacional Decreto Legislativo número 12-91 define la supervisión Educativa en el título VII capitulo único Art. 72

1.3 Visión y misión

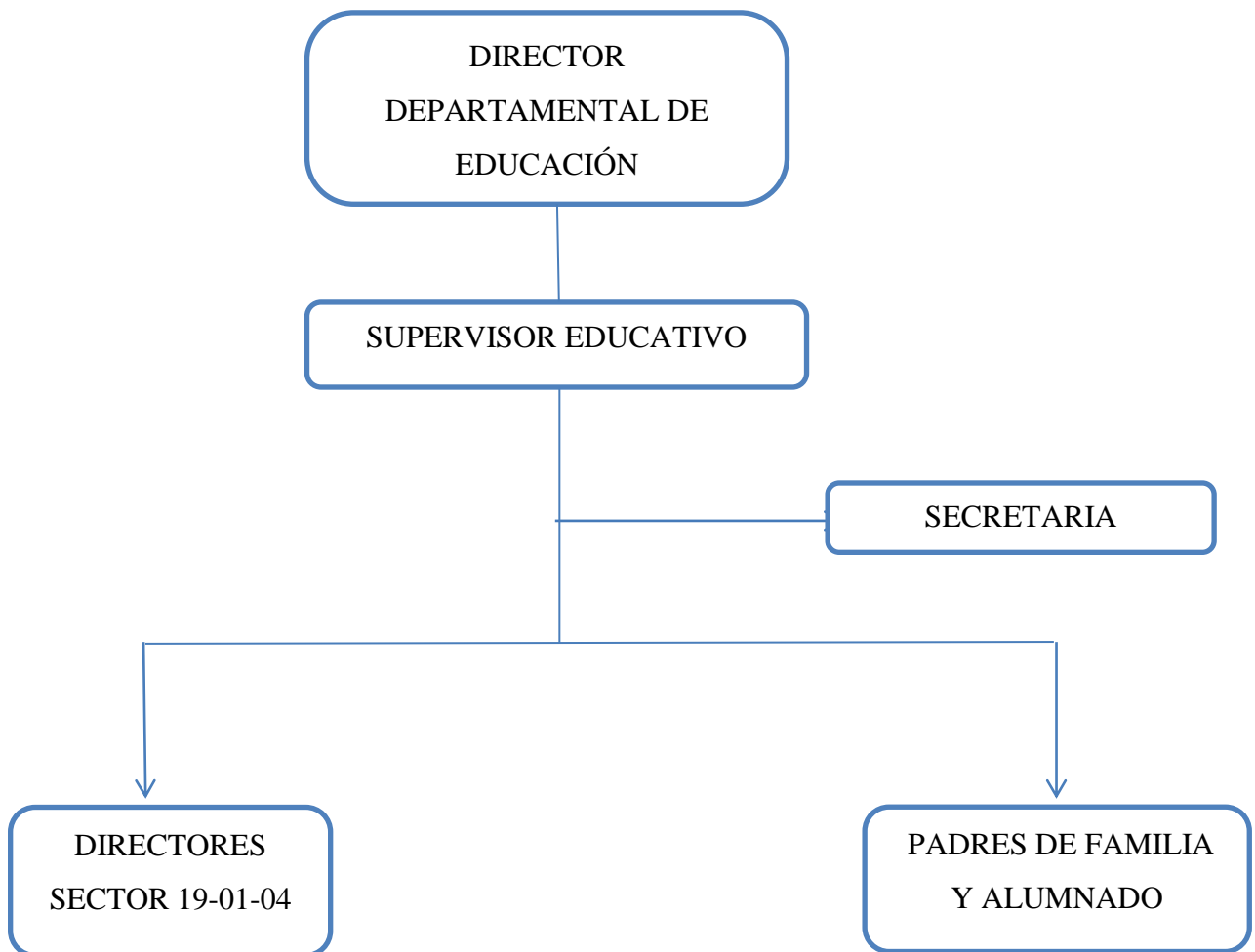
Visión

Ser la institución que sirva de apoyo, asesoría y acompañamiento en todos los procesos educativos. A la vez fortalecer el Espíritu de Liderazgo de los Directivos de cada establecimiento educativo, con el fin de crear una cultura solidaria para alcanzar las políticas educativas y que se vean reflejadas en el mejoramiento de los resultados académicos.

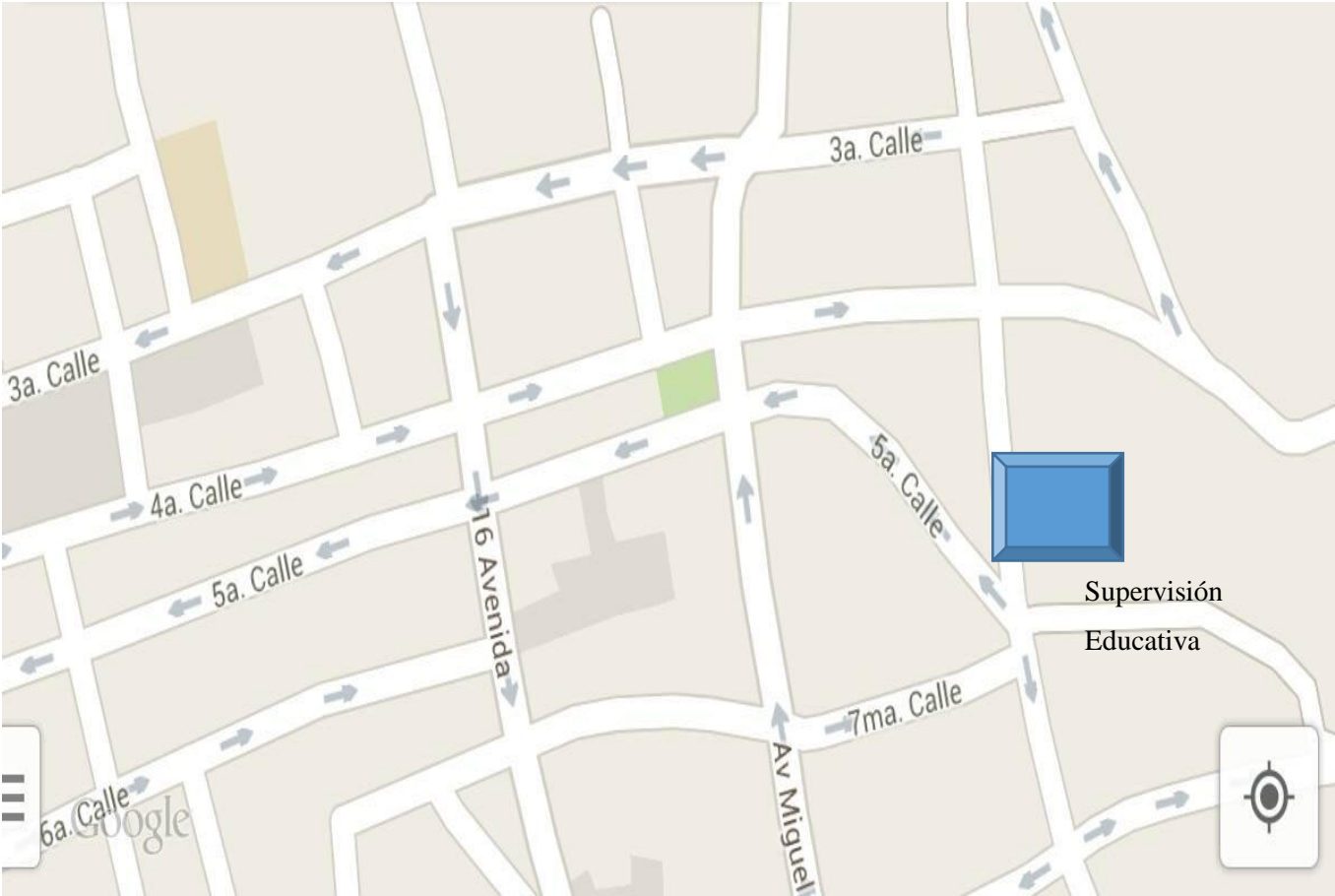
Misión

Promover y verificar la prestación de los servicios educativos del nivel pre-primario, primario y media para que sean de calidad, por lo que ofrece a los directivos y docentes; apoyo técnico-pedagógico administrativo, organizativo y de vinculación con la comunidad educativa en un marco de igualdad, justicia y respeto.

1.4 Estructura organizativa



1.5 Ubicación geográfica



Capítulo 2

Diagnostico Institucional

2.1 Descripción de la práctica

2.1.1 Técnicas

Durante el proceso de estudio y recuperación de información fue necesario hacer uso de metodologías que fueran de apoyo siendo la principal la observación que es el mecanismo primordial que se utiliza en toda investigación; también se aplicó la socialización con personas pertenecientes a la entidad para poder intercambiar conocimientos, que nos permitieran conocer funciones, necesidades, programas y controles que se llevan a cabo dentro de la institución siendo factibles.

2.1.2 Instrumentos

Para el desarrollo de la práctica profesional administrativa se aplicó una serie de instrumentos que facilitaron la recopilación de información de los sujetos de estudio siendo los siguientes:

Se aplicó dentro de este proceso es el cuestionario con una serie de preguntas abiertas y cerradas que nos permitieran conocer información relacionada con la empresa y así contar con datos reales que nos permitan conocer necesidades y funciones administrativas que ejercen.

El diagnostico situacional permitió conocer las principales necesidades de la institución; con las cuales fue necesarios aplicarles el análisis de viabilidad y factibilidad para tener un pleno conocimiento y saber que el problema de mayor importancia era viable y a la vez factible para el investigador.

El plan de ejecución se elaboró como otro instrumento con el objetivo de tener una lista detallada de cada actividad ejercida por el estudiante durante el periodo de práctica, imponiéndose metas por semana y conocer que recursos se tomaron en cuenta para llevar a cabo las mismas.

2.1.3 Informantes

En el estudio e investigación de este proceso fue necesario tomar como sujetos informantes a los colaboradores de la entidad siendo la supervisora educativa y la secretaria.

2.1.4 Unidades de análisis

La documentación que se consultó fue de diversa índole siendo libros, folletos, tesis, prácticas profesionales dirigidas, blogs, páginas web (internet) que eran parte del proceso de investigación para tener un mejor conocimiento y una concreta información que sustentara nuestro tema.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

De acuerdo con los datos obtenidos según el resultado de la matriz FODA aplicada a la entidad siendo esta una herramienta que permitió plantear la situación actual de la institución se detectó una serie de carencias lo cual fue necesario priorizarlas y aplicarles la viabilidad y factibilidad de la problemática con mayor necesidad para así poder darle solución a través de una propuesta; siendo la falta de un manual de registro de control interno para la supervisión educativa área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa.

Guía de Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 x 4 mts. cuadrados	Muy pequeña
2	Ubicación	Muy buena Buena x Regular Mala	Se encuentra en un lugar con buen acceso
3	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable x	Necesita aire acondicionado
4	Iluminación	Suficiente Aceptable x No aceptable	Siempre se usan las lámparas de energía eléctrica
5	Sala de estar	Si No x	No cuenta con ninguna
6	Cuenta con servicio de internet	Si x No	Por parte del Mineduc
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No x Estado	Son necesarias para las reuniones
8	Tiene suficiente agua entubada	Si x No	Agua potable Municipal
9	El edificio es	Oficial x Privado	Necesita remodelaciones y ampliaciones
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía observación.		El área no posee parqueo para la seguridad de los empleados

Fuente: Elaboración Propia 2014

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado • Amabilidad con los visitantes • Ordenamiento de información. • Distribución de información a todas las escuelas. • Respaldo de la información • Infraestructura propia • Uso de tecnología • Línea telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Supervisora brinda apoyo en diversas situaciones. ➤ Capacitaciones técnico-pedagógicas ➤ Equipo de computo
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de personal administrativo que auxilie al personal técnico-administrativo ➤ Espacios reducidos ➤ Manual de funciones para la secretaria. ➤ No cuentan con personal operativo ➤ Deterioro de diversos documentos ➤ No cuentan con área verde ➤ Falta de manual de normas y registros administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe una cobertura para contratación de personal docente. ➤ Mala ubicación ➤ Vulnerable a Desastre Natural ➤ Información fuera de tiempo

Fuente: Elaboración Propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

Se llevó a cabo en la Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 de Zacapa, y para efectos de la investigación se trabajaron los siguientes objetivos.

Objetivo General

- Diseñar y elaborar un manual de registro de control interno para la supervisión educativa sector 19-01-04 del municipio de Zacapa con las herramientas de necesarias que contribuyan al cumplimiento de los procesos administrativos.

Objetivos específicos

- Establecer procedimientos que registren y clasifiquen el control interno de las actividades y documentos administrativos que se manejan dentro de la entidad educativa
- Crear un manual para fortalecer las actividades y gestiones administrativas dentro de la institución.
- Capacitar a los colaboradores de la entidad educativa a través de una charla para fortalecer sus funciones administrativas.

3.1.1 Área trabajada

Durante el proceso de la práctica de trabajo en el área administrativa teniendo en cuenta que la supervisión educativa del área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa; no cuenta con un manual de registro de control interno se decidió la elaboración del mismo ayudando a fortalecer la funcionalidad de la entidad y a facilitar la preparación y obtención de información administrativa que se maneja.

Un registro de control interno dentro de las instituciones administrativas contribuye a ordenar una serie de datos sobre un hecho, evento, suceso o acción contrala las funciones que se manejan y son de mayor utilidad para el proceso de búsqueda, en este caso de documentos administrativos.

Los beneficios de un manual de registro de control interno para la institución es que facilitara la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requerida por los docentes al momento que requieran hacer un proceso administrativo.

3.1.2 Actividades desarrolladas

En el proceso y desarrollo de la práctica administrativa se realizó una serie de diferentes actividades las cuales enriquecieron y ampliaron el conocimiento; tomando en cuenta que se colaboró al buen desarrollo de las mismas, las cuales fueron foliar y sellar libros de diferentes establecimientos educativos con su respectivo sello y autorización la supervisora educativa; se aplicó conocimientos tecnológicos en la realización de documentos digitales como estadísticas de deserción del área rural, envió de certificados de trabajo, orientación y entrega de instructivo a docentes para realización de expedientes de contrato 021, revisión de expedientes de docentes por contrato, redacción de distintos documentos administrativos como actas de inicio de labores, toma de posesión y suspensión certificación de las mismas, oficios, circulares, se archivó hojas de vida actualizadas por docentes a sus respectivo kardex, se elaboró formatos sobre talleres dirigidos a docentes del sector, se entregó compendios y planificadores a directores para ayuda e implementación en niños con necesidades diferentes, se realizó la elaboración de nuevas kardex

para archivo de documentos sobre programas de apoyo como fondo de gratuidad, útiles escolares y valija didáctica.

Se elaboró planillas mensuales de docentes que laboran para el sector bajo renglón 021, recepción de estadísticas iniciales 2014, se dio una inducción dentro de la oficina a algunos directores para la realización del plan de contingencia y por último se creó un archivo digital de oficios con números correlativos.

3.1.3 Lecciones aprendidas

Algunas de las lecciones aprendidas fueron la resolución de problemas que surgen en las comunidades educativas, la aplicación de cordialidad ante el público en todo momento, el manejo de diferentes documentos administrativos, la planificación de actividades como talleres, capacitaciones y reuniones, se utilizó nuevos métodos de archivos digitales y físicos, estudio de casos, supervisión a escuelas es decir que se puso en práctica cada una de las funciones administrativas que deben ejercerse dentro de la misma.

Durante las actividades realizadas en la práctica administrativa se obtuvo una serie de experiencias en cuanto a administración educativa así mismo se experimentó nuevos conocimientos relacionados al área de trabajo los cuales brindaron ayuda a poder tener un mejor control en la institución.

3.1.4 Propuesta de mejora

De acuerdo al estudio que se realizó durante la investigación de la práctica administrativa se llegó a la conclusión que era necesario diseñar un manual de registro de control interno para la Supervisión Educativa del área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa; tomando en cuenta que se capacito para dar a conocer el manual enseñar su uso y manejo del mismo a los colaboradores de la institución siendo la Supervisora Educativa y Secretaria.

3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta

Manual

Si bien sabemos un manual es un documento que está estructurado en forma ordenada y sistemática, en el cual se encuentra información y/o instrucciones sobre organización, políticas procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El objetivo principal de los manuales es dar a conocer en términos accesibles el porqué de las funciones y actividades de cómo se deben aplicar en la práctica.

Clasificación

De acuerdo con Quiroa (1999) “los manuales se pueden clasificar por su contenido, por su función específica o por su área de aplicación.” Por su contenido pueden ser manuales de: Historia de la organización, políticas, procedimientos, contenido múltiple o de servicios al público. “Por su función específica o área de actividad pueden ser manuales de Ventas, producción, finanzas, personal, otras funciones y generales. “Por su área de aplicación pueden ser manuales: Macro administrativos, si se refieren al sector público en su conjunto. Micro administrativo, si contienen información de una sola entidad.”

Según Rusenias (1999) en su libro Manual de Control interno, clasifica los manuales así:

Manual de organización

“Reúne los lineamientos generales del ente expresando los objetivos principales a seguir, definiendo los fines a alcanzar, detallando los medios y estableciendo las políticas a cumplir.

En este manual se agrupan las funciones que han de cumplir los integrantes según la estructura organizativa que se adopte y se determina cual es la responsabilidad asignada o correspondiente a cada tarea. También quedan expresadas en él, las relaciones entre los distintos departamentos y

sectores de la empresa, y en caso de conflicto actúan como medio de regulador o atenuantes de las diferencias, para que el motivo de conflicto se solucione sin alterar la estructura de la empresa. Dentro de este manual también encontramos los procedimientos, los sistemas, las normas y las instrucciones vigentes para el movimiento administrativo de la organización.”

Manual de funciones

“Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.”

“Es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un sector o por un individuo queden expresadas por escrito, ya que de esta manera en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o quien invadió obligaciones correspondiente a otro sector o persona, El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a que unidad o individuo reporta la tarea que se está describiendo , y en caso inverso quienes son los subordinados de ese sector o individuo.”

“Este manual contiene las funciones propias a realizar y cuáles son las tareas a supervisar y cuáles son las funciones de control que se deben llevar a cabo no podemos olvidar que toda función va acompañada de la correspondiente responsabilidad, que también debe quedar inserta en el manual. Por último, y como síntesis, señalemos que el manual de funciones debe estar expresado por escrito y toda modificación que se produzca debe incorporarse de inmediato.”

Manual de procedimientos

Describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentales y que autorización requiere.

Bajo este rótulo podemos incorporar al manual de sistemas administrativos las normas, las instrucciones, los memorandos, etc.”

Manual de autorizaciones

“Fija los límites de actuación de las personas, expresado en valores monetarios o unidad de moneda.”

“Este manual expresa los límites de autoridad de los individuos, detallando que le está permitido aprobar y comenzar un gasto o compras o firmar un cheque o documentación comercial.”

Control interno

“El Control Interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”(Telecomunicaciones y sistemas, S.A. 2012)

Cabe mencionar que la estructura de control interno en una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos con el fin de proporcionar una seguridad razonable y así lograr los objetivos específicos que se ha impuesto de la entidad.

El Control Interno es conocido como el plan de la organización, ya que es una herramienta efectiva de confiabilidad donde se lleva un registro interno con cada una de las actividades realizadas.

Conclusiones

- Haber realizado la práctica profesional dirigida en la Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 de Zacapa me ayudó a conocer de qué manera ejercen cada función administrativa y así abrir mis ideas y pensar fuera del contexto para encontrar solución a determinados problemas.
- En la práctica profesional dirigida se pude desarrollar mis conocimientos adquiridos en la universidad como también habilidades y aptitudes, este proceso me enriqueció profesionalmente y personalmente.
- La investigación realizada reflejo la necesidad de un manual de registro de control interno para la institución el cual es de gran ayuda para la entidad ya que mejorara a desarrollar los procedimientos internos de la Supervisión Educativa.

Recomendaciones

- Es necesario que todo practicante se involucre desde el inicio de sus prácticas y asuma compromiso en el proyecto asignado dando su mayor esfuerzo y apoderándose de cada experiencia vivida.
- Como todo estudiante es de suma importancia actualizarse y conocer la aplicación de herramientas que nos beneficie en el proceso de investigación.
- Ejecutar e involucrarse en el uso y manejo del manual de registro de control interno ya que es importante conocer los procedimientos que se deben llevar a cabo dentro de las gestiones administrativas.

Referencias bibliográficas

- Emprendedores, (2005). *Los manuales administrativos: cómo elaborar el manual de administración*.
- Krauss, M (1977) “*Los manuales como instrumento administrativo*”. Alemania.
- Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa*. México: Editorial Diana.
- Meigs, W y Larsen, J. (1994). *Principios de Auditoría*. México: Segunda Edición. Editorial Diana.
- Palma, J. (2,006). *Manual de Procedimientos*. México.
- Quiroga, G. (1999). “*Organización y métodos en la administración pública de Control Interno*”, Primera Edición, Argentina, Editorial Machi
- Robbins. (1996). *Comportamiento Organizacional*. Edición digital. Libros de Dirección. Recuperado de: [www.ult.edu.cu/biblioteca digital](http://www.ult.edu.cu/biblioteca_digital)
- Rodríguez, J. (2002) “*Los manuales como instrumento administrativo*”. México
- Rusenias, R. (1999). *Manual de control interno*. Argentina: Machi.
- Soto, L. (2008). *Una experiencia en el diseño de manuales administrativos*. México.

Apéndice

Propuesta



**Manual de Registro de Control Interno para la Supervisión
Educativa del área rural sector 19-01-04 del municipio de Zacapa**

***Autora:* Lourdes Julissa Salguero Zabaleta.**

2014

Presentación

La administración activa, debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales.

El control interno es definido como la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

El presente manual y su contenido, es para uso interno de la Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04.

Este manual pretende ser una base en el uso de registro y controles internos de documentos administrativos, como también de operaciones; en su contenido podemos observar aspectos esenciales para poder utilizar de manera fácil.

Este documento reúne características basadas en las necesidades que se observaron durante el estudio y que pretenden contribuir al desempeño eficaz dentro de la administración y de cada función que emana de la misma.

Cuentan con formatos aplicables para llevar a cabo dentro de la institución con el objetivo de mejorar el proceso de control y hacer efectivo la aplicación de registros, para así brindar un mejor servicio a colaboradores que recurren al proceso de gestión administrativa y necesitan documentos de importancia.

Función de los Registros y Controles Internos

Los registros en la administración constituyen un hecho que influyen a favor o en contra del trabajo que se realiza en ella, por que proporcionan información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de nuevos ejemplares o reemplazo de lo existente, deteriorado o no utilizado.

El uso y manejo de registros y controles adecuados, permite a todo administrador establecer un trabajo ordenado, responsable de carácter técnico administrativo.

Control Interno

“Conjunto de normas mediante los cuales se realiza la administración dentro de una organización y los recursos para supervisar y dirigir una operación determinada.

Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la precisión y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y estimular su adhesión a las políticas prescritas por la dirección”

Definición Del Manual De Control Interno (Procedimientos)

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar Quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué? , por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Quienes deben utilizar el Manual de Registro de Control Interno (Procedimientos)

- Todos los colaboradores que tengan acceso al manual, deberán consultarlo para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- La Supervisora Educativa porque podrá evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la entidad para analizar resultados en las distintas operaciones.

Responsabilidad de los Jefes de las Áreas Frente al Manual de Registro de Control Interno

Corresponderá a la Supervisora de área:

- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control de cada uno de los lineamientos establecidos.
- Propender por el cumplimiento del manual establecido.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.

Importancia del Control Interno

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema administrativo que se utiliza en la institución, fijando y evaluando los procedimientos, que ayudan a que la entidad a que realice su objetivo. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas para que así la supervisora pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos administrativos.

Tipos de Registros

Control de Salida Documentos Varios

Este tipo de registro ayuda a tener un control específico de los documentos que se prestan a los distintos docentes que pertenecen a la entidad educativa para realizar gestiones administrativas.

Los documentos que son proporcionables dentro de la institución únicamente para usos administrativos son certificaciones cuadros PRIM, correspondencia enviada, actas conocimientos, permisos entre otros para duplicarlos y entregarlos en el tiempo asignado.

Formato de Control Interno de Salida Documentos Varios

Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 de Zacapa	
Fecha:	
Autorización de permiso por:	
Tipo de Documento:	
cantidad:	
Nombre y firma de quien recibe:	

Instrucciones de Uso:

- 1.) El siguiente formato consiste en llevar un control sobre los documentos que se le proporcionan a los docentes que lo solicitan; se debe completar cada una de las celdas con la información que se necesita comenzamos con la fecha colocando el día, mes y año.
- 2.) Luego se anota el nombre de la persona que autoriza que se le otorgue el documento en este caso la secretaria o Supervisora Educativa.
- 3.) Se coloca el tipo de documento que se está entregando como por ejemplo: libro de actas con su respectivo número, cuadros Prim, Med, circular, formato de permiso entre otros.
- 4.) Se deberá anotar la cantidad de documentos que se le está proporcionando.
- 5.) Y por último deberá firmar y colocar su nombre la persona a quien se le hace entrega el documento.

Control de asistencia

Los sistemas de control de horario se conocen por varios nombres: control de asistencia, control de horario, control de tiempo y asistencia, control de puntualidad y hasta control de personal. Pero en todos ellos el modo de funcionamiento es el mismo.

Se provee a cada empleado de la empresa de un elemento de identificación y se le pide que registre su ingreso y salida del trabajo. La finalidad del sistema es mantener el registro de la hora de entrada y salida del personal y la responsabilidad del mismo suele recaer sobre la oficina de Recursos Humanos de la empresa

Instrucciones para el uso de control de Asistencia:

- 1.) Este formato tiene como finalidad llevar el registro de las personas que laboran dentro de la institución.
- 2.) Primero cada uno de los colaboradores pertenecientes a la entidad deberán tomar un formato individual el cual deben llenar con la información que se requiere en este caso: su nombre, el año, el mes y cargo que posee dentro de la institución.
- 3.) Desde el primer día de cada mes debe colocar la fecha su hora de entrada y salida y firmar para hacer valida su asistencia.
- 4.) Si por algún motivo o X razón no llega en el horario estipulado por la institución deberá colocar su justificación en la casilla de observaciones.

Control y Registro de Supervisión Educativa para Docentes de niveles Pre- primaria, Primaria y Básico

La supervisión escolar es un proceso de gestión institucional participativa, evaluación crítica e investigación-acción que se hace con el fin de evaluar el desempeño del docente y conocer a fondo como aplica las herramientas adecuadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A continuación se ha desarrollado un formato que se pueda utilizar a la hora de hacer monitoreo dentro del aula.

Control y Registro de Supervisión Educativa para Docentes de niveles Pre-primaria, Primaria y Básico

1. Datos Generales:

Escuela: _____

Lugar: _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Nombre del (a) Docente: _____

Grado (s): _____

Fecha: _____

1. Observaciones:

Supervisora Educativa

Instructivo para el uso de Control y Registro de Supervisión Educativa para Docentes de niveles Pre- primaria, Primaria y Básico

- 1.) Se procede a completar los datos que se requieren, como el nombre de la Escuela, la ubicación o dirección de la misma, el nombre del docente al que se le está evaluando, el grado que tiene a su cargo y por último la fecha.
- 2.) Luego de observar como aplica el proceso de enseñanza-aprendizaje el docente, se recurre a llenar el espacio de observación donde se anotara algunas indicaciones o sugerencias que se notaron durante este proceso, con el fin de mejorar este proceso y hacer que se aplique toda normativa; ya que así se contribuye a tener una educación de calidad.
- 3.) Por ultimo este reporte de control deberá ir firmado y sellado por la persona que lo ejecuto en este caso por la supervisora Educativa.

Correspondencia Enviada y Recibida

1. Objetivo:

Controlar el flujo de la correspondencia en la institución, garantizando que la información llegue a la persona interesada y la comunicación se de manera adecuada y oportuna.

2. Alcance:

Desde la elaboración de correspondencia hasta que se archiva.

3. Glosario:

Correspondencia externa: Todo documento que llega a la entidad.

Correspondencia enviada: comunicaciones, informes estadísticos, oficios, circulares a docentes entre otros.

Correspondencia interna: Cartas, Circulares, memorandos.

Documento: Información y su medio de soporte.

4. Responsables:

- Secretaria de Institución.
- Supervisora Educativa.

5. Políticas De Operación:

- Supervisora de la institución puede generar correspondencia para enviar a otra dependencia al interior de la institución o para un ente o persona externa.
- Cada colaborador de la institución será responsable por archivar la correspondencia que recibe y las copias de la que genera como control y evidencia.

Control de Correspondencia Enviada

Año

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100

Control de Correspondencia Recibida

Año _____

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100

Instructivo para el uso de formatos con numeración en el proceso de correspondencia enviada y recibida:

- 1.) Este control permite con facilidad saber el número correlativo de los documentos que se redactan y envían, como también los que se reciben.
- 2.) Consiste en ir marcando ya sea con una X o circulando el número correspondiente del documento.

Otro Tipo de registro de Correspondencia Enviada y Recibida

Es la que se produce entre supervisora educativa y dependencias del mismo ámbito es decir, los memorandos de tramitación, circulares, oficios, información de programas educativos, informes y formatos para realizar gestiones administrativas.

Control de Correspondencia

Deberá existir un manejo centralizado del control de correspondencia, saber dónde está cada documento, establecer un control de respuesta y de devolución.

Ordenación de la Correspondencia

Una vez el documento recibido o producido por unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado para llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

Registro de Correspondencia Recibida

Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 de Zacapa

No. De Entrada	
Fecha:	
Tipo de documento:	
Remitente:	
Asunto:	

Instrucciones:

- 1.) Este es un nuevo formato que nos permite llevar un registro de la correspondencia recibida; comenzamos con colocar el número del documento si lo clasificamos por mes tendríamos que empezar desde el uno (1) hasta el total que se recibe durante ese lapso de tiempo.
- 2.) Luego se coloca la fecha
- 3.) El tipo de documento administrativo.
- 4.) Se anota el nombre de la entidad o persona que envió el documento.
- 5.) Y por último el asunto o información transmitida por medio de dicho documento.

Registro de Correspondencia Enviada**Supervisión Educativa área rural sector 19-01-04 de Zacapa**

No. De Salida	
Fecha:	
Tipo de documento:	
Destinatario:	
Asunto:	

Instrucciones:

- 1.) Este es un nuevo formato que nos permite llevar un registro de la correspondencia enviado; comenzamos con colocar el número del documento si lo clasificamos por mes tendríamos que empezar desde el uno (1) hasta el total que se recibe durante ese lapso de tiempo.
- 2.) Luego se coloca la fecha
- 3.) El tipo de documento administrativo.
- 4.) Se anota el nombre de la entidad o persona a quien se envía el documento.
- 5.) Y por último el asunto o información transmitida por medio de dicho documento.

Registro y Control de Archivos Ficheros

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Documento: Información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una continuación de éstos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación.

El objetivo de la creación de este formato es facilitar el orden de los documentos varios que se utilizan a diario, es por ello que se decidió

Ejemplo de formato para archivos Ficheros

Alcance: mantener un registro y control ordenado de Expedientes de docentes por escuela y sector.

No. De kardex	Expedientes de Docentes de Escuelas Sector 42 Nivel Pre-Primario.	
	Nombre de Escuela	No. De Expedientes por escuela
A.1		
A.2		
A.3		
A.4		
A.5		
A.6		
A.7		
A.8		
A.9		
A.10		

No. De kardex	Expedientes de Docentes de Escuelas Sector 43 Nivel Primario.	
	Nombre de Escuela	No. De Expedientes por escuela
B.1		
B.2		
B.3		
B.4		
B.5		
B.6		
B.7		
B.8		
B.9		
B.10		

No. De kardex	Expedientes de Docentes de Escuelas Sector 45 Nivel Básico.	
	Nombre de Escuela	No. De Expedientes por escuela
C.1		
C.2		
C.3		
C.4		
C.5		
C.6		
C.7		
C.8		
C.9		
C.10		

Indicaciones de uso:

Este nuevo formato está a la vista tanto de secretaria como de supervisora para poder extraer expedientes de cada sector educativo que se maneja dentro de la institución.

Los cuales están identificados con una numeración la cual identifica a cada sector para facilitar la extracción de documentos de diversas índoles.

Las cuales están identificadas de la siguiente manera:

Sector 42 Nivel Pre-Primario “A”

Sector 43 Nivel Primario “B”

Sector 45 Nivel Básico “C”

El formato cuenta con tres columnas las cuales deberán llenarse de la siguiente manera:

I Columna: Cuenta con un correlativo que identifica cada Kardex según al sector que pertenece.

II Columna: Deberá Colocar el nombre de la escuela la cual será identificada con el correlativo.

III Columna: se debe colocar el total de expedientes de los laborantes de dicha escuela para así saber con cuantos colaboradores cuenta la comunidad educativa.

Registro de Asistencia de Reuniones para Directores

El Registro administrativo: Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar sistemas de reinformación, para comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, para determinar si existen desviaciones y para medir su importancia, así como para tomar aquellas medidas que se necesiten para garantizar que todos los recursos de la entidad se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la institución como también los colaboradores sean partícipes de toda actividad programada.

Ejemplo de Formato Registro de Asistencia de Reuniones para Directores

Registro de Asistencia de Reuniones para Directores/ Sector: _____			
Lugar:		Fecha:	
Temática:			
No.	Nombre	Establecimiento	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Instrucciones:

El formato anterior pretende llevar un registro de la asistencia de directores por sector reuniones planificados por la Supervisora Educativa.

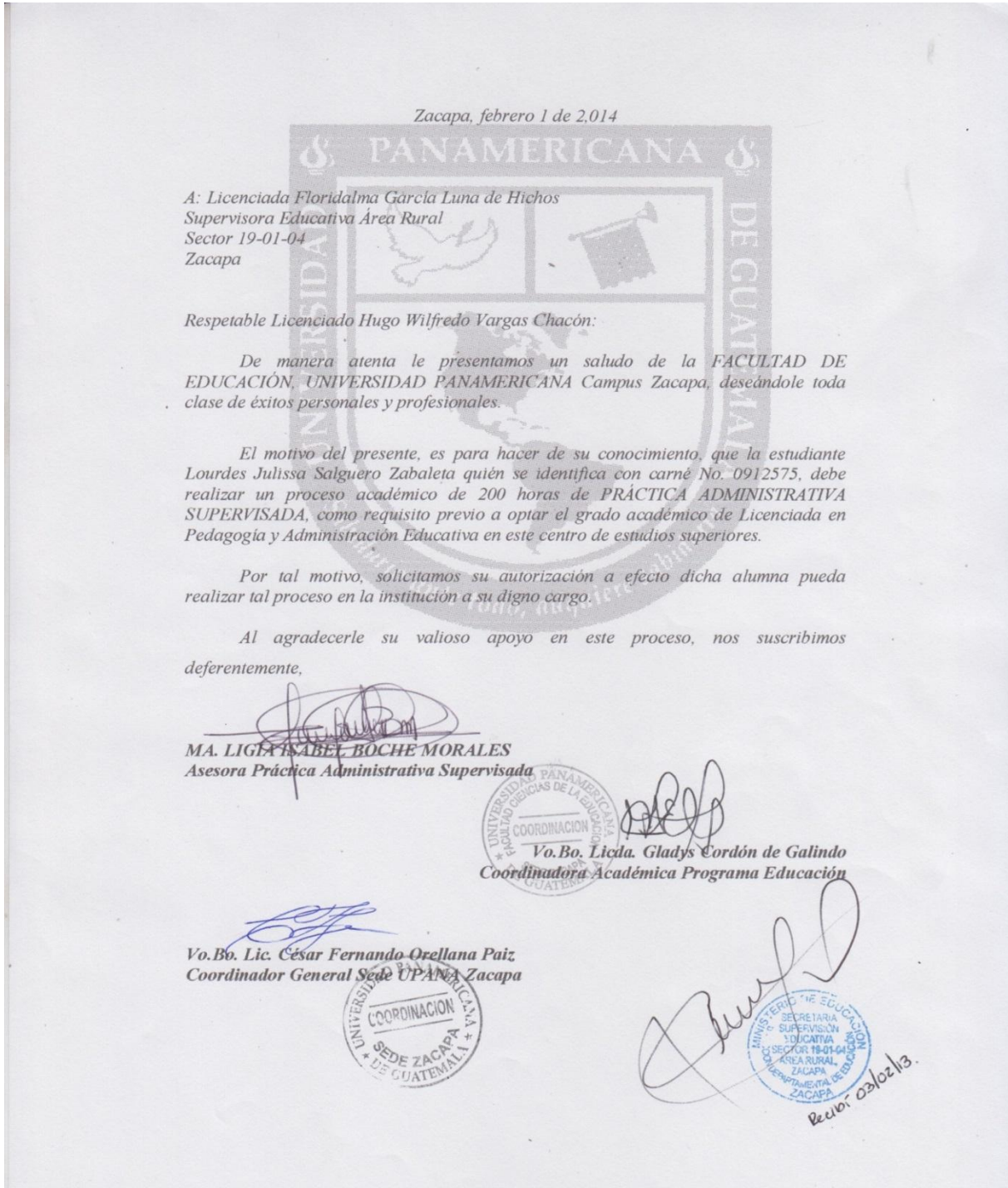
- 1.) Debe colocarse el número de Sector.
- 2.) **Lugar:** Se anota el lugar donde se lleva a cabo la actividad (reunión).
- 3.) **Fecha:** Se coloca el día, mes y año de la actividad realizada.
- 4.) **Temática:** Es necesario especificar los temas de relevancia que se impartirán en la reunión.
- 5.) **Nombre:** Se debe ir anotando el nombre de cada Director presente
- 6.) **Establecimiento:** Escribir el nombre de la Escuela.
- 7.) **Firma:** Es necesario que firme cada director para darle validez a su presencia.

Referencias Bibliográficas

- Duhalt Krauss, M (1977, p. 21) “*Los manuales como instrumento administrativo*”. Alemania
- Emprendedores, (2005). *Los manuales administrativos: cómo elaborar el manual de administración*. Pág. 4-7.
- García Martínez, Munch Galindo, (2,004). *Fundamentos de Administración*. México, Quinta Edición.
- Leonard, W. (1990). *Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa*. México: Editorial Diana.
- Meigs, W. Larsen, J. (1994). *Principios de Auditoría*. México: Segunda Edición. Editorial Diana.
- Palma, José, (2,006). *Manual de Procedimientos*. México
- Robbins. (1996). *Comportamiento Organizacional*. Edición digital. Libros de Dirección. Sitios FTP del [www.ult.edu.cu/biblioteca digital](http://www.ult.edu.cu/biblioteca_digital).
- Rodríguez Valencia, Joaquín (2002, p. 54) “*Los manuales como instrumento administrativo*”.
- Rusenás, R.o. (1999). *Manual de control interno*. Argentina: Machi.
- Soto Ramírez, L., (2008). *Una experiencia en el diseño de manuales administrativos*.
- Stoner, J. (1996). *Administración*. La Habana: Editorial MES.

Anexos

Anexo 1 Carta de las autoridades



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de la Educación
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVAMPUS ZACAPA
Práctica Administrativa Supervisada

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE.

3. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: **Lourdes Julissa Salguero Zabaleta.**
- b. Carné: **0912575**
- c. Fecha de nacimiento: **29 de julio de 1989** Edad **24 años**
- d. Dirección: **Aldea El Maguey Zacapa.**
- e. Números de teléfonos: **5218-8888** móvil: **4110-7676/ 3205-2286**
Dirección electrónica: **chikita-salguero@hotmail.com**

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

- e. Nombre de la institución educativa: **Supervisión Educativa área Rural de Zacapa sector 19-01-04**
- f. Nombre del jefe inmediato: **Licda. Floridalma García Luna de Hichos.**
- c. Dirección: **4ta calle y 8ª avenida esquina zona 3 Barrio Las Flores Zacapa.**
- f. Números de teléfonos: **7941-0031**
- i. Dirección electrónica: **floridalmagl@hotmail.com**

3. Datos de la práctica

- c. Período del: **03 de febrero al: 11 de marzo de 2014**

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Lic. Floridalma García Luna de Hichos.
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licda. Ligia Isabel Boche Morales

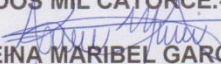
Anexo 3 Constancia de autoridad

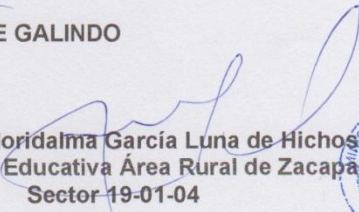
LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DEL AREA RURAL DE ZACAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 8 AUXILIAR EN EL QUE A FOLIOS Nos. 352, 353 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 11-2,014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE: -----

Acta No. 11- 2014

En la ciudad de Zacapa, cabecera departamental del mismo nombre siendo las ocho horas en punto del día miércoles diecinueve del mes de Febrero del año dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la oficina de la Supervisión Educativa del Área Rural Sector 19-01-04, las siguientes personas: Licda. Floridalma García Luna de Hichos, Supervisora Educativa, Ariel Renato Pedroza López, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Sandra Lucrecia Aguirre Romeo de Ruiz, alumnos de la Universidad Panamericana Meph. Ana Maritza Salguero de Matta, Secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio de fecha primero de febrero de dos mil catorce, enviado de la Universidad Panamericana, Solicitando permiso para que los y las alumnas indicados anteriormente puedan realizar su practica administrativa. **SEGUNDO:** El alumno Ariel Renato Pedroza López, realizara su práctica en jornada matutina, las alumnas Lourdes Julissa Salguero, Sandra Lucrecia Romero de Ruiz realizaran su práctica en la jornada vespertina, durante cuatros horas, desde el tres de febrero hasta el once de abril del año dos mil catorce. **TERCERO:** En base a lo expuesto en primer punto la Licda. Floridalma García Luna de Hichos, da formal posesión a los alumnos(as) Ariel Renato Pedroza López, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruiz, para que realicen su practica administrativa en esta supervisión, atendiendo los niveles de Pre-primaria, Primaria y Básico. Exhortándoles a cumplir con responsabilidad las tareas asignadas. La presente surge efecto a partir del tres de febrero del año dos mil catorce. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio una hora después. Damos Fe.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----


PC ANDREINA MARIBEL GARCIA SOSA DE GALINDO
Secretaria Supervisión Educativa
Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04


Licda. Floridalma García Luna de Hichos
Supervisora Educativa Área Rural de Zacapa
Sector 19-01-04



GOBIERNO DE ALVARO COLOM
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACION



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DEL AREA RURAL DE ZACAPA CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 8 AUXILIAR EN EL QUE A FOLIOS No. 390 SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 32-2,014 LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE: -----

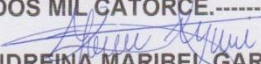
Acta No. 32- 2014

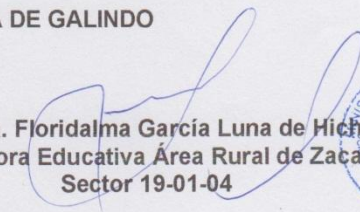
En la ciudad de Zacapa, Cabecera Departamental del mismo nombre siendo las ocho horas en punto del día trece de mayo de dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la Oficina de la Supervisión Educativa Sector 19-01-04 Área Rural Zacapa, las siguientes personas: Licda. Floridalma García Luna Supervisora Educativa, Ariel Renato Pedroza López, Lourdes Julissa Salguero Zabaleta, Sandra Lucrecia Aguirre Romero de Ruiz, alumnos de la Universidad Panamericana, PC Andreina Maribel García Sosa de Galindo secretaria quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERO: Por este medio se deja constancia que los alumnos indicados anteriormente, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, realizaron su practica administrativa en un periodo del tres febrero de dos mil catorce al once de abril de dos mil catorce, en la Oficina de esta Supervisión Educativa.-----

SEGUNDO: La Licda. García Luna, Agradece a los alumnos practicantes, por el apoyo y la colaboración que brindaron a esta Oficina. No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha, damos fe.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS DIECISÉIS DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL GATORCE.-----


PC ANDREINA MARIBEL GARCIA SOSA DE GALINDO
Secretaria Supervisión Educativa
Área Rural de Zacapa, Sector 19-01-04


Licda. Floridalma García Luna de Hichos
Supervisora Educativa Área Rural de Zacapa
Sector 19-01-04



GOBIERNO DE ALVARO COLOM
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACION



Anexo 4 Cuadro de punteo



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

Resultados finales.

Nombre del estudiante/practicante: Lourdes Julissa Salguero Zabaleta

Cuadro 9.
Resultados finales

No.	Etapa	Punteo
1	Asistencia a clases presenciales	8
2	Actividades (Diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	10
3	Proyecto o plan de trabajo	26
4	Informe Final	46
	TOTAL	90

Punteo final en letras: NOVENTA

Vo. Bo. Licda. Ligia Isabel Boche Morales
Asesora

Anexo 5 Galería Fotográfica

