

**Elaboración de formas y procesos administrativos del comité nacional
de alfabetización del municipio de Huité**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Anabella del Carmen Mateo Pacheco

Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik (**Asesora**)

Lic. Carlos René Ortega Cabrera (**Revisor**)

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 Cordón

Coordinadora de sede


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

ASUNTO: Ana Elizabeth Romero Morales
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:

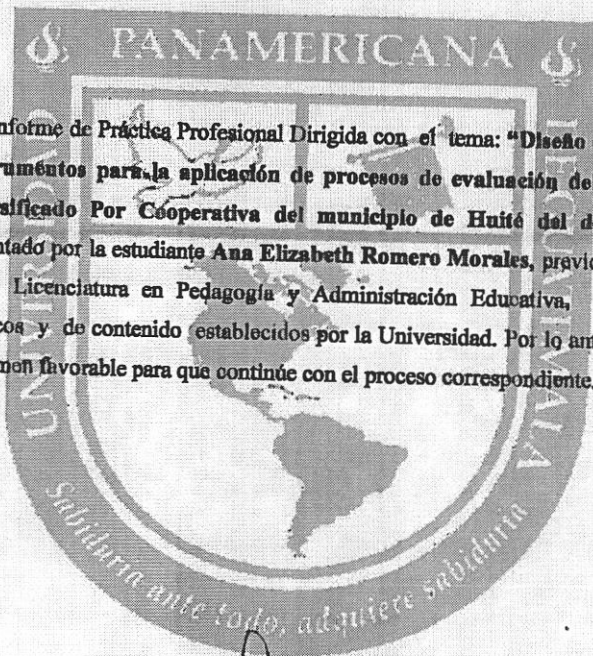
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Diseño de un manual de técnicas e instrumentos para la aplicación de procesos de evaluación del desempeño del Instituto Diversificado Por Cooperativa del municipio de Huité del departamento de Zacapa.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos 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 **Ana Elizabeth Romero Morales**, 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 Zagu
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



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: "Diseño de un manual de técnicas e instrumentos para la aplicación de procesos de evaluación del desempeño del Instituto Diversificado Por Cooperativa del municipio de Huité del departamento de Zacapa". 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.


Licda. Ligia Isabel Roche 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: "Diseño de un manual de técnicas e instrumentos para la aplicación de procesos de evaluación del desempeño del Instituto Diversificado Por Cooperativa del municipio de Hueitá del departamento de Zacapa" 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.



Lic. Walter Eduardo López Castillo
Revisor

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: "Diseño de un manual de técnicas e instrumentos para la aplicación de procesos de evaluación del desempeño del Instituto Diversificado por Cooperativa del municipio de Huité del Departamento de Zacapa", presentado por Ana Elizabeth Romero Morales, 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 Zaguí García
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
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	2
1.5 Ubicación geográfica	3
Capítulo 2	3
Diagnóstico Institucional	4
2.1 Descripción de la metodología aplicada	4
2.1.1 Técnicas	4
2.1.2. Instrumentos	4
2.1.3 Informantes	4
2.1.4 Unidades de análisis	4
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	5

Capítulo 3	5
Sistematización de la práctica	8
3.1 Objetivo	8
3.1.1 General	8
3.1.2 Específicos	8
3.2 Desarrollo de la práctica	8
3.2.1 Área trabajada	9
3.2.2 Actividades desarrolladas	9
3.2.3 Lecciones aprendidas	10
3.2.4 Propuesta de mejora	11
3.2.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	12
Conclusiones	14
Recomendaciones	15
Referencias bibliográficas	16
Apéndice	17
Anexos	18
Anexo 1 Carta a las autoridades	18
Anexo 2 Ficha informativa	19
Anexo 3 Constancias de la autoridad	20
Anexo 4	21
Anexo 5 Galería fotográfica	22

Resumen

La presente práctica administrativa se realizó en el Comité Nacional de Alfabetización del municipio de Huité del departamento de Zacapa, durante el mes de febrero con el objetivo de brindar a la institución un instructivo para aplicar las diferentes formas de documentos administrativos que se utilizan en esta institución, tomando en cuenta las principales necesidades del personal operativo, técnico y administrativo.

Para recabar información de carencias, problemas y debilidades en la institución se aplicó la técnica de la encuesta, una guía de entrevista dirigida al coordinador municipal y una matriz FODA, lo que nos permitió detectar los siguientes problemas como lo es la dificultad del llenado de algunas formas administrativas utilizadas en el proceso administrativo, carencia de personal administrativo, y falta de valores corporativos en la institución.

El instructivo es una guía que se utiliza como herramienta de soporte y comunicación, para la institución en donde contiene información ordenada y clara de las diferentes formas de formularios, cuadros de registros entre otros, lo que permite lograr una eficiente administración en el Comité Nacional de Alfabetización, del municipio de Huité, Zacapa.

Introducción

El presente instructivo para el manejo de formas y procesos administrativos del comité nacional de alfabetización del municipio de Huité, Zacapa servirá para fortalecer las actividades a realizar donde se dan instrucciones a seguir de una manera clara y sencilla, su objetivo principal es orientar a toda persona que requieran de su apoyo, ya que es un documento que facilita recolectar la información necesaria.

La Práctica Profesional dirigida se desarrolló por medio de tres capítulos descritos de la siguiente manera. En el capítulo 1 se encuentra el marco contextual se describe el tipo de institución, reseña histórica, visión y misión, estructura organizativa y ubicación geográfica, en el capítulo 2 se describe el diagnóstico institucional, se aplicaron técnicas e instrumentos, informantes, unidad de análisis y resultados del diagnóstico institucional, en el capítulo 3 se detalla el proceso de la sistematización de la práctica dirigida que contiene objetivo general y específicos, desarrollo de la práctica, área trabajada lecciones aprendidas, propuesta de mejora, fundamentación teórica de la propuesta.

La propuesta de solución que se entrega es un instructivo para el manejo de las formas y procesos administrativos del comité nacional de alfabetización del municipio de Huité, Zacapa el cual contiene ejemplos de formatos que se utilizan en el que hacer institucional.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del tipo de institución

Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA) está ubicado en la 1era. Calle Camino Real, del municipio de Huité, departamento de Zacapa. Es una institución de tipo Oficial que atienden a estudiantes de tipo mixto entre las edades de 14 años en adelante.

Brinda a los jóvenes y adultos que no han asistido a un centro educativo la oportunidad de leer y escribir.

1.2 Reseña histórica de la institución

La institución del Comité Nacional de alfabetización, se formo a través de un Técnico Departamental en el Municipio de Huité en 1991, basándose en la fundamentación legal con Reglamento de la Ley de Alfabetización con Acuerdo Gubernativo No. 137-91 Guatemala, 15 de marzo de 1991, con Decreto No.43-86. Del Congreso de la República de Guatemala.

Posteriormente en el año 1994 se creó la institución municipal a cargo de la primera representante, la señora Rosa Elvira Franco, quien prestó sus servicios durante dos años. Después se designó al señor Wensy Donelly Quintanilla quien fungió como Coordinador Municipal basándose en las metodologías colombianas quien tubo a su cargo 12 animadores.

En el año 1997 se nombró al Lic. Rodimiro Mateo Nájera quien tuvo a su cargo 12 facilitadores con 15 alumnos participantes por facilitador. Actualmente el Coordinador Municipal es el PEM. Rolando Valdez Rafael. El Comité Nacional de alfabetización implementa sus programas por medio de fases, siendo la fase inicial que es ejercer el aprestamiento para luego enseñar a leer y escribir; Post I comprende los grados de segundo a tercero, post II comprende los grados de cuarto a sexto primaria implementado metodologías extranjeras.

1.3 Visión Y Misión

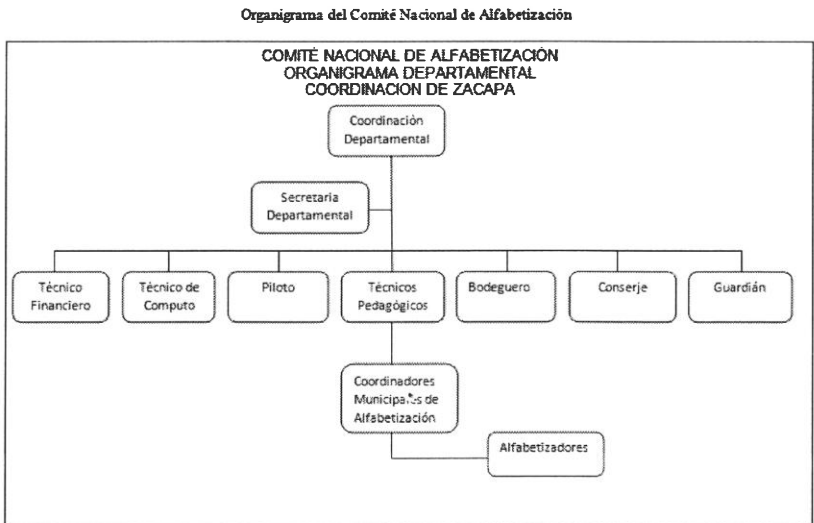
1.3.1 Visión

Aumentar cada año la población alfabeta, procurando la vinculación a procesos económicos, sociales y productivos para mejorar su calidad de vida.

1.3.2 Misión

Somos el ente rector responsable de coordinar a nivel nacional la ejecución del programa de alfabetización y educación básica de jóvenes y adultos en español y demás idiomas nacionales.

1.4 Estructura organizativa



1.5 Ubicación Geográfica

Ubicación de la institución del comité nacional de alfabetización del municipio de Huité, departamento de Zacapa



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

2.1.1 Técnicas

Para el presente estudio se realizó un diagnóstico donde se detectaron los problemas que afectan a la población educativa a través de una matriz FODA; una encuesta y una entrevista al personal de la institución, para obtener información de los conocimientos que tienen sobre las formas en el proceso administrativo que maneja la institución del Comité Nacional de Alfabetización.

2.1.2. Instrumentos

Se utilizó los 3 instrumentos (agregar) Se elaboró una matriz FODA para encontrar los posibles problemas que presenta la institución a través de las debilidades encontradas. Así mismo se aplicó una entrevista dirigida al Coordinador Municipal del Comité Nacional de Alfabetización de Huité, con el propósito de establecer el manejo de las formas y proceso administrativo, también se aplicó una encuesta dirigida a quince alfabetizadores y alfabetizadoras para determinar qué formas se utilizan periódicamente en su labor .

2.1.3 Informantes

Las personas que colaboraron en las entrevistas son el Coordinador Municipal y 15 trabajadores que laboran en Comité Nacional de Alfabetización CONALFA.

2.1.4 Unidades de análisis

Las fuentes consultadas para obtener información fueron: Libros, tesis y páginas de internet para obtener conocimiento y ampliar información sobre el manejo de las formas en el proceso administrativo.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

Agregar ficha Se elaboró una encuesta y una entrevista que se aplicó al Coordinador Municipal del Comité Nacional de Alfabetización, estructurada por una serie de cuestionamientos con el fin de recabar datos importantes de la institución y las formas usadas en el desarrollo de sus actividades.

La matriz FODA permitió recabar información sobre las necesidades o debilidades sobre las necesidades o debilidades de la institución. Posteriormente, se realizó un estudio de viabilidad y factibilidad para priorizar la necesidad encontrada.

A través de la aplicación de Matriz FODA se seleccionó cinco debilidades de la institución para luego diagnosticar las necesidades del problema y el estudio respectivo con el objeto de brindar una propuesta de solución sobre el manejo de las formas como instrumento de trabajo para facilitar el desarrollo de los procedimientos administrativos de la institución.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena Buena Regular Mala	Es muy buena porque queda en la entrada principal del municipio.
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable No aceptable	Aceptable.
7	Iluminación	Suficiente Aceptable No aceptable	Es aceptable porque da mucha claridad a la oficina.
8	Sala de estar	Si No	No cuenta porque es muy pequeño el espacio.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	Si cuenta con el servicio.
15	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	No cuenta pero gestionan.
21	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Si porque coordinan con otras instituciones.
22	El edificio es	Oficial Privado	Si.
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Diagnostico de la institución a través del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Claridad de los objetivos que se quieren alcanzar. • Capacidad de adaptarse a los cambios y horarios. • Cuentan con material didáctico a tiempo para facilitadores y participantes. • Cuentan con personal suficientes alfabetizadores. • Brinda la oportunidad de superación a jóvenes y adultos. • Mejoramiento continuó de los procesos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de otras instituciones. • Proyectos de apoyo personal. • Reclutamiento de Personal • Capacitaciones de actualización a los coordinadores municipales y alfabetizadores. • Permite a los alfabetizadores trabajar en su domicilio.

<ul style="list-style-type: none"> • Número reducido de alumnos 15 participantes máximo. • Conocimiento de cómo funciona el programa educativo. • Paciencia y motivación a alumnos 	
---	--

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un manual de funciones. • Carencia de personal administrativo. • No cuentan con valores dentro de la institución. • No cuentan con infraestructura propia. • No cuentan con un libro de registro de los visitantes. • Falta de conocimiento de los jóvenes y adultos sobre el programa • No cuentan con una impresora. • Falta de visibilidad de la misión y visión de la institución. • Espacio muy reducido 	<ul style="list-style-type: none"> • Deserción. • Pago fuera de tiempo. • Salarios bajos de acuerdo al número asignado a los alfabetizadores. • Falta del tiempo de participante.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Objetivo

3.1.1 General

Elaborar un instructivo para el uso correcto de las formas y procesos administrativos para su producción, validación y uso correcto de ellos.

3.1.2 Específicos

- Socializar los diferentes formatos que utiliza la institución del Comité Nacional de Alfabetización para ampliar los conocimientos del personal técnico administrativo.
- Capacitar al personal técnico administrativo para darles a conocer el instructivo y de esa manera prever errores y contar con información segura para satisfacer necesidades del personal solicitante.
- Implementar estrategias para el uso adecuado de las diferentes formas y proceso administrativo que utiliza el personal técnico y administrativo del Comité Nacional de alfabetización.

3.2 Desarrollo de la práctica

La Práctica Administrativa se desarrolló en la institución del Comité Nacional de Alfabetización en donde además de apoyar en el área administrativa, el estudiante practicante llevó a cabo un estudio sobre el Manejo de Formas y Proceso Administrativo, paralelo al desarrollo de actividades en la etapa de ejecución de la Práctica Administrativa con el propósito de diagnosticar las necesidades de la institución, habiendo detectado que la carencia de un instructivo ocasiona inseguridad, falta de información e inestabilidad al realizar actividades sobre

el llenado de las diferentes formas, lo cual provocó que el proceso de la información no se de en el momento.

3.2.1 Área trabajada

El problema que surge con el personal de la institución del Comité Nacional de Alfabetización es que en ocasiones se les dificulta llenar las formas administrativas cuando solicitan un servicio, debido a que cada forma para llenar varían los datos para la gestión que se tramite, por el cual es necesario que el personal conozca la información sobre el proceso del llenado de las formas por medio de un taller o una capacitación, para exponer dudas al respecto del uso y llenado de cada forma.

La respuesta al problema fue elaborar un instructivo que contiene las diferentes formas que utiliza la institución e información específica de cómo llenar cada forma para el ejercicio de las tareas administrativas en forma eficiente, eficaz y oportuna.

3.2.2 Actividades desarrolladas

Con el propósito de adquirir conocimiento en el área administrativa y en apoyo a las instituciones de carácter educativo, en la etapa de ejecución se realizaron tareas como ordenar archivos de transferencias de materiales por año en donde van anotados los materiales didácticos que ingresan a la institución. También se llevó a cabo la recepción de expedientes de alfabetizadores y brindar información de los requisitos que se requieren para el puesto.

Se hizo conteo de expedientes recibidos para luego hacer la selección del personal con el perfil que requiere la institución, después de todo el proceso se hicieron llamadas telefónicas para confirmarles que habían sido postulados al puesto de trabajo pidiendo así que llevaran los listados de participantes para confirmar su estadia en la institución, así mismo se ayudó a llenar boletas de listados de alumnos. Se colaboró en redactar una solicitud para reposición de diploma que fue enviada a la sede de Coordinación Departamental de Zacapa.

Se auxilió en la verificación de participantes (alumnos) ingresando los datos para establecer si habían participado en el programa en años anteriores. Posteriormente se hizo el ingreso de alfabetizadores al programa de estadística para elaborar convenios. Así mismo se hizo registro de

participantes al sistema para inscribirlos. Se hicieron visitas a las comunidades con el Coordinador para verificar el proceso de los alfabetizadores.

Además se brindó apoyo a la inducción que realizó el Coordinador para explicar el proceso de fase inicial que dio inicio en abril, 2014. Se colaboró en redactar conocimientos sobre el material que se proporcionó a los alfabetizadores para el proceso de aprendizaje con los participantes.

3.2.3 Lecciones aprendidas

Durante la realización de la Práctica Administrativa se desarrollaron diversas actividades en la fase del diagnóstico como elaborar conocimientos a las y los alfabetizadores de los materiales que se les proporcionó para desempeñar su labor educativa.

Se redactó una solicitud para la Coordinación Departamental, solicitando solucionar el problema de una alumna para reposición de diploma, la cual se entregó a la sede Departamental de Zacapa. Se colaboró en la inducción que realizó el Coordinador para enseñar cómo se daba inicio al proceso de alfabetización en la fase inicial, se tuvo una pequeña participación con los alfabetizadores explicándoles la forma de dar el aprestamiento a los participantes, los materiales a utilizar como cartillas de cálculo matemático y lecto-escritura ya que se obtuvo una experiencia agradable en la participación de la inducción.

Se participó en asistir a una comunidad para supervisar la labor del alfabetizador y verificar si se estaba cumpliendo con el proceso de aprendizaje y evaluar el proceso de los participantes, dando recomendaciones para la próxima visita.

Se aprendió a ingresar a alfabetizadores y participantes al sistema estadístico del Comité Nacional de Alfabetización ingresando a uno por uno, en elaborar convenios, las metodologías a utilizar, fecha de inscripción así como también fecha de inicio y fin del proceso, días y horarios en que darán sus clases.

3.2.4 Propuesta de mejora

Derivado de la experiencia obtenida a través de la ejecución de la Práctica Administrativa y mediante un estudio previo que se hizo en el Comité Nacional de Alfabetización de Huité se propone la elaboración de un instructivo para el manejo de formas y proceso administrativo, que contiene acciones de las diferentes formas que se utilizan para la realización de un trabajo eficiente, para el funcionamiento de sus labores ya que da confiabilidad y seguridad al llenar un formato contando con la información contenida en él.

En la propuesta del instructivo para el manejo de formas, en el proceso administrativo se anotan ejemplos e instrucciones de cómo debe de llenarse cada forma o formulario ya que existen diferentes formatos según el caso de información, algunos de estos formatos son listados de participantes, comisiones de trabajo, acceso y ubicación de comunidades, formato de planificación, cuadros de evaluación, evaluación diagnóstica, evaluación del proceso, formato de horarios de trabajo etc. dando una breve descripción de lo que contiene cada uno de ellos.

En el instructivo se da un breve concepto sobre el proceso administrativo porque todo administrador debe de desempeñar bien su rol y tener bien claro los objetivos que desea alcanzar proponiéndose metas a largo o corto plazo el cual debe de ser comunicador con su personal, debe de mostrar confiabilidad y seguridad de los que hace al coordinar actividades, debe de organiza y controlar bien lo que hace y sobre todo debe de ser flexible ante situaciones que lo ameriten y buscar posibles soluciones. Teniendo bien definidos todos estos objetivos el proceso de administrador se le hará fácil a la hora de trabajar en grupo con el personal de la institución.

Es por eso que el presente instructivo tiene como finalidad brindar apoyo al lector que lo utilice en el desarrollo de su trabajo por que contiene instrucciones que constituyen aspectos fundamentales para su uso y facilitan la comprensión al aplicarlo en el centro de alfabetización o en la institución del Comité Nacional de Alfabetización para obtener información requerida, el cual es de vital importancia para los administradores educativos.

3.2.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

A criterio de Chiavenato (2001) “La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los objetivos para alcanzar las metas propuestas”.

Según Marqués (2002) “Los instructivos son un diseño que ayudan a alcanzar los objetivos previstos”.

Según Bhola, define que la educación es un apoyo que brindan a los estudiantes alcanzar un mejor rendimiento en su vida cotidiana.

Las formas que utiliza la institución del Comité Nacional de Alfabetización son Listado de participantes, tiene como finalidad dejar constancia de los datos personales de los alumnos inscritos que participan en el proceso de Alfabetización y la fase que iniciarán. Formato Comisiones de trabajo Estos formatos se utilizan para delegar comisiones ya sean para actividades, capacitaciones u otros eventos y se hacen con el fin de saber que función tiene asignada, la cual es una forma ordenada para trabajar.

Cuadro de evaluación del proyecto es una actividad que se utiliza para comprobar que cuanto a avanzado el alumno en el desarrollo de su enseñanza aprendizaje. El Calendario de Evaluaciones se utiliza para hacer recordatorio de las fechas principales, horario, clases y comunidades a evaluar donde la o el docente lo utiliza para medir el rendimiento académico de sus alumnos (as).

La Planificación para capacitaciones, se programan todas las actividades que se desarrollarán durante la capacitación las cuales se debe de llevar tal y como se programo en la planificación, aunque en ocasiones puede ser flexible. Cuadro Estadístico de Participantes y Alfabetizadores, se utiliza para registrar los datos de los alfabetizadores, con cuantos alumnos cuentan para llevar un control y dejar evidencia de lo que se hace.

El Registro de resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica se hace para verificar que conocimientos tienen los alumnos en el proceso de enseñanza y de esa forma constatar si se da por finalizado en el programa de alfabetización. El Informe de resultados de Comisión Oficial se utiliza para anotar los gastos que tubo el técnico en la visitas que realizan a las comunidades ya sean estos en gasolina, refacción o pasaje el cual queda registrado al llenar su informe para que le generen sus viáticos.

Conclusiones

- La importancia de conocer los diferentes formatos que utiliza la institución del comité nacional de alfabetización, permitió ampliar los conocimientos del personal técnico administrativo.
- Un instructivo tiene la finalidad de procesar información segura, eficiente y eficaz, es una herramienta de apoyo para el personal educativo y administrativo, para un trabajo efectivo en el desarrollo de sus actividades en el proceso educativo.
- Las estrategias que se implementaron para la elaboración del instructivo, permite hacer fácil la utilización, de cual forma y proceso que utilice el personal técnico y administrativo del comité.

Recomendaciones

- El personal de la institución debe aplicar los conocimientos adquiridos a través de la consulta periódica del instructivo para el manejo de formas y procesos administrativos.
- El Comité Nacional de Alfabetización debe colocar en un lugar visible el Instructivo, ya que es una herramienta útil para todo administrador, porque detalla los pasos para el llenado de cada forma en el proceso administrativo.
- La implementación de estrategias para el uso adecuado de las diferentes formas y procesos administrativos debe ser constante para lograr el buen funcionamiento en el proceso administrativo de la institución.

Referencias bibliográficas

- Chiavenato, I (2001). Proceso Administrativo. 3ra edición: Editora McGraw-Hill
- H.S. Bhola, la evaluación de proyectos, programas y campañas de Alfabetización para el desarrollo UNESCO para la educación y Fundación Alemana para el desarrollo internacional, 1991.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1988-1990). Administración 3ra edición. México D.F: Editorial McGraw-Hill
- Lemus, Luis Arturo. Administración, dirección y supervisión de escuelas, Kapelusz. S.A Buenos Aires, Argentina 1995.
- Ley de Educación Nacional, decreto legislativo, No. 12-91 Sistema Educativo Nacional
- Marqués, P. (2002). El diseño instructivo- diseño de unidades didácticas.
- MINEDUC, DIGEBI aprendamos jugando (Aprestamiento) Guatemala
- Revista Digital Sociedad de la Información, Basulto Ruíz Emilia, San José de las Lajas. La Habana Cuba, julio 2009
- Universidad Panamericana Manual de estilo para elaborar opciones de egreso, Guatemala enero 2014
- Universidad Panamericana Normas APA, Guatemala 201

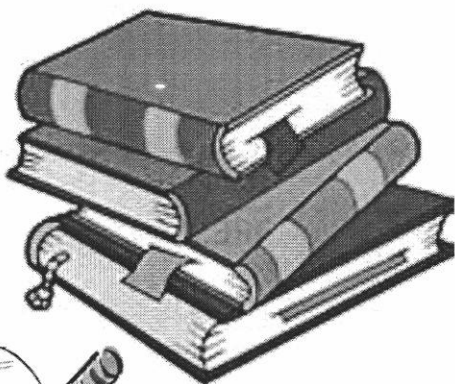
Apéndice



ENSEÑAR A LEER Y
ESCRIBIR AL QUE NO
SABE ES BUENO PARA
TODOS
CONALFA



Instructivo para el manejo de Formas y Procesos Administrativos



Autora:

Anabella del Carmen Mateo Pacheco

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



**Elaboración de un Instructivo para el manejo de Formas y Procesos
Administrativos del Comité Nacional de Alfabetización del municipio de
Huité, Zacapa**
(Tesis)

Anabella del Carmen Mateo Pacheco

Zacapa, junio 2014

Presentación

Los instructivos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para las instituciones, que contiene información ordenada y clara , en la cual se establecen claramente las instrucciones, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

El presente instructivo para el manejo de Formas y Procesos administrativos está dirigido a todos los Coordinadores municipales, alfabetizadores y alfabetizadoras así como también al Coordinador Departamental a razón de que esta elaboración del instructivo es una herramienta útil para la institución del Comité Nacional de alfabetización para ampliar conocimientos sobre la utilización de formas o también llamados formularios así como también del proceso administrativo.

La administración es el proceso de planear, dirigir y controlar son etapas que se van dando durante el proceso para lograr los objetivos y actividades planeadas a largo o corto plazo y de esa manera trabajar en equipo y que el trabajo se de un modo eficiente para lograr los objetivos previstos, ya que cada administrador debe de ser buen líder y mantener siempre la motivación para su personal.

Las Formas son consideradas como herramientas de trabajo por que procesa información de la persona solicitante, ya que son hojas impresas que contiene espacios en blanco para llenar con la información que se piden, cada forma puede variar en la información según la necesidad que presente la institución como hoja de permisos, transferencia de materiales, registros de evaluaciones etc, en donde se dan instrucciones claras y precisas con ejemplos que facilitan el desarrollo del trabajo en el proceso administrativo que a diario se ejecutan en nuestro vivir.

Contenido

¿Qué es el Proceso Administrativo?	1
Teoría General de formularios	2
Partes del formulario	3
Los textos instructivos	3
Listado de participantes	4
Formato comisiones de trabajo	5
Cuadro de evaluación del proyecto	6
Calendario de evaluaciones	7
Planificación para capacitaciones a Alfabetizadores	9
Cuadro estadístico de participantes y alfabetizadores	10
Registro de resultados de la aplicación de la Evaluación	11
Informe de resultados de comisión oficial	12
Horario de grupos de alfabetizadores	14
Referencias bibliograficas	16

¿Qué es el Proceso Administrativo?

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean.



Planeación:

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social. , es decir, consiste con determina lo que va a hacer.

Organización:

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías.

estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidad debe existir para hacer óptima la cooperación humana, en esta etapa se establece las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

Dirección:

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

Control:

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren. Consiste en establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

Teoría General de formularios

Es una pieza de papel que contiene datos y espacios en blanco para registrar información variable, el cuál tendrá diferente utilización según el área funcional a la cual pertenezca. Puede considerarse también como un instrumento de trabajo cuyo objetivo es trasportar información para simplificar y facilitar el desarrollo de los procedimientos administrativos. En ellos se imprime información constante y que tiene una serie de espacios para asentar información variable.

Partes del formulario

Extremo superior o cabeza:

Se utiliza para los datos iniciales del formulario, como identificación del organismo, título o denominación de la forma y otros. Representa la introducción respecto a la acción que se va a desarrollar en el cuerpo del formulario.

Cuerpo del formulario:

Contiene el mayor grupo de datos del formulario, que son los que generan la acción implícita los cuales se determinan, de acuerdo con la información que se desea obtener, mediante la utilización de la forma. Se analizan las decisiones acerca de los datos y la distribución siguiendo una secuencia lógica de colocación.

Extremo inferior o pie:

Contiene los datos de cierre o conclusión del formulario, firmas y sellos para aprobar o conformar la información registrada en el cuerpo del mismo, y también se asienta el código de registro

Los textos instructivos

Tienen la intención de dirigir las acciones del lector; son las instrucciones que están presentes diariamente en nuestra vida cotidiana, tanto en la escuela como fuera de ella. El uso mismo de los medios tecnológicos nos exige seguir instrucciones, obligándonos en ciertos casos al manejo de este tipo de textos de instrucción. Los textos instructivos tiene el propósito de orientar los procedimientos en forma detallada, clara y precisa para realizar alguna actividad ya sea simple o compleja.

Documento No. 1


Listado de Participantes

El listado tiene como finalidad dejar constancia de los datos personales de los alumnos inscritos que participan en el proceso de Alfabetización y la fase que iniciarán.

Ejemplo

Datos o contenido

- ✓ Nombre del Alfabetizador
- ✓ Comunidad si es aldea, barrio, caseríos etc.
- ✓ Municipio
- ✓ Nombres y apellidos de los participantes
- ✓ Edad de los participantes
- ✓ Sexo especificar que genero
- ✓ Identificar si es mayor de edad DPI, menor de edad partida de Nacimiento anotar partida, folio y libro
- ✓ Participará en, marcar con una X si es fase inicial FI, Post alfabetización uno P.I o Post alfabetización dos P.II



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
CONALFA
 ENTIDAD EJECUTORA
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

LISTADO DE PARTICIPANTES 2014

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE HUITÉ

Nombre del Alfabetizador (e) _____
 Comunidad: _____ Municipio: _____

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Edad	Sexo		No. De cédula, DPI o partida de nacimiento	Participará en		
			M	F		FI	P.I	P.II
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

* El presente listado debe de ir adjunto al comenio para la validez del mismo

Firma del alfabetizador _____

Nombre C.M.A. _____

Firma y sello de C.M.A. _____

Instrucciones: Las casillas de género de sexo y participará en, se marcan con una x indicando la casilla correspondiente si es hombre o mujer y en que fase estará, debe de firmado por el alfabetizador y colocar el nombre del Coordinador Municipal de Alfabetización (C.M.A), posteriormente entregar al coordinador para que firme y selle el listado de participantes.

Documento No. 2

Formato Comisiones de trabajo

Estos formatos se utilizan para delegar comisiones ya sean para actividades, capacitaciones u otros eventos y se hacen con el fin de saber que función tiene asignada, la cual es una forma ordenada para trabajar.

Datos o contenido de la forma

- ✓ Limpieza - se delegan quienes la harán o conjuntamente
- ✓ Orden y disciplina- es quien observa que todo alga bien
- ✓ Recepción- es quien da la bienvenida
- ✓ Material- son encargados de solicitar o llevar el mobiliario que utilizaran
- ✓ Gestión - es quien se encarga de solicitar el lugar o materiales.

Ejemplo



**COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
CONALFA
FORMATO DE COMISIONES DE TRABAJO**

Para Coordinadores y alfabetizadores

Limpieza	Orden y disciplina	Recepción	Material	Gestión del local
Todo El equipo de trabajo	Gustavo Villalobos	Rolando Valdez	José D. Ortiz	Rolando Valdez
		Doris Chacón	Loida Méndez	

Instrucciones

En el formato debe de anotarse a las personas que participaran en cada uno de los eventos indicando en que comisión fungirá para que estén anticipados de ante mano.

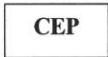
Cuadro No. 3

Cuadro de evaluación del proyecto

Es una actividad que se utiliza para comprobar que cuanto a avanzado el alumno en el desarrollo de su enseñanza aprendizaje. Ejemplo



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
CONALFA
PROGRAMA DE POST-ALFABETIZACIÓN
CUADRO PARA EVALUAR EL PROYECTO
(PARA USO DEL ALFABETIZADOR)



NOMBRE DEL ALFABETIZADOR: Miriam Juárez ETAPA: Fase Inicial
 COMUNIDAD: Caserío La cuchilla MUNICIPIO: Huité
 DEPARTAMENTO: Zacapa REGIÓN 2 FECHA DE INICIO: 01/04/2014
 FECHA DE FINALIZACIÓN: 31/08/2014 NOMBRE DEL PROYECTO: Que aclare que amanezca

No	Nombres y Apellidos del Participante	DOMINA LOS CONTENIDOS DEL TEMA DEL PROYECTO.			DEMUESTRA HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL TRABAJO PRÁCTICO			TIENE PARTICIPACIÓN ACTIVA Y EFECTIVA.			DEMUESTRA RESPONSABILIDAD Y COOPERACIÓN.			PUNTEO TOTAL DEL PROYECTO
		S	M	B	R	S	M	B	R	S	M	B	R	
1	Ramona Antón García		x							x			x	
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

PONDERACIÓN:

Esta forma puede llenarse manualmente

- S = Sobresale: 5 puntos
- MB = Muy Bien: 4 puntos
- B = Bien: 3 puntos
- R = Regular: 2 puntos

f. _____
Firma del Alfabetizador

Vo. Bo. _____
Coordinador Municipal de Alfabetización

Instrucciones: Debe anotar nombres y apellidos completos del participante, en la siguiente casilla debe de marcarse con una x y la casilla final debe de anotar el punteo total debe de utilizar de preferencia lapicero.

Documento No. 4

Calendario de Evaluaciones

Se utiliza para hacer recordatorio de las fechas principales, horario, clases y comunidades a evaluar donde la o el docente lo utiliza para medir el rendimiento académico de sus alumnos (as).

Contenido o datos

- ✓ Comunidad (anotar el nombre del lugar sea aldea, barrio o caserío)
- ✓ Nombre del alfabetizador (Escribir nombre completo del o la docente)
- ✓ Lugar de evaluación (anotar el nombre del lugar donde recibe clases)
- ✓ Horario (indicar el horario que avaluara)
- ✓ Fecha (indicar la fecha de la evaluación)

Instrucciones

Debe de anotar con lapicero la información requerida indicando fechas y horarios donde evaluara.

Ejemplo



CALENDARIO DE EVALUACIONES SEPTIEMBRE, 2013
EVALUACIONES DE FASE INICIAL Y POST-ALFABETIZACIÓN
CONALFA Y FUNDACIÓN RAMIRO CASTILLO LOVE

FASE INICIAL CONALFA

No.	COMUNIDAD	NOMBRE ALFABETIZADOR DE	LUGAR DE EVALUACIÓN	HORARIO	FECHA
1	Aldea San Miguel	Marta Odilia Aguilar	Casa de alfabetizadora	14.00 a 16.00	24/09/2013
2	Aldea El Paraíso	Pablo Hernández López	Casa del alfabetizador	16:00 a 18.00	25/09/2013
3	Aldea El Jute	Sindy Marilú Agustín	Casa de alfabetizadora	10.00 a 12.00	26/09/2013
4	Barrio Santa Rosa	Darlin Morales Ramírez	Casa de alfabetizadora	14.00 a 16.00	27/09/2013
5	Aldea Santa Cruz	Griselda García Martínez	Casa de alfabetizadora	14.00 a 16.00	25/09/2013
6	Aldea Santa Cruz	Angelita Martínez García	Casa de alfabetizadora	14.00 a 16.00	25/09/2013
7	Aldea Antómbran	Mildred Marisol Marroquín	Casa de alfabetizadora	13.00 a 15.00	26/09/2013

PRIMERA ETAPA DE POST-ALFABETIZACIÓN CONALFA

No.	COMUNIDAD	NOMBRE ALFABETIZADOR DE	LUGAR DE EVALUACIÓN	HORARIO	FECHA
1	Aldea La Oscurana	José Alberto Juárez	Casa del alfabetizador	17.00 a 19.00	13/09/2013
2	Caserío Filo del Mecate	Lubia Angélica Martínez	Casa de alfabetizadora	14.00 a 16.00	13/09/2013
3	Aldea La Reforma	César Osvaldo García	Casa del alfabetizador	17.00 a 19.00	12/09/2013
4	Barrio los Llanitos	Luis Pérez Oliva	Casa del alfabetizador	18.00 a 20.00	13/09/2013
5	Caserío Plan del Sare	Elmer Leonel Hernández	Casa del alfabetizador	16.00 a 18.00	12/09/2013
6	Aldea Antómbran	Alma Janet Marroquin	Casa de alfabetizadora	18.00 a 20.00	13/09/2013
7	Aldea San Miguel	Mirta Luz Sánchez	Casa de alfabetizadora	16.00 a 18.00	13/09/2013
8	Barrio El Cordoncillo	Eber Estuardo Romero	Casa del alfabetizador	19.00 a 21.00	12/09/2013
9	Barrio Buena Vista	Norma Judith Felipe Mateo	Casa de alfabetizadora	19.00 a 21.00	13/09/2013

Documento No. 5

Planificación para capacitaciones a alfabetizadores

Se programan todas las actividades que se van a desarrollar durante la capacitación ya que se debe de llevar tal y como se programo en la planificación, aunque en ocasiones puede ser flexible.



Ejemplo

Planificación Institucional CONALFA

Competencia: Empoderamiento del alfabetizador con las metodologías

HORARIO	CONTENIDO	ACTIVIDAD/Técnica	RECURSOS	RESPONSABLES
08:00 a 08:15	Presentación	-Inauguración del evento -Lineamientos del evento de capacitación	Sonido Atril Micrófono Reglamento	Lic. Carlos Leonel Paz Vargas. Gustavo Villalobos
08:15 a 08:45	Ausentismo y Deserción	Lluvia de ideas: Se presentará cuales son las causas del ausentismo y deserción. Técnica expositiva: Se concientizará a los alfabetizadores sobre la importancia de la alfabetización.	Pizarrón Marcador Papelografos	Gustavo Villalobos
08:45 a 09:30	Metodología para la enseñanza de las vocales. Presentación enseñanza de las vocales, fase reflexiva y fase de lecto-escritura	Técnica expositiva: se dará a conocer los pasos metodológicos para la enseñanza de las vocales. Se presentará clase demostrativa por parte del capacitador.	Carteles Cartilla de LE Guías de LE Silabario marcadores Papelografos Pizarrón	Doris Chacón

Contenido

Instrucciones

- ✓ Horario
- ✓ Contenido
- ✓ Actividades
- ✓ Recursos
- ✓ Responsables

Debe de programar la hora en que se va desarrollar cada actividad indicar los contenidos que dará de acuerdo a las actividades que va a implementar, en recursos anotar todo el material que va a utilizar y escribir quien será el responsable de cada actividad.

Documento No. 6

Cuadro Estadístico de Participantes y Alfabetizadores

Se utiliza para registrar los datos de los alfabetizadores, con cuantos alumnos cuentan para llevar un control y dejar evidencia de lo que se hace.

Ejemplo

CUADRO ESTADÍSTICO DE PARTICIPANTES Y ALFABETIZADORES

Fase Inicial CONALFA del 1-4 al 31-8-2014

No.	COMUNIDAD	ALFABETIZADOR (a)	UBICACIÓN DEL GRUPO	PARTICIPANTES INSCRITOS			HORARIO DE TRABAJO	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
				H	M	T		
01	Aldea San Miguel	Marta Odilia Aguilar Súchite	Casa Alfabetizadora	04	1	16	8:00 a 10:00am	1-4 al 31-8-2014
02	Barrio Santa Rosa	Darlin Lizbeth Morales Ramirez	Casa Alfabetizadora	01	1	19	14:00 a 16:00	1-4 al 31-8-2014
03	Aldea Antómbra	Mildred Marisol Marroquín Esquivel	Casa Alfabetizadora	04	1	15	13:00 a 15:00	1-4 al 31-8-2014
04	Aldea El Paraíso	Pablo Hernández López	Casa del Alfabetizador	07	0	15	16:00 a 18:00	1-4 al 31-8-2014
05	Aldea El Jute	Sindy Marilú Agustín Pérez	Casa Alfabetizadora	02	1	15	10:00 a 12:00	1-4 al 31-8-2014
06	Aldea Santa Cruz	Angelita García Pérez	Casa Alfabetizadora	05	1	17	14:00 a 16:00	1-4 al 31-8-2014
07	Aldea Santa Cruz	Griselda García Martínez	Casa Alfabetizadora	04	1	16	14:00 a 16:00	1-4 al 31-8-2014
			TOTAL	27	8	113		

Instrucciones: Debe de ingresar el nombre de la comunidad, escribir nombre completo del alfabetizador, luego en la siguiente casilla la ubicación del grupo que es donde se impartirán las clases después ingresar participantes donde especifica el género y totales generales hombres y mujeres, luego escribir horarios en que impartirá sus clases, por último ingresar fecha de inicio del proceso de alfabetización y de finalización.

Documento No. 7

Registro de resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica

Se hace para verificar que conocimientos tienen los alumnos sobre el proceso de enseñanza y de esa forma constatar si se da por finalizado.

Ejemplo



CONALFA
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
ZACAPA



REGISTRO DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

COORDINADOR MUNICIPAL Rolando Valdez Rafael TÉCNICOPEDAGÓGICO Gustavo Adolfo Villalobos

MUNICIPIO: Huité

DEPARTAMENTO: Zacapa

No.	COMUNIDAD	NIVELES DE UBICACIÓN			PROMOVIDO	OBSERVACIONES
		PRINCIPIANTE	INTERMEDIO	AVANZADO		
1	Aldea El Jute	X			X	Asistió todo el proceso de la fase inicial.

F) C.M

F) T.P.D

Instrucciones

Llenar el encabezado con los datos de las personas de la institución, en las casillas debe de escribir el nombre de la comunidad, en los niveles de educación marcar con una x en que fase esta, marcar con una x si es promovido y por último anotar las observaciones de la persona a evaluar.

Documento No.8

Informe de resultados de comisión oficial

El informe se utiliza para anotar los gastos que tubo el técnico en la visita que realizan a las comunidades ya sean estos gasolina, refacción o pasaje el cual queda registrado al llenar su informe para que le generen sus viáticos.

Instrucciones

Debe de anotar con lapicero todo lo que se pide en el informe el cual debe de quedar claro toda la información suscita en el debe de ir firmado por quien solicita el viatico y firmado por el jefe superior para que le autoricen sus viáticos.



Ejemplo

Comité Nacional de Alfabetización
Entidad Ejecutora

IRCO

INFORME DE RESULTADOS DE COMISIÓN OFICIAL

Realizado por: Rolando Rafael Valdez

Puesto: Coordinador Municipal

Unidad/Sección o Depto.: Recursos Económicos

Fechas: 08/06/2013 al 10/06/2013 Viaje Liquidación No. 2

Lugar (es) donde realizó la comisión:

Comunidades(es):

Aldea (s) El Jute, Santa Cruz y San Miguel

Municipio (s) Huité

Departamento (s) Zacapa

Objetivos de la Comisión:

Constatar si los alumnos están participando en el proceso de Alfabetización

Logros Alcanzados: (Señale los logros alcanzados y cuando sea posible especifique la cantidad y calidad de estos).

Se verifico que un 10% de alumnos están participando en las metodologías aplicadas

Evaluación de la situación: (describa la situación actual y posibles problemas futuros)

Los alfabetizadores están implementando las metodologías dadas en la capacitación.

Próximo logro producto: (Identifique el próximo evento, señalando la fecha)

Visita dentro de un mes

Observaciones:

Se observo que el alfabetizador dio sus contenidos en el momento preciso y esta aplicando las metodologías enseñadas.

(f) _____
Nombre y Cargo persona nombrada
Rolando Valdez Rafael
Coordinador Municipal
CONALFA, Huité

Vo. Bo. _____
Nombre y Cargo autoridad que
Nombró la comisión
Lic. Carlos Leonel Paz Vargas
Coordinador Departamental
CONALFA, Zacapa

Documento No. 9

Horario de Grupos de Alfabetizadores

Esta forma se utiliza para anotar los horarios en que laboraran los alfabetizadores el lugar y los días que atenderán a los alumnos ya que el horario puede ser flexible para los alumnos.

Datos o contenido

- ✓ Escribir el nombre de la comunidad o aldea
- ✓ Anotar la distancia en Kilómetros desde el municipio hasta donde esta la comunidad
- ✓ Anotar el nombre del alfabetizador
- ✓ Escribir la etapa que iniciara con sus alumnos (inicial)
- ✓ Estrategia (anotar las iniciales de la institución)
- ✓ Lugar donde funciona (indicar el lugar donde labora)
- ✓ Horario (Indicar que horario atenderá sus alumnos)
- ✓ Días de clases (Indicar que días laborara durante la semana)

Instrucciones

Esta forma es usada digitalmente a computadora en donde debe anotar la información requerida, escribiendo nombre de la comunidad que kilómetros hay de distancia de la cabecera municipal de Huité hacia las comunidades, en la última casilla días de clases se debe de llenar con una x especificando el día que dará sus clases.



ENSEÑAR A LEER Y
ESCRIBIR AL QUE NO
SABE EN BUENO PARA
TODOS

CONALFA

**HORARIO DE GRUPOS DE ALFABETIZADORES
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
CONALFA
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA**

UBICACIÓN DE GRUPOS, DÍAS, HORARIOS DE CLASE DE FASE INICIAL Y POST-ALFABETIZACIÓN

Departamento: Zacapa Municipio: Huité Nombre del CMA: Rolando Valdez Rafael

COMUNIDAD	Distancia	Nombre de Alfabetizador	ETAPA	ESTRATEGIA	LUGAR DONDE FUNCIONA GRUPO	HORARIO	DÍAS DE CLASES				
							L	M	M	J	V
Aldea El Jute	13 km	Exel Lorenzo	Inicial	CONALFA	Casa del alfabetizador	15 a 17 hrs	x	x	x	x	x
Aldea Santa Cruz	10 km	Nery Juárez	Inicial	CONALFA	Casa del alfabetizador	16 a 18 hrs	x	x	x	x	x
Caserio La Cuchilla	15 km	Miriam Juárez	Inicial	CONALFA	Casa de la alfabetizadora	18 a 20 hrs	x	x	x	x	x
		Juárez									
Barrio El Centro	5 km	Ariel Archila	Inicial	CONALFA	Mis años dorados	14 a 16 hrs	x	x	x	x	x
		Lorenzo									
Aldea San Miguel	12 km	Sindy Marilú García	Inicial	CONALFA	Casa de la alfabetizadora	9 a 11 hrs	x	x	x	x	x
Aldea El Jute	12 km	Johana Navas	Inicial	CONALFA	Casa de la alfabetizadora	14 a 16 hrs	x	x	x	x	x
Aldea La Reforma	10 km	Mirta Sánchez	Inicial	CONALFA	Casa de la alfabetizadora	18 a 20 hrs	x	x	x	x	x

F: Coordinador Municipal

F: Técnico Pedagógico

Referencias bibliográficas

- Definición de administración. Recuperado:
www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html (link)
- Definición de Formulario - ¿Qué es Formulario? Recuperado:
www.alegsa.com.ar/Dic/formulario.php
- Que es el proceso administrativo. Recuperado:
www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/53/procesoadmin.htm
- Marqués, P. (2002). El diseño instructivo- diseño de unidades didácticas.
- Teoría general de formularios- Monografias.com
www.monografias.com/...teoría-formularios/teoría-formularios.shtml

Anexos

Anexo 1 Carta de las autoridades



Zacapa, febrero 1 de 2014

A: Licenciado Rolando Valdez Rafael
Coordinador Municipal
CONALFA
Huité - Zacapa

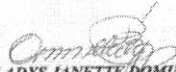
Respetable Licenciado (a): Rolando Valdez Rafael


De manera atenta le presentamos un saludo de la FACULTAD DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD PANAMERICANA Campus Zacapa, deseándole toda clase de éxitos personales y profesionales.


El motivo del presente, es para hacer de su conocimiento, que la estudiante Anabelita de la Carmen Mateo Pacheco quien se identifica con carné No. 0690791 debe realizar un proceso académico de 200 horas de PRÁCTICA ADMINISTRATIVA SUPERVISADA, como requisito previo a optar el grado académico de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa en este centro de estudios superiores.

Por tal motivo, solicitamos su autorización a efecto dicha alumna pueda realizar tal proceso en la institución a su digno cargo.

Al agradecerle su valioso apoyo en este proceso, nos suscribimos deferentemente.


LICDA. GLADYS JANETTE DOMÍNGUEZ SOLBRIK
Asesora Práctica Administrativa Supervisada


Vo.Bo. Licda. Gladys Cordón de Galindo
Coordinadora Académica Programa Educación


Vo.Bo. Lic. César Fernando Orellana Paiz
Coordinador General Sede UPANA Zacapa

02-02-2014

Anexo 2 Ficha informativa



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Anabella del Carmen Mateo Pacheco
b. Carné: 0600791
c. Fecha de nacimiento: 03 de agosto de 1981 Edad: 32 años
d. Dirección: Colonia Punilla 1, Zacapa, Zacapa
e. Números de teléfonos: 79412369 móvil: 50315672
a. Dirección electrónica: anbellamat1981@hotmail.com


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

- a. Nombre de la institución educativa: Comité Nacional de Alfabetización CONALFA
b. Nombre del jefe inmediato: PEM. Rolando Valdez Rafael
c. Dirección: 1ra calle Camino Real
d. Números de teléfonos: 55593341
e. Dirección electrónica: zacapa@conalfa.edu.gt

3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 10 de febrero 2014 al: 25 de abril 2014

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
PEM. Rolando Valdez Rafael 
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licda. Gladys Janette Domínguez Solbrik 



Anexo 3 Constancias de la autoridad

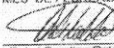
COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
- CONALFA -
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
- ZACAPA -

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN -CONALFA- CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA, EL LIBRO DE ACTAS DE ESTA COORDINACIÓN, INSCRITO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO 3515-R-19-2008 EN EL QUE A FOLIOS 299, 300 Y 301 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 011-2014 QUE COPIADAMENTE DICE:

Acta No. 011-2014

En la ciudad de Zacapa, siendo las doce horas en punto del día lunes diez de febrero del año dos mil catorce, reunidos en la Sede de la Coordinación Deptal., del Comité Nacional de Alfabetización - CONALFA- ubicada en la novena calle dieciséis guión cero seis Zona uno (9ª. Calle 16-06 Z. 1) Barrio Tamonidol Zacapa, los suscritos: Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental de Alfabetización, el señor Rolando Valdez Rafael, Coordinador Municipal de Huité, la Srita. Anabella del Carmen Mateo Pacheco estudiante de la Universidad Panamericana y Delmi Carolina Ralda Reinos, Secretaria Departamental, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO**, Manifiesta el Lic. Carlos Leonel Paz Vargas que tiene a la vista la solicitud presentada por el Coordinador Municipal del municipio de Huité, Rolando Valdez Rafael, en donde le solicita se le autorice a la alumna Anabella del Carmen Mateo Pacheco estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Campus Zacapa, realizar su Práctica Administrativa Supervisada que consta de 200 horas, en la Coordinación Municipal de Alfabetización, del municipio de Huité. **SEGUNDO**: El Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental le informa que fue autorizada la solicitud, por tal razón se presenta el día diez de febrero del año dos mil catorce, para dar inicio a dicha práctica, ya que es un requisito que está contemplado en el pensum de estudio de la carrera, dándole la bienvenida a la Srita. Mateo Pacheco iniciando sus prácticas en la institución, recomendándole responsabilidad en su horario establecido y en las funciones y atribuciones que le serán asignadas. **TERCERO**: Asimismo se hace constar que el horario requerido por la practicante es de 12:00 p.m. a 16:00 p.m. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con treinta minutos, firmando como constancia quienes intervinimos en su lectura y ratificación. Testado: Omitase: ocho. Entre líneas doce léase:

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, HACIENDO CONSTAR QUE LO TRANSCRITO ES FIEL Y EXACTO DE SU ORIGINAL EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.....


Delmi Carolina Ralda Reinos
Secretaria Departamental
CONALFA, Zacapa


Lic. Carlos Leonel Paz Vargas
Coordinador Departamental
CONALFA, Zacapa



COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN
- CONALFA -
COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL
- ZACAPA -

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN CONALFA- CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA, EL LIBRO DE ACTAS DE ESTA COORDINACIÓN, INSCRITO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO 3615-R-19-2008 EN EL QUE A FOLIOS 301 Y 302 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 012-2014 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 012-2014

En la ciudad de Zacapa, siendo las quince horas con treinta minutos del día viernes veintinueve de abril del año dos mil catorce, reunidos en la Sede de la Coordinación Deptal. del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- ubicada en la novena calle dieciséis guión cero seis Zona uno (9ª. Calle 16-06 Z. 1) Barrio Tamarindal Zacapa, los suscritos: Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental de Alfabetización, la Srita. Anabella del Carmen Mateo Pacheco, de la Universidad Panamericana y S.B. Delmi Carolina Roldán Reinoso, Secretaria Departamental, quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La estudiante Anabella del Carmen Mateo Pacheco, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, campus Zacapa, finaliza su Práctica Profesional Dirigida cumpliendo con las 200 horas en la sede de la Coordinación Municipal de Alfabetización del municipio de Huité, a cargo del Coordinador Municipal de Alfabetización PEM, Rubando Valdez Rafael, requisito establecido en el Pensum de estudios de dicha carrera, SEGUNDO: El Lic. Carlos Leonel Paz Vargas, Coordinador Departamental agradece a la estudiante por el desempeño y dedicación realizada durante su práctica antes indicado. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las dieciséis horas en punto, firmando como constancia quienes intervinimos en su lectura y ratificación. Testado Omitase Administrativa. Entre líneas Profesional dirigida, Léase. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, HACIENDO CONSTAR QUE LO TRANSCRITO ES FIEL Y EXACTO DE SU ORIGINAL, EN LA CIUDAD DE ZACAPA A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE. -----

S.B. Delmi Carolina Roldán Reinoso
Secretaria Departamental
CONALFA, Zacapa

Vo. B. Lic. Carlos Leonel Paz Vargas
Coordinador Departamental

Anexo 5 Galería Fotográfica

