

**“La eficiencia de la acción administrativa y su incidencia en el
proceso de gestión de la calidad educativa”**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Juan Francisco Melchor Siana

Lic. Oliverio Cahueque López (Asesor)

Rabinal, Baja Verapaz, marzo de 2013.

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional Sede las Verapaces

Lic. Julio Roberto López García

Coordinador de Sede de Rabinal

Lic. Oliverio Cahueque López

Asesor de Práctica

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

ASUNTO: **Juan Francisco Melchor Siana**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación. Solicita aprobación del Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 12 02/2013

Después de haber revisado el Informe de Práctica Profesional Dirigida, presentado a esta Decanatura, para cumplir requisitos de graduación, para obtener el título de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

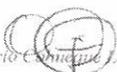
1. El Informe presentado con el nombre de: ***“La eficiencia de la acción administrativa y su incidencia en el proceso de gestión de la calidad educativa”***, está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su aprobación.
2. El Informe de Práctica Profesional Dirigida, fue realizado en Institución enmarcada dentro del ámbito de la Administración Educativa.
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). Por lo antes expuesto, el estudiante **Juan Francisco Melchor Siana**, recibe la aprobación del Informe de Práctica Profesional Dirigida presentado, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dimpo Marcelo Zaghi
Facultad de Ciencias de la Educación
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 30 de noviembre de dos mil doce.

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "LA EFICIENCIA DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA" presentado por el estudiante: Juan Francisco Melchor Siana, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Oliverio  López

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 30 de noviembre de dos mil doce.

*En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "LA EFICIENCIA DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA" presentado por el estudiante: **Juan Francisco Melchór Siana**, previo a optar el grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



Ing. Juan Carlos Galeano Fernández

Revisor



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Abstudia ante tudo, adquirenti sabiduria"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN; Guatemala, a los once días del mes de febrero del dos mil trece.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el Tema: "La eficiencia de la acción administrativa y su incidencia en el proceso de gestión de la calidad educativa"; presentado por el (la) estudiante Juan Francisco Melchor Siana, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad y con el requisito de Dictamen del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida



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

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

INDICE

Introducción	i
1. Capítulo I: Descripción de la institución	1
1.1. Nombre y Localización	1
1.2. Descripción de la institución	1
1.2.1. Antecedentes de la institución	2
1.3. Objetivos	2
1.4. Metas	2
1.5. Visión	3
1.6. Misión	3
1.7. Políticas	3
1.8. Observación física	4
1.9. Aspectos administrativos, organizativos u operativos	5
1.10. Recursos	8
2. Capítulo II: Marco teórico	9
2.1. Marco Referencial	9
2.2. Marco Conceptual	9
2.3. Temas y sub-temas	11
3. Capítulo III: Descripción del trabajo de campo	18
3.1. F.O.D.A. Institucional	18
3.2. Planteamiento del Problemas	19
3.3. Metodología	21
3.4. Población	21
3.5. Sujetos	21
3.6. Muestra	22
3.7. Instrumentos	22
3.8. Técnicas de Investigación	22
3.9. Análisis de resultados de la entrevista	23
3.10. Descripción de la actividad realizada	24
4. Capítulo IV: Marco propositivo	26
4.1. Nombre del proyecto o propuesta	26
4.2. Identificación del problema	26

4.3.	Descripción del proyecto	26
4.4.	Justificación	27
4.5.	Objetivos	28
4.6.	Metodología de la Implementación	28
4.7.	Fases	28
4.8.	Responsables	29
4.9.	Análisis de participantes	29
4.10.	Resultados Esperados	29
4.11.	Recursos	30
4.12.	Presupuesto	30
5.	Capítulo V: Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	31
6.	Capítulo VI: Incorporación de mejora a la propuesta como resultado de implementación	32
7.	Conclusiones	33
8.	Recomendaciones	34
	Bibliografía	35
	E-grafía	37
	Anexos	40
	Anexo I	40
	Solicitud dirigida al encargado de la institución	41
	Nota de confirmación dirigida al coordinador de la extensión	42
	Ficha informativa del estudiante	43
	Guía de observación	44
	Control de asistencia de etapa de observación	46
	Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida	47
	Certificación de acta de inicio de práctica profesional dirigida	49
	Certificación de acta de validación de propuesta de mejora	50

Certificación de acta de finalización de práctica profesional dirigida	51
Anexo II	52
a. Mapa de municipio	53
b. Croquis de ubicación	54
c. Croquis del Asentamiento Pacux	55
d. Plano del edificio de la asociación	56
e. Formato de entrevista	57
f. Control de asistencia de los participantes	59
g. Agenda de talleres	60
h. Evaluación de taller	61
i. Sección fotográfica	62
j. Propuesta de mejora	65

INDICE DE TABLAS

Tabla	Página
Tabla No. 1: Observación de infraestructura	4
Tabla No. 2: Deficiencias de la infraestructura	5
Tabla No. 1: Presupuesto	30

INDICE DE GRÁFICAS

Tabla	Página
Gráfica No. 1: Organigrama de la asociación "Juventud con Visión"	6

INTRODUCCIÓN

El presente informe es el producto de la práctica profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Administración educativa de la Universidad Panamericana con sede en Rabinal, baja Verapaz. El documento está integrado por capítulos. En el primer capítulo se describen los aspectos más relevantes de la Asociación “Juventud con visión” en la cual se desarrolló la práctica

Para su buen funcionamiento la Asociación está estructurada de la siguiente manera: Una directiva, un director, tres facilitadores, un instructor de música y un instructor de computación. Es una organización que cuenta con tres años de brindar servicio educativo en el asentamiento Pacux del municipio de Rabinal, Baja Verapaz con el apoyo de patrocinadores norteamericanos.

En el capítulo dos, se fundamenta teóricamente el tema de estudio “La eficiencia administrativa y su incidencia en la gestión de la calidad educativa” se incluyen algunos criterios y fundamentos de diferentes autores especializados en el área. Se describen los aspectos metodológicos relacionados con el proceso de variación y se resume de forma general la metodología implementada por la institución.

En el tercer capítulo se abordan aspectos metodológicos para el proceso de investigación de sí mismo. Se plantea como objetivo el mejoramiento de la eficiencia administrativa de la Asociación en beneficio de la gestión de la calidad educativa de los servicios educativos que brinda. Con el desarrollo de la metodología implementada, se alcanzaron los resultados siguientes: participación activa de los elementos involucrados en el desarrollo de la asociación y el apropiamiento de la acción implementada, considerando que la misma es una propuesta de solución a un problema específico de la asociación y que va en beneficio de la comunidad educativa. En el capítulo cinco y seis se describen aspectos relacionados a los pasos de validación e implementación de la propuesta. En El capítulo siete, se resume a través de las conclusiones la información esencial del trabajo de práctica.

CAPITULO I

1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Nombre y Localización

1.1.1. Asociación "Juventud con Visión"

1.1.2. 2ª. calle asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz

1.2. Descripción de la Institución

La asociación "Juventud con Visión" es una organización que constantemente vela por el desarrollo comunitario a través de la gestión de proyectos educativos en beneficio de la población adolescente de la comunidad. Se constituye en rama de una congregación religiosa perteneciente a la Iglesia Evangélica Bautista "Aposento Alto". Actualmente brinda educación básica o cultura general a 80 estudiantes a través del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, el cual funciona a través del financiamiento que proporcionan patrocinadores de los Estados Unidos, tiene becados a 26 estudiantes en academias de mecanografía y proporciona clases de computación a 50 estudiantes del ciclo básico, así como el uniforme de diario y deportivo para cada estudiante.

Cuenta con instrumentos para el aprendizaje del arte musical a través de un instructor de música, gestiona actualmente el funcionamiento de una Academia de Computación y la apertura de un Instituto Nacional de Educación Diversificada, INED para la comunidad, en el cual se impartirá las carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en computación y Mecánica Automotriz.

En el campo social brinda apoyo en alimentos, calzado, vestuario y eventualmente atención médica a sus afiliados.

1.2.1. Antecedentes de la Institución

La Asociación Juventud con Visión, surge como producto de la diversidad de necesidades que afronta la población comunitaria donde se ubica, Originalmente se constituyó en una institución dedicada a la formación cristiana evangélica, a partir del año 2009 tuvo la oportunidad de recibir apoyo económico extranjero para brindar educación escolarizada. Dicha acción fue fundamental para la organización de la Asociación "Juventud con Visión", constituyéndose hasta la fecha en un éxito de compromiso social con incidencia en la formación académica de la juventud del lugar y aldeas circunvecinas.

1.3. Objetivos

- 1.3.1. Promover la formación cristiana y escolar como elementos esenciales en el crecimiento espiritual y profesional del ser humano.
- 1.3.2. Implementar estrategias orientadas hacia el alcance del desarrollo y la convivencia sana y armónica dentro de la población comunitaria a través de la educación.

1.4. Metas

- 1.4.1. Fortalecer en un 100% los proyectos educativos de la asociación, implementados en la comunidad.
- 1.4.2. Cumplir en un alto porcentaje con las acciones y compromisos educativos adquiridos con la comunidad.
- 1.4.3. Lograr una mayor participación comunitaria.

1.5. Visión

Ser una institución que vela por ver a la juventud de la comunidad transformada en hombres y mujeres de bien, a través de oportunidades de educación cristiana y escolar, que los convierta en profesionales para un mejor futuro, en bien de la sociedad y de nuestro país. Con conocimiento para sobrevivir en la vida cotidiana y ser competitivos para tener un mejor bienestar de vida.

1.6. Misión

Somos una institución que trabaja honradamente con la juventud, llevándoles la palabra de Dios, que es base fundamental para el ser humano, haciéndoles saber que el éxito se logra con la ayuda de Dios y que en nuestro trabajo no existen barreras que lo detengan, porque Dios está con nosotros en los servicios hacia la comunidad, basados en una administración financiera coherente y toma de decisiones efectivas en asuntos importantes para beneficio de la colectividad.

1.7. Políticas

- 1.7.1. Cumplir con la proyección de servicios educativos
- 1.7.2. Crear fuentes de trabajo profesional
- 1.7.3. Atender a la población desarraigada por el conflicto armado interno
- 1.7.4. Atender a la población de escasos recursos económicos
- 1.7.5. Apoyar a la comunidad en el desarrollo económico, social y cultural.

1.8. Observación física

**TABLA No. 1
OBSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Buena	Dimensiones mínimas
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Ocupa un ambiente específico dentro del edificio.
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Por sus dimensiones se considera aceptable.
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Posee iluminación de luz natural.
5	Sala de estar	Si No	Carece de este ambiente.
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Sistema inalámbrico, esencial para la comunicación con los patrocinadores del exterior.
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Posee computadoras, equipo de sonido y cañonera. Se encuentra en buen estado.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Cuenta con pozo propio, con su sistema de distribución.
9	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	Es utilizado específicamente para funciones de la institución.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	El piso, cielo falso, servicio de teléfono	El piso es de torta de cemento, no tiene cielo falso ni cuenta con servicio de teléfono.

Fuente: observación realizada durante la práctica profesional dirigida. 2012.

1.8.1. Aspectos físicos calificados como deficientes

TABLA No. 2
DEFICIENCIAS DE LA INFRAESTRUCTURA

ASPECTO	SOLUCION	SUGERENCIAS
Sala de estar	Construcción de sala	Ampliar infraestructura
El piso	Instalación ladrillo de cemento	Mejorar el piso
Cielo falso	Instalación de cielo falso	Gestionar apoyo.
Falta de Teléfono de Línea fija		Gestionar línea fija

Fuente: observación realizada durante la práctica profesional dirigida. 2012.

1.9. Aspectos administrativos, organizativos u operativos

1.9.1. La Administración

La institución administrativamente es dirigida por el presidente, quien tiene bajo su cargo el funcionamiento de mismo. Coordina trabajo con el Director y docentes del instituto, con los instructores a de computación y música.

1.9.2. Organizativos

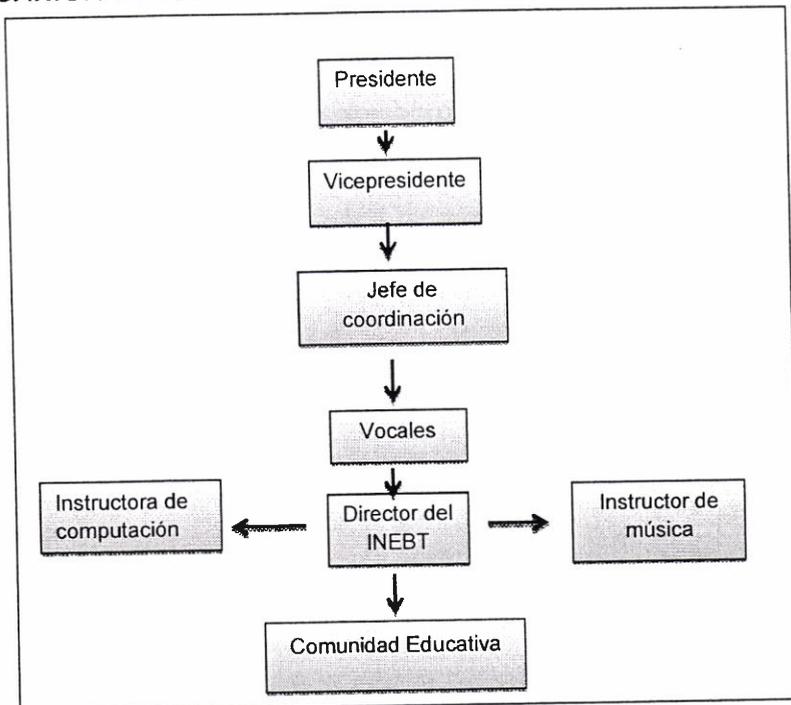
La asociación funciona a través de una Junta Directiva, cuyos elementos son los responsables directos del buen funcionamiento de la institución en sus diferentes ámbitos de acción.

1.9.3. Operativos

La asociación no cuenta con personal operativo debido a que dentro de las instalaciones vive el pastor de la iglesia, quien junto a su familia hacen las funciones de limpieza y guardianía.

1.9.4. Organigrama

Gráfica No. 1
ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN “JUVENTUD CON VISIÓN”



Fuente: Coordinación de la Asociación “Juventud con visión”

En el organigrama se puede visualizar los diferentes niveles administrativos y el orden jerárquico

1.9.5. Flujo de Actividades

La institución dentro de la serie de trámites que ejecuta, se caracteriza por desarrollar acciones administrativas como:

- A. Velar por el funcionamiento de los servicios educativos

- B. Verificar el avance educativo de la población estudiantil
- C. Controlar el desempeño laboral de los contratados.
- D. Velar por la puntualidad del inicio de labores.
- E. Controlar la asistencia regular de los estudiantes.
- F. Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la asociación.
- G. Programar charlas periódicas, relacionados a la práctica de valores.
- H. Controlar el movimiento bancario, relacionado al pago de personal contratado.
- I. Registrar las notas de estudiantes que asisten clases de computación.
- J. Programar reuniones de evaluación del proceso educativo con docentes.
- K. Registrar los permisos laborales del personal contratado.
- L. Constatar el uso diario de uniforme escolar de los estudiantes.
- M. Programar reuniones bimestrales con padres de familia para análisis del rendimiento escolar de sus hijos e hijas.
- N. Autorizar actividades deportivas y culturales en beneficio del desarrollo de destrezas, habilidades y aptitudes de la comunidad estudiantil.
- O. Cumplir fielmente con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- P. Mantener comunicación constante con los miembros de la comunidad educativa.
- Q. Diariamente se trabaja en la oficina de 07:30 a 17:00 hrs.

1.9.6. **Registros y Controles**

La institución únicamente cuenta con los siguientes libros de registro:

- A. Libro de Actas

- B. Libro de Inventario
- C. Libro de conocimientos

1.10. Recursos

1.10.1. Humanos

- A. Miembros de Junta Directiva
- B. Directores
- C. Docentes
- D. Instructor de computación y música
- E. Pastor evangélico
- F. Patrocinadores extranjeros de estudiantes

1.10.2. Físicos

- A. 1 edificio que alberga a la asociación de tres ambientes
- B. 10 Computadoras al servicio de la comunidad estudiantil
- C. Instrumentos de música
- D. Sistema de amplificación de sonido
- E. Mobiliario
- F. Academia de computación
- G. Sistema audiovisual
- H. Sistema de agua de pozo
- I. Parqueo
- J. Sanitario
- K. 1 vehículo motorizado

1.10.3. Financieros

- A. Efectivo económico extranjero para el financiamiento de programas educativos de la asociación.
- B. Efectivo para pago de docentes.
- C. Cuenta bancaria.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Marco Referencial

La asociación se encuentra ubicada en el Asentamiento Pacux del municipio de Rabinal, Baja Verapaz, comunidad que está a una distancia de 2 kilómetros de la cabecera municipal en dirección al noroccidente. Se accede a través de carretera de terracería. Sus colindancias son: al norte colinda con el río de la virgen y con el área comunal de Xolá , al sur colinda con los campos de futbol Fray Bartolomé de las Casas, al oriente colinda con el caserío San Juan Zona 3 de la cabecera municipal y al occidente colinda el caserío Pachicá. Dista a 182 kilómetros de la ciudad capital vía Salamá, Baja Verapaz y a 116 vía San Juan Sacatepéquez.

2.2. Marco Conceptual

2.2.1. Actividades Administrativas

La actividad administrativa es de carácter documental, por medio del cual se refleja el testimonio real de dicha actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración en general.

A. Funciones:

Esencialmente cumplen las siguientes funciones:

- a. **Constancia:** Garantiza la conservación de los actos para demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores así como el derecho de los ciudadanos a acceder a dicha información

- b. **Comunicación:** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación interna y externa de los diferentes actos de la Administración.

B. Características

- a. Producen efectos dentro o fuera de la institución
- b. Se emite a través de un ente administrativo
- c. Es válido cuando cumple con las normas que regulen la administración.

2.2.2. Registro de Documentos

A. Reglas Generales

- a. Los órganos administrativos deben llevar un registro general para anotar el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. Así mismo debe anotarse en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros entes administrativos.
- b. Las anotaciones se deben hacer, respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, indicando a la vez la fecha de la acción.
- c. Finalizado el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin mayor contratiempo a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.
- d. Todos los registros deben ser transferidos al sistema de informática, según las necesidades. Garantizando confidencialidad en el manejo de la información,

B. Tipos de Registros

Se clasifican en dos tipos: generales y auxiliares.

a. Registros Generales

Son las que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios entes administrativos. Se practica en diferentes órganos jurisdiccionales relacionados a la administración.

b. Registros Auxiliares

Son los registros que se realizan en dependencias diferentes del ente general.

- Tanto los registros generales como los auxiliares deben ser registrados en el sistema informático para su plena conservación.

2.3. Temas y sub-temas

2.3.1. La Calidad

A finales del siglo XX se hizo mucha insistencia en el mejoramiento de la calidad, la cual, que sin duda alguna se extenderá por mucho tiempo. Siendo su principal exponente W. Edwards Deming, ofreciendo aportes muy significativos y acogidos por muchas organizaciones, las cuales obtuvieron éxito en la puesta en práctica de estas ideas. Por eso es necesario tener claro cuál es el cambio real que queremos lograr, por supuesto hay que tener en cuenta el rol principal que tiene el docente en todo este proceso. Existen razones muy importantes en los que los

principios del mejoramiento de la calidad podrían utilizarse eficazmente. Una de las razones le corresponde al sector educativo. Es necesario entender que ninguna organización puede funcionar si no está organizada, es por ello que las instituciones educativas pueden y deben apropiarse de este término.

Se debe entender que un centro educativo es un sistema abierto a la comunidad, y que la sociedad tiene incidencia directa en él, que no se trata sólo de los actores que hacen vida dentro de las instituciones, se trata de una serie de características y una de ellas le corresponde directamente al docente quien tiene la gran responsabilidad de guiar a la sociedad por el mejor camino, es por ello que se debe mejorar los objetivos de nuestra educación

A. La calidad de los procesos

Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus procesos, definiendo como proceso a todas las actividades que se interrelacionan entre sí; desde otra óptica los procesos es la manera en que se hacen las cosas en la organización, según sea el caso de producción y entrega de bienes o prestación de un servicio.

Tomando el concepto de Deming (1989) el cual plantea "los requerimientos de acciones y esquemas mentales orientados a la Calidad dentro de ese proceso de cambios y en los cuales la calidad pasa a ser más bien una filosofía de la vida, un modo de ser y estar". (p.93).

La Calidad es herramienta básica para una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier

otra de su misma especie. La calidad es un tema muy controversial, en especial cuando se analiza uno de los conceptos más utilizados, calidad es el conjunto de características inherentes a la prestación de un servicio para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente y otras partes interesadas. La calidad es una estrategia utilizada para mejorar la competitividad, siendo la responsable de orientar todos los procesos organizacionales y por supuesto, la mejora continua.

2.3.2. El Modelo de Gestión Educativa de Calidad

Las instituciones son los espacios donde ocurren los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes; son también el espacio en el que, además, de aprender y desarrollar sus competencias, construyen relaciones de amistad y afecto con sus iguales y con las personas mayores; estas relaciones son las que contribuirán de manera muy significativa a la construcción de sus estructuras éticas, emocionales, cognitivas y sus formas de comportamiento. Es también, en las instituciones educativas, donde se materializan los proyectos educativos institucionales, los planes de estudio, se concreta la planeación curricular, las actividades pedagógicas, las evaluaciones y las relaciones con diferentes interlocutores de la comunidad educativa y de otras entidades.

Por eso, es necesario que las entidades escolares sean abiertas e incluyentes, lugares donde todos puedan aprender, desarrollar sus competencias y convivir pacíficamente. El centro de toda gestión: son las instituciones educativas.

Una buena institución es aquella que sabe hacia dónde va, y a partir de allí, define objetivos claros y estrategias concretas para lograr sus

propósitos, teniendo como referente los lineamientos que el país ha establecido acerca de lo que los estudiantes deben saber y saber hacer.

Una institución bien gestionada, debe: garantizar el uso adecuado de todos los materiales, los medios y las nuevas tecnologías para desarrollar los procesos de enseñanza y aprendizaje; utilizar el tiempo adecuadamente y ofrecer ambientes favorables para la convivencia; contar con mecanismos de evaluación que sean claros y conocidos por todos, utilizar los resultados para conocer sus fortalezas y debilidades. Así de esta manera, es posible establecer las estrategias de mejoramiento.

Al implementar un sistema de gestión de calidad, se debe tener en cuenta, la necesidad de conocer y establecer la cultura organizacional, hacer un diagnóstico de cómo se llevan los procesos y probablemente realizar cambios significativos, para examinar todas las opciones posibles que permitan ofrecer las soluciones más oportunas a la estrategia a implementar, alineada siempre a la visión y misión institucional. También es necesario que la escuela no se desvincule con la comunidad de la cual forma parte, ya que el cambio depende de la capacidad para adaptarse al contexto presente.

2.3.3. La Calidad de la Educación y Gestión Escolar

La calidad en la educación depende del logro de metas propuestas en el mediano y largo plazo, por esta razón hay que planear, ejecutar, evaluar y establecer acciones que permitan la mejora continua, esto garantiza la vivencia y aprendizaje de alumnos y docentes de la institución. La creación de una cultura de calidad institucional es la clave para posibilitar en nuestros alumnos y alumnas el acceso, permanencia y ascenso en el espiral del conocimiento a nivel cognitivo y afectivo con el fin último de formar mejores seres humanos.

A. Gestión escolar y los componentes de la calidad de la educación básica

Se entiende que la gestión requiere un responsable; para que la gestión sea adecuada, dicho responsable debe tener liderazgo, y que dicho liderazgo debe vincularse con el quehacer central de la escuela, que es formar a los alumnos. Pero también sabe que la gestión escolar no se reduce a la función del director, sino que pone ésta en relación con el trabajo colegiado del personal y con las interrelaciones que se establecen entre los diferentes actores de la comunidad educativa -incluyendo la comunidad externa- y de éstos entre sí. Supone cierta intencionalidad y cierta direccionalidad de los sujetos involucrados. Por eso, gestión escolar se asocia con la planeación escolar. Así, las interrelaciones que la escuela establemente favorece, y la forma como procura que se tomen las decisiones, no son fruto del azar, sino de la intencionalidad colectiva combinada con las tradiciones históricas y la cultura que esa colectividad ha venido construyendo.

La calidad de la educación básica consta de al menos cuatro componentes: la relevancia, la eficacia, la equidad y la eficiencia.

a. La Relevancia de Educación

Una educación de calidad debe poder ser relevante a la etapa de desarrollo, las necesidades y los intereses del educando. De la misma manera, un sistema educativo de calidad debe mostrar una preocupación por identificar escenarios de futuro que permitan imaginar los requerimientos y exigencias que el

medio le impondrá cuando este niño llegue a niveles superiores del sistema educativo y/o mercado de trabajo.

b. La eficacia

Este segundo componente del concepto de calidad de la educación se define como la capacidad de un sistema educativo básico de lograr los objetivos con la totalidad de los alumnos que teóricamente deben cursar el nivel, y en el tiempo previsto para ello. Como puede observarse, este concepto incluye el de cobertura, el de permanencia, el de promoción y el de aprendizaje real.

c. La equidad

No es posible lograr plena eficacia sin equidad. Un sistema de educación básica, para ser de calidad, debe partir del reconocimiento de que diferentes tipos de alumnos acceden a la educación con diferentes puntos de partida. Por ello, se propone ofrecer apoyos diferenciales a fin de asegurar que los objetivos de la educación se logren, de manera equiparable, para todos. La equidad implica dar más, apoyar más, a los que más lo necesitan.

d. La eficiencia

La eficiencia se refiere al logro de resultados con uso óptimo de los recursos.

2.1.3. La Administración Escolar

La administración escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la “sociedad de conocimiento” está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles .Existe una nueva visión en donde las oportunidades y el cambio, han pasado de una visión mecanicista y causal de la naturaleza hacia una visión muy diferente. Similar a la de un escenario o un teatro diseñado.

La organización y administración escolar son facilitadoras de la gestión pedagógica. Es decir, organiza todos los recursos (oportunidades educativas) y a las personas en un sentido y propósito determinado. Es la manera de concebir, planificar, organizar, dirigir, administrar, evaluar y rendir cuentas para lograr mejores resultados en los aprendizajes. Su objetivo prioritario es fortalecer la dirección del Centro Educativo para promover el cambio hacia una cultura gerencial y responsabilidad de los resultados. Dicha gestión se realiza a través de tres estrategias generales: organizativa, de formación continua y acompañamiento.

CAPITULO III

3. DESCRIPCION DEL TRABAJO DE CAMPO

3.1. F.O.D.A. Institucional

3.1.1. Fortalezas

- A. Dios
- B. Fe y obras
- C. contar con edificio propio
- D. Ser misioneros
- E. Poseer organización legal.
- F. Formación educativa de jóvenes de la comunidad.
- G. Capacidad de gestión
- H. Credibilidad de la comunidad
- I. Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de B.V.
- J. Servicio de computación para estudiantes de la institución.

3.1.2. Oportunidades

- A. Apoyo económico internacional
- B. Becas de mecanografía para estudiantes 1º. básico.
- C. Financiamiento para uniformes de diario y deportivo,
- D. Financiamiento para servicio de computación
- E. Implementación de jornadas médicas para afiliados.
- F. Apoyo en alimentación afiliados
- G. Financiamiento para Vestuario y calzado para afiliados.

3.1.3. Debilidades

- A. Falta de cobertura educativa en el ciclo diversificado.
- B. Carecer de página WEB.
- C. Carecer de asistencia técnica profesional en computación.
- D. Deficiencia administrativa
- E. Falta de archivo

3.1.4. Amenazas

- A. No valorar acciones de la institución
- B. La inseguridad social
- C. Existencia de maras en el lugar.

Analizado el FODA se logra identificar aspectos importantes e interesantes en cada uno de sus componentes, tanto aspectos de fortalecimiento institucional como aspectos que obstaculizan el buen funcionamiento de la institución. Entre los problemas que inciden negativamente en la institución se puede mencionar: La deficiencia administrativa. Situación que influye en la gestión de la calidad educativa que la comunidad educativa espera de la misma, para satisfacer sus necesidades de superación.

3.2. Planteamiento del Problema

La administración es un acto sumamente importante y fundamental en el quehacer de toda organización. Independientemente de la actividad que se realice, dicho acto incide positiva o negativamente según las circunstancias. En tal sentido se considera que de una buena organización depende el éxito de una institución, empresas o establecimiento educativo. Ante tal premisa, es fundamental hacer hincapié en que definitivamente entre mejores acciones

administrativas se lleven a la práctica, mejores resultados se obtendrán según lo que se pretende alcanzar.

En este caso la asociación objeto de estudio, presenta como una de sus grandes debilidades el concentrar en una sola o en pocas personas, una diversidad de acciones administrativas, sin tener a la mano las herramientas técnicas y adecuadas para el manejo de situaciones que contribuyan al fortalecimiento de gestiones de la calidad en beneficio del quehacer educativo y desarrollo de la población comunitaria que atiende. Tal es el caso que no existe un manual administrativo que establezca aspectos relacionados al manejo de la información en general, perfiles para la contratación de recurso humano y otros.

La institución manifiesta buena voluntad en el desarrollo de los servicios educativos que presta, pero la falta de tecnificación y herramientas adecuadas para el eficiente funcionamiento de la institución, afecta a las acciones encaminadas en el campo educativo de la misma. Debido a que no permite trascender el ser vicio social y a la vez la gestión de calidad se ve debilitada, influyendo en el crecimiento de la institución y en los servicios educativos que brinda.

Debido a la falta de mecanismos administrativos que permitan brindar un servicio eficaz y de calidad, la preparación de la población estudiantil que atiende, corre en riesgo de tener problemas en otras instituciones educativas superiores o en su desenvolvimiento personal dentro de la sociedad.

En tal sentido la problemática de una deficiente administración dentro de la Asociación "Juventud con Visión" se refleja en el recurso humano o capital humano que colabora en las acciones educativas, quienes en un momento dado por no llenar el perfil establecido para el efecto, incide negativamente en la

gestión de la calidad educativa para beneficio de la población comunitaria de su entorno.

3.3. Metodología

3.3.1. General

Mejorar las acciones administrativas de la Asociación en beneficio de la gestión de la calidad educativa para los servicios educativos que brinda a la población comunitaria.

3.3.2. Específicos

- a. Promover la tecnificación del quehacer administrativo, a través de la implementación de herramientas adecuadas.
- b. Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa de la institución.
- c. Diseñar estrategias y acciones administrativas específicas para hacer más eficiente la administración de la asociación.

3.4. Población

La población de estudio se circunscribe en relación a diez elementos que constituye el personal que labora en dicha asociación.

3.5. Sujetos

Director, docentes, miembros de la asociación.

3.6. Muestra

La población que se consideró para el estudio fue el total de la población.

3.7. Instrumentos

Para el proceso de recopilación de información se utilizaron los siguientes instrumentos:

3.7.1. Entrevista

Se aplicó al personal que labora en la institución para profundizar más en el conocimiento de la problemática de la asociación, en relación a su función administrativas y gestión de la calidad educativa para los servicios educativos que presta.

3.7.2. Ficha de observación

Se aplicó desde el momento que se estableció relación con la asociación y se fue fortaleciendo conforme avanzaba el trabajo de estudio y según las necesidades, lo cual fortaleció la implementación de la propuesta de mejora para la acción administrativa de la asociación.

3.8. Técnicas de Investigación

3.8.1. Observación

Fue fundamental para profundizar en el conocimiento del problema. Para el efecto se formularon fichas específicas.

3.8.2. Entrevista

Fue la mejor forma de interrelación con el personal que labora en la asociación. Para el efecto se formuló una serie de preguntas.

3.8.3. Trabajo de gabinete

Se implementó en el momento en que se evaluaba la información recolectada para la toma de decisiones, según el caso.

3.9. Análisis de resultados de la entrevista

Implementada la entrevista se obtuvo los siguientes resultados:

3.9.1. Se considera que la calidad educativa que brinda una institución, es producto de una buena administración.

3.9.2. En relación al funcionamiento de la administración de la asociación, se percibe que tiene la voluntad de hacer bien las cosas, pero necesita ser más eficiente para el lograr que sus servicios sean de más calidad en beneficio de la población comunitaria de su contexto.

3.9.3. Se considera que es fundamental que la comunidad educativa se involucre en las gestiones de la calidad educativa, coadyuvando al ente administrativo de la institución, para hacerla más eficiente.

3.9.4. De la calidad educativa depende la transformación de una sociedad y un mejor futuro para los estudiantes.

3.9.5. Compartir responsablemente los conocimientos relacionados al quehacer educativo y administrativo, es fundamental para el fortalecimiento de la calidad educativa de un servicio educativa, logrando con ello el éxito de una institución educativa y el crecimiento académico de los estudiantes

3.10. Descripción de la actividad realizada

- 3.10.1. El 24 de septiembre del año en curso inicio de proceso de práctica profesional supervisada en la institución elegida, desarrollando las siguientes actividades, en su orden:
- 3.10.2. Desarrollo del diagnóstico institucional a través de un FODA, verificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.
- 3.10.3. Se proceda a desarrollar la descripción del trabajo de campo para presentarlo en forma escrita la universidad.
- 3.10.4. Se hace un análisis del FODA para determinar la problemática más relevante e impactante que afecta a la institución.
- 3.10.5. Proceso de entrevista para adquirir mayor conocimiento de la problemática de estudio.
- 3.10.6. Se determina el problema y se visualiza la propuesta de mejora.
- 3.10.7. Se estructura la propuesta, la cual consiste en el diseño e implementación de un manual administrativo en función del alcance y fortalecimiento de la calidad educativa. para uso de la institución.
- 3.10.8. Se convoca al personal de la institución para la validación respectiva de la propuesta.

- 3.10.9. Se mejora la propuesta aprovechando las ideas sugeridas.
- 3.10.10. Inducción a los miembros de la Asociación en el uso e implementación del manual.
- 3.10.11. El 23 de noviembre se culminó con el proceso de Práctica profesional supervisada, agradeciendo de antemano a los miembros de la Asociación por el espacio brindado, con la satisfacción de haber contribuido al crecimiento administrativo de la institución.

..

CAPITULO IV

4. MARCO PROPOSITIVO

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

“Manual Técnico-Administrativo para el fortalecimiento de la calidad educativa”

4.2. Identificación del problema

Como resultado del diagnóstico institucional FODA, las observaciones y entrevistas, aplicadas al personal de la Asociación Juventud con Visión se determinó que uno de los grandes problemas que aqueja, es la falta de herramientas técnicas para el desarrollo eficiente de la administración de la institución, situación que incide en el mejoramiento de la gestión de la calidad educativa de los servicios de computación, mecanográfica y educación de cultura general en el ciclo básico, que dicha asociación brinda a la población comunitaria del lugar.

La Institución actualmente funciona, desarrollando algunas veces acciones en forma improvisada, lo cual influye en que el producto a corto o mediano plazo afecte el crecimiento académico de los estudiantes.

4.3. Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en el diseño e implementación de un manual administrativo, estructurado de tal manera que sea fácil su comprensión y utilización.

En la primera parte se describe una serie de procedimientos para la redacción de documentos vitales para una buena administración y servicio de calidad al cliente que necesita de la institución. En la segunda parte, se perfilan los diferentes puestos de trabajo de la asociación, considerando la naturaleza

para la cual fue creada. Su implementación se hizo a través de una inducción dirigida a los miembros de la junta directiva y personal que labora en la institución con la presencia de patrocinadores norteamericanos y estudiantes.

El diseño del manual servirá para que la directiva de la asociación alcance los objetivos establecidos en la serie de actividades administrativas que desarrolla; sin embargo dependerá de su propia habilidad e interés por contribuir al crecimiento de la institución.

4.4. Justificación

El presente proyecto, se estructura con el fin de llenar un vacío dentro del engranaje administrativo de la institución y tiene como función constituirse en el instrumento que establece los procedimientos técnicos administrativo para la ejecución de una administración eficiente de acuerdo a lo que establecen las reglas del mismo. Acción que se hace indispensable considerando que la administración es básica para el desarrollo de la organización

La misma está sujeta a cambios, modificaciones o enmiendas en el futuro, según las necesidades y las exigencias del campo académico, laboral y económico. La implementación de este manual cubre necesidades de orientación administrativa, aporte que queda como producto de trabajo de investigación realizado durante el proceso de práctica profesional dirigida de la Universidad Panamericana.

Con su implementación, el crecimiento de la Asociación será una realidad y se visualizará en la calidad del servicio educativo que brinda a la población, víctima del conflicto armado interno de Guatemala en los años ochenta.

4.5. Objetivos

4.5.1. General

Promover la eficiencia administrativa de la institución de acuerdo a los estándares de calidad de la gestión de la calidad educativa.

4.5.2. Específicos

- A. Orientar a los miembros de la asociación en el manejo de las funciones administrativas.
- B. Facilitar los conocimientos básicos sobre las funciones administrativas, con incidencia en la educación
- C. Sensibilizar sobre la importancia de la eficiencia administrativa para el logro de una educación de calidad.

4.6. Metodología de Implementación

Para efectividad de la implementación de la propuesta de mejora, se buscó a la persona idónea para la formulación de este tipo de trabajo así como la realización de la respectiva inducción de su utilización

4.7. Fases

- 4.7.1. Formulación de diseño.
- 4.7.2. Selección de contenido
- 4.7.3. Recopilación de contenidos
- 4.7.4. Ilustración
- 4.7.5. Proceso de revisión

- 4.7.6. Impresión
- 4.7.7. Inducción
- 4.7.8. Recomendaciones para su implementación

4.8. Responsables

Pepedista de la Universidad Panamericana sede Rabinal, Baja Verapaz y presidente de la Asociación “Juventud con Visión”

4.9. Análisis de participantes

Los miembros que constituyen la asociación se caracterizan por ser personas con visión educativa, emprendedoras, dispuestas a afrontar desafíos y ante todo demuestran mucha responsabilidad en las funciones que desempeña.

4.10. Resultados Esperados

- 4.10.1. Fortalecimiento de la administración de la institución.
- 4.10.2. Participación activa de los involucrados en el proceso.
- 4.10.3. Desarrollar una administración más eficiente.
- 4.10.4. Responder a las necesidades educativas de la población beneficiada-
- 4.10.5. Asertividad en la selección del recurso humano.
- 4.10.6. Asegurar la calidad educativa en los servicios de la institución
- 4.10.7. Contar con una herramienta apropiada para las funciones administrativas.

4.11. Recursos

4.12.1. Humanos

Miembros de la asociación, Director, Docentes, e instructores, especialista, estudiante universitario

4.12.2. Materiales

Hojas de papel bond, cartón, lapiceros, lápices, libros.

4.12.3. Electrónicos

Computadora, impresoras, cámara fotográfica, celular.

4.12. Presupuesto

**TABLA No. 3
PRESUPUESTO**

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Resma de papel bond	Q 45.00	Q 45.00
1	Kit de tinta para impresora	Q 300.00	Q 300.00
5	encuadernados	Q 30.00	Q 150.00
40	Refacciones	Q 10.00	Q 400.00
1	Honorario de especialista	Q 200.00	Q 200.00
15	Impresiones fotográficas	Q 2.00	Q 30.00
	Total		Q 1,075.00

Fuente: Elaboración propia. 2012.

En letras: Mil setenta y cinco quetzales exactos. (Q1.075.00)

CAPITULO V

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN O VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

La herramienta formulada contiene innovaciones relacionada al quehacer administrativo, estructurado de la forma más sencilla posible para el entendimiento y utilización de quienes ejercen las funciones administrativas de la institución. Su implementación redundará en el beneficio administrativo de la institución y sus efectos se verán a corto plazo en el fortalecimiento de la calidad educativa de los servicios educativos que brinda a la comunidad beneficiada.

Con su implementación el gran beneficiado será la población estudiantil quien es la razón de ser de la asociación. Su enfoque administrativo hace que en su momento la asociación tenga un crecimiento significativo en sus acciones cotidianas relacionadas al quehacer técnico-administrativo y gestión de recurso humano de calidad.

Para su validación e implementación se estableció comunicación con los miembros de la asociación y a través de una reunión de trabajo, se socializó la misma, obteniendo como resultado la aceptación, sin perder de vista los objetivos de la asociación así como su misión y visión.

CAPITULO VI

6. INCORPORACIÓN DE MEJORA A LA PROPUESTA COMO RESULTADO DE IMPLEMENTACIÓN

Luego de su autorización por los miembros que constituyen la Asociación “Juventud con Visión” se recomendó tomar en cuenta aspectos relacionados al funcionamiento de la institución.

Para el efecto se habló sobre situaciones puntuales de la institución:

- a. Las políticas
- b. Los objetivos,
- c. La misión y la visión
- d. Su filosofía y religión

7. CONCLUSIONES

- a. La calidad educativa requiere básicamente de la capacidad, el empeño, la preparación y la implementación de las acciones administrativa que rigen una institución de carácter educativo.
- b. La implementación de un sistema de gestión de calidad, en la estructura organizacional de las organizaciones educativas, indica un compromiso por parte de los directivos, lo cual garantiza ofrecer la proporción de recursos, de medios para que las actividades relacionadas con la calidad de los productos o servicios se cumplan.
- c. El factor más importante es el factor humano de la institución, puesto que se constituye en el eje sobre quien girará la formación del estudiante y por ende la generación de estrategias para brindar una educación de calidad.
- d. La Gestión de Calidad, genera las propias actuaciones responsables en todos los actores dentro de las instituciones, también tienen parte del proceso ético, la relación en las estructuras y en los procesos.
- e. La eficiencia administrativa se ve reflejada en la calidad de producto que ofrece una institución y las tendencias de aceptación por su competitividad, actitud y aptitud dentro de la sociedad.

8. RECOMENDACIONES

- a. Implementar acciones estratégicas dentro del marco del quehacer administrativo para elevar la calidad educativa en una institución de carácter educativa.
- b. Es fundamental la implementación de un sistema de gestión de calidad, en la estructura organizacional de las instituciones educativas, para garantizar que la calidad de los productos o servicios se cumplan.
- c. Motivar y estimular el factor humano, brindándole una constante capacitación técnica-pedagógica, para que el fortalecimiento y actualización del conocimiento, coadyuve a evitar la resistencia al cambio.
- d. Promover la gestión de Calidad a través del ente administrativo para, generar acciones responsables en todos los actores dentro de la institución, considerando a la vez aspectos relacionados al proceso ético, valores, la relación en las estructuras establecidas .
- e. Velar continuamente por la eficiencia administrativa para la obtención del producto de calidad que ofrece la institución considerando las exigencias del campo laboral.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alfonso S, Hidalgo C. (2002) Programa ISO en Educación Cultura de Calidad en Educación, Manual del Gerente Educativo, Universidad Metropolitana, CENDECO, Caracas, Venezuela.
2. ALVARADO OYARCE, Otoniel. Administración de Personal – Aproximación al campo educativo. Editorial UDEGRAF. S. A. Lima – Perú 2000.
3. ALVARADO OYARCE, Otoniel. Gestión Educativa – Enfoques y Procesos. Ediciones Universidad de Lima, Fondo de Desarrollo Editorial. Lima – Perú 1999.
4. ARANA ARENAS, María Elena. Principios y Procesos de la Gestión Educativa. Editorial San Marcos. Lima – Perú 1998.
5. Burnet, David. Acreditación del laboratorio clínico. Barcelona: Reverté, S.A.
6. CALERO PEREZ, Mavilo. Administración Educativa. Ediciones Abedul. Lima –Perú 1999.
7. Deming E. (1989), Calidad Productividad Competitividad: la salida de la crisis, Editorial Díaz de Santos, Madrid, España
8. Esponda, A. Palavicini, J.(2001). Hacia Una Calidad Mas Robusta con ISO 9000: 2000. México, Panorama.Editorial.
9. FARRO CUSTODIO, Francisco. Gerencia de Centros Educativos – Hacia la Calidad Total. Editorial Centro de Proyección Cristiana. Lima – Perú 1995.
10. Feigenbaum M. (1995) Control Total de la Calidad, CECSA

11. Ferrer López, Miguel A. (2010) Como redactar, solicitudes, reclamaciones, demandas y recursos laborales. Barcelona, Editorial Centro Libros PAPP, S.L.U.
12. González, Rubén D. (1986) Manual instructivo. La correspondencia oficial de la administración pública. Chile, Editorial Alfabetá
13. Haberer J. (1997) Administración Total de la Calidad editorial Iberoamericana
14. Londoño Mateus, María Claudia. Habilidades de gestión para la secretaria eficaz. España: Fundación Confemetal.
15. MARTINEZ, Luz Patricia , "Gestión Social del Talento Humano", Marzo 2002.
16. Ministerio de Educación. (2010) Diseño Curricular básico nacional para la carrera profesional de profesor de computación e informática. Perú, Dirección general de educación superior.
17. Ministerio de Educación. (2012) Manual de suscripción de actas. Guatemala, MINEDUC.
18. Par Tzul, Domingo. (2012) Informe de práctica profesional dirigida. Santa Clara La Laguna, Guatemala.

E-GRAFÍA

1. (<http://biblioteca.mty.itesm.mx/ingenieria/es/item/163050/engineering-applied-sciences/book/2001/esponda-alfredo/hacia-una-calidad-mas-robusta-con>)
2. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje>)
3. (<http://gerenciaprocesos.comunidadcoomeva.com/blog/index.php?/archives/P4.html>)
4. (<http://www.diazdesantos.es/libros/deming-w-edwards-calidad-productividad-y-competitividad-la-salida-de-lacrisisC0000410000181.html#contenido>)
5. (<http://www.librospdf.org/72470/calidad-productividad-y-competitividad-la-salida-de-la-crisis-deming/>)
6. (<http://www.mujeerdeempresa.com/market>)
7. (www.gestiopolis.com)
8. (www.librospdf.net/administracion-total-de-la-calidad-jo-ann-haberer)
9. (<http://190.215.112.133/cormup/files/Perfil%20Alicura.pdf>)
10. (<http://autorneto.com/literatura/epistolar/como-escribir-memorales-y-cartas-sencillas-3/>)
11. (<http://creacionliteraria.net/2012/05/la-constancia-definicionredaccion/>)
12. (<http://creacionliteraria.net/2012/05/la-constancia-definicionredaccion/>)

13. (<http://eldirectordeescuela.blogspot.com/p/perfil-de-un-director.html>)
14. (<http://foro.univision.com/t5/Club-de-las-Secretarias/PERFIL-DE-UNA-SECRETARIA-EMPRENDEDORA/td-p/206205735>)
15. (<http://iespindoamerica.com/html/computacion.html>)
16. (<http://lengua.laguia2000.com/general/como-redactar-una-constancia#ixzz2DYULKeoJ>)
17. (<http://redaccion3c.blogspot.com/>)
18. (http://www.ataquedigital.com/foro_portadilla/memorias_foro/men_foro_2007_gestion/foro_gestion_2007_03instal.pdf)
19. (<http://www.calidadeducativa.edusanluis.com.ar/2008/10/calidad-de-la-educacion-y-gestion.html>)
20. (<http://www.congreso.gob.gt/manager/images/4A293FAC-6221-D8E4-6E48-EE3DB75800EE.pdf>)
21. (http://www.contenidoweb.info/documentos/como_redactar_una_solicitud.html)
22. (http://www.contenidoweb.info/otros/carta_de_recomendacion.htm)
23. (<http://www.contenidoweb.info/redaccion-de-cartas/>)
24. (<http://www.definicionabc.com/comunicacion/solicitud.php>)
25. (http://www.ejemplode.com/11-escritos/350-ejemplo_de_constancia.html)

26. (http://www.ejemplosde.com/11-escritos/890-ejemplos_de_constancia_laboral.html)
27. (http://www.madrid.org/cs/BlobServer?blobcol=paginapdf&blobtable=CM_Pagina_BOCM&blobkey=id&blobwhere=1142453604019&blobheader=application%2Fpdf)
28. (http://www.reforma-riems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/LocalContent/79/2/diptico_perfil_director.pdf)
29. (<http://www.rodolfoquispe.org/blog/perfil-del-buen-profesor.php>)
30. (http://www.ujcm.edu.pe/bv/links/cur_general/LenguajeComunicacion-11.pdf)
31. (http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/subdirector_educativo.htm)
32. ([http://www.usac.edu.gt/archivos/humanidadeBibliotecarioGeneralLic.enBibliotecologa\(701\).pdf](http://www.usac.edu.gt/archivos/humanidadeBibliotecarioGeneralLic.enBibliotecologa(701).pdf))

ANEXOS

Anexo I

- a. **Solicitud dirigida al encargado de la institución**
- b. **Hoja de aceptación dirigido al coordinador de la extensión de la universidad**
- c. **Ficha informativa del estudiante**
- d. **Guía de observación**
- e. **Control de asistencia de etapa de observación**
- f. **Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida**
- g. **Certificación de acta de inicio de práctica profesional dirigida**
- h. **Certificación de acta de validación de propuesta de mejora**
- i. **Certificación de acta de finalización de práctica profesional dirigida**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Rabinal, Baja Verapaz 22 de Septiembre de 2012

Br.: Arnoldo Cujá
Coordinador
Asociación "Juventud con Visión"
Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz

Estimado Licenciado:

Reciba un cordial saludo de la Universidad Panamericana Sede Rabinal y a la vez para informarle que los estudiantes de la Licenciatura de Administración Educativa de esta Universidad estarán realizando la Práctica Profesional Dirigida –PPD- que consiste en identificar un problema educativo y proponer una solución en un periodo de 200 horas.

Por lo anterior SOLICITO su valiosa colaboración afecto de permitir que el estudiante: Juan Francisco Melchor Siana, pueda realizar su Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dirige.

Agradeciendo su fina colaboración.

Atentamente:

Lic. Oliverio Cabeza López
ASESOR



Vo. Bo.

Lic. Julio Roberto López García
Coordinador de Sede UPANA



Asociación "Juventud con Visión"
Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz

Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz 23 de septiembre de 2012

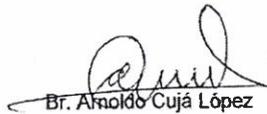
A: Lic. Julio Roberto López García
Coordinador UPANA
Lic. Oliverío Cahueque López
Asesor de Práctica profesional Dirigida (PPD)
Ciudad

Respetables Licenciados:

Reciban un cordial saludo de la Asociación "Juventud con Visión" y a la vez informarles que al estudiante: Juan Francisco Melchor Siana; se le AUTORIZA ejercer su Práctica Profesional Dirigida en esta Asociación, debiendo cumplir con las 200 horas que requiere la Universidad para el efecto y los lineamientos de la Asociación.

Sin otro asunto en particular me es grato suscribirme de ustedes.

Atentamente:


Br. Arnoldo Cujá López

Presidente

Asociación "Juventud con Visión".

Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Juan Francisco Melchor Siana
- b. Carné: 1018320
- c. Fecha de nacimiento: 29 de julio de 1960 Edad: 52 años
- d. Dirección: 3ª. Calle 04-42 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
- e. Números de teléfonos: 79388491 Móvil: 59366348
- a. Dirección electrónica: juanfm29@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Asociación "Juventud con Visión"
- b. Nombre del jefe inmediato: Arnoldo Cujá López
- c. Dirección: 2a. calle Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz
- d. Números de teléfono: 30445146
- e. Dirección electrónica: arnol1748@yahoo.es(arnol1748@yahoo.es)

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 24 de septiembre al: 23 de noviembre de 2012.

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Br. Arnoldo Cujá López _____

- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Ing. Juan Carlos Galeano Fernández _____

1. **Lugar y fecha del informe:** Rabinal, Baja Verapaz 29 de septiembre 2012.

Guías de observación



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

Forma 2:

Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Asociación "Juventud con Visión"

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

Cuadro 1.

Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Buena	Sus dimensiones son mínimas
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Ocupa un ambiente específico dentro del edificio.
6	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Por sus dimensiones se considera aceptable.
7	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Posee iluminación de luz natural.
8	Sala de estar	Si No	Carece de este ambiente.
13	Cuenta con servicio de internet	Si No	Sistema inalámbrico, esencial para la comunicación con los patrocinadores del exterior.
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	Si No Estado	Posee computadoras, equipo de sonido y cañonera. Se encuentra en buen estado.
21	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Cuenta con pozo propio, con su sistema de distribución.
22	El edificio es	Oficial Privado	Es utilizado específicamente para funciones de la institución.
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.	El piso, cielo falso, servicio de teléfono	El piso es de torta de cemento, no tiene cielo falso ni cuenta con servicio de teléfono



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

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).

OBSERVACIÓN FÍSICA
ASPECTOS CALIFICADOS COMO DEFICIENTES

ASPECTO	SOLUCION	SUGERENCIAS
Sala de estar	Construcción de sala	Ampliar infraestructura
El piso	Instalación ladrillo de cemento	Mejorar el piso por cuestiones de presentación
Cielo falso	Instalación de cielo falso	Considerando que el techo es de lámina, es importante la instalación de cielo falso debido al calor.
Falta de Teléfono de Línea fija		Gestionar línea fija a donde corresponde.


Firma del centro educativo



Vc. Bc. Lic Oliverio Cahueque López
Catedrático-Supervisor UPANA

Control de asistencia de etapa de observación



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

Forma 6:

Control de Asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Asociación "Juventud con Visión"
2. Nombre del Supervisor Directo: Lic. Oliverio Cahueque López
3. Alumno Practicante: Juan Francisco Melchor Siana

Cuadro 1.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	24-09-2012		
2	25-09-2012		
3	26-09-2012		
4	27-09-2012		
5	28-09-2012		
6	01-10-2012		
7	02-10-2012		
8	03-10-2012		
9	04-10-2012		
10	05-10-2012		
11	08-10-2012		
12	09-10-2012		
13	10-10-2012		
14	11-10-2012		
15	12-10-2012		

Supervisor

Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



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

Cuadro 2.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	15-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
2	16-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
3	17-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
4	18-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
5	19-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
6	22-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
7	23-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
8	24-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
9	25-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
10	26-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
11	29-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
12	30-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
13	31-10-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
14	01-11-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	
15	02-11-2012	<i>[Handwritten Signature]</i>	

 Supervisor



Cuadro 3.
Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	05-11-2012		
2	06-11-2012		
3	07-11-2012		
4	08-11-2012		
5	09-11-2012		
6	12-11-2012		
7	13-11-2012		
8	14-11-2012		
9	15-11-2012		
10	16-11-2012		
11	19-11-2012		
12	20-11-2012		
13	21-11-2012		
14	22-11-2012		
15	23-11-2012		

Supervisor

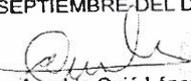
Certificación de acta de inicio de práctica profesional dirigida

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACION "JUVENTUD CON VISION" DEL ASENTAMIENTO PACUX DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.01 DE LA ASOCIACIÓN EN DONDE A FOLIOS 5 Y 6 APARECE EL ACTA QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. 03-2012

En el Asentamiento Pacux del municipio de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día lunes veinticuatro de septiembre del dos mil doce, constituidos en la oficina que ocupa la Asociación "Juventud con Visión" el Br. Arnoldo Cujá López Presidente de la Asociación y el Prof. Juan Francisco Melchor Siana estudiante de la Universidad Panamericana sede Rabinal, para dejar constancia del inicio de la Práctica Profesional dirigida, como requerimiento para el cierre de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, para lo cual se procedió de la manera siguiente: PRIMERO: Se presenta a esta asociación el Prof. Juan Francisco Melchor Siana, trayendo consigo una carta de presentación de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Rabinal, de fecha veintidós de septiembre del año en curso. Por medio de la cual se solicita permitirle a dicho estudiante realizar su Práctica Profesional Dirigida en esta asociación. SEGUNDO: El Br. Arnoldo Cujá López da la cordial bienvenida al estudiante, manifestándole su complacencia por tomar en cuenta a esta Asociación, indicándole que no hay ningún inconveniente para que pueda realizar su práctica Profesional Dirigida en esta asociación de servicio social comunitario, específicamente en el ámbito educativo el cual es su campo de acción dentro de la comunidad. Para el efecto le hace algunas preguntas relacionadas al proceso de práctica y posteriormente hacen un recorrido en las instalaciones, dándole a la vez recomendaciones relacionadas al cumplimiento del horario normal y funciones a desarrollar dentro de la institución. TERCERO: El presidente de la Asociación da a conocer al Prof. Juan Francisco Melchor Siana que la suscripción de la presente acta es constancia legal de autorización e iniciación de su Práctica Profesional Dirigida, la cual tendrá una duración de doscientas (200) horas a partir de la presente fecha. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas en punto. Leída y ratificada. Firmamos los que intervenimos. Damos fe. f) Aparecen dos firmas ilegibles y el sello respectivo de la Asociación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL ASENTAMIENTO PACUX DEL MUNICIPIO DE RABINAL, BAJA VERAPAZ A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DOCE.


Br. Arnoldo Cujá López
Presidente
Asociación "Juventud con Visión"

Certificación acta de validación de propuesta de mejora

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACION "JUVENTUD CON VISION" DEL ASENTAMIENTO PACUX DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.01 DE LA ASOCIACIÓN EN DONDE A FOLIOS 9 Y 10 APARECE EL ACTA QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. 06-2012

En el Asentamiento Pacux del municipio de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, siendo las doce horas con treinta minutos del día viernes veintitrés de noviembre del dos mil doce, constituidos en la oficina que ocupa la Asociación "Juventud con Visión" el Br. Arnoldo Cujá López Presidente de la Asociación y el Prof. Juan Francisco Melchor Siana estudiante de la Universidad Panamericana sede Rabinal, para dejar constancia de la culminación de la Práctica Profesional Dirigida, para lo cual se procedió de la manera siguiente: PRIMERO: El Br. Cujá López, le da la cordial bienvenida al estudiante practicante Melchor Siana, luego le hace patente sus felicitaciones por el trabajo productivo que desarrollo en esta asociación, el cual consistió en el diseño e implementación de un manual administrativo en beneficio de los trámites relacionados a la gestión de la calidad educativa en beneficio de los servicios educativos que presta esta asociación a la población de este asentamiento. SEGUNDO: El practicante Melchor Siana agradece al señor presidente de la asociación por la oportunidad brindada para desarrollar su Práctica Profesional Dirigida, entregándole a la vez una copia del proyecto realizado TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las trece horas en punto. Leída y ratificada. Firmamos los que intervenimos. Damos fe. f) Aparecen las firmas ilegibles y el sello respectivo de la Asociación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL ASENTAMIENTO PACUX DEL MUNICIPIO DE RABINAL, BAJA VERAPAZ A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DOCE.


Br. Arnoldo Cujá López
Presidente
Asociación "Juventud con Visión"

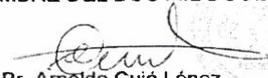
Certificación de acta de finalización de práctica profesional dirigida

EL INFRASCRITO PRESIDENTE DE LA ASOCIACION "JUVENTUD CON VISION" DEL ASENTAMIENTO PACUX DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.01 DE LA ASOCIACION EN DONDE A FOLIOS 8 Y 9 APARECE EL ACTA QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. 05-2012

En el Asentamiento Pacux del municipio de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz, siendo las diez horas del día lunes cinco de noviembre del dos mil doce, constituidos en la oficina que ocupa la Asociación "Juventud con Visión" el Br. Arnoldo Cujá López Presidente de la Asociación, el personal que labora en los servicios educativos de la institución y el Prof. Juan Francisco Melchor Siana estudiante de la Universidad Panamericana sede Rabinal, quien desarrolla su Práctica Profesional dirigida en esta institución, para dejar constancia de lo siguiente:: PRIMERO: El Br. Cujá López Presidente de la asociación da la cordial bienvenida a los presentes, manifestándoles que el propósito de la presente reunión es para validar la propuesta de mejora que el practicante Melchor Siana presenta en beneficio de la función administrativa de la Asociación. SEGUNDO: El practicante Melchor Siana indica a los presente que su propuesta de mejora en beneficio del funcionamiento y la gestión de la calidad educativa para los servicios educativos de la institución, consiste en la implementación de un manual administrativo, el cual contiene una serie de documentos que son indispensables para los diferentes trámites administrativos que la institución realiza, especialmente en la contratación de recurso humano, el cual se proyecta en beneficio de la comunidad educativa de la Asociación. TERCERO: Los presentes evalúan la propuesta de mejora y consideran que su contenido es fundamental en el logro de la calidad educativa. Analizado y evaluado la misma en forma conjunta validan dicha propuesta, aportando a la vez sugerencias interesantes para su fortalecimiento, para que el practicante la ejecute como producto final de su Práctica profesional Dirigida en beneficio de la comunidad educativa de esta Asociación. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas en punto. Leída y ratificada. Firmamos los que intervenimos. Damos fe. f) Aparecen las firmas ilegibles de quienes intervinieron y el sello respectivo de la Asociación.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL ASENTAMIENTO PACUX DEL MUNICIPIO DE RABINAL, BAJA VERAPAZ A LOS SEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DOCE.

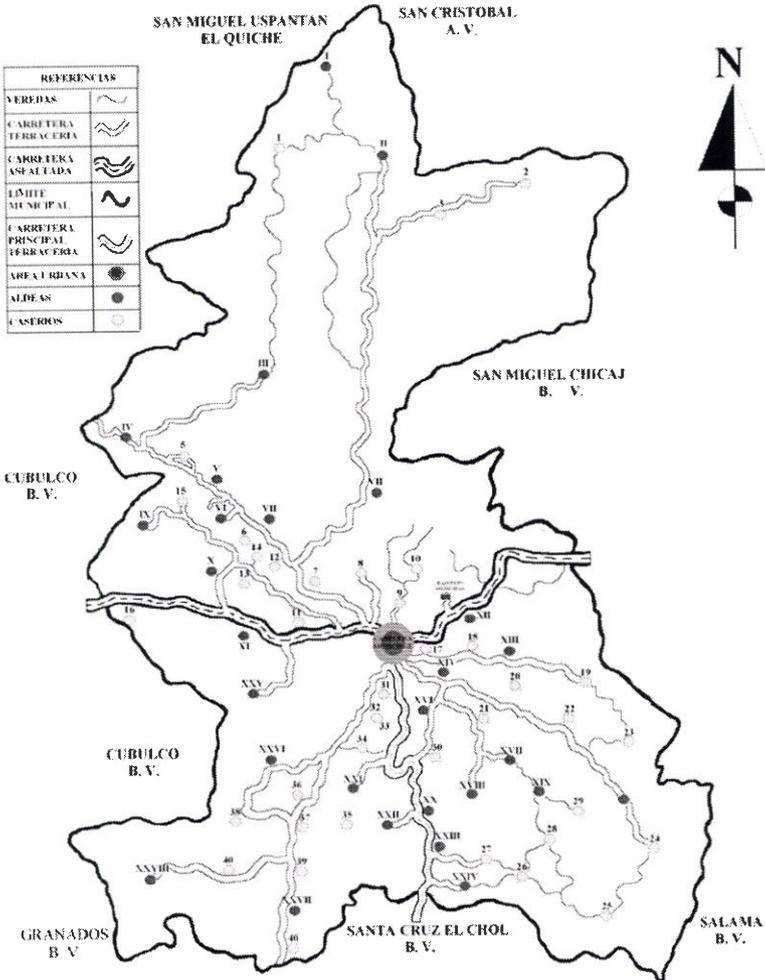

Br. Arnoldo Cujá López
Presidente
Asociación "Juventud con Visión"

Anexo II

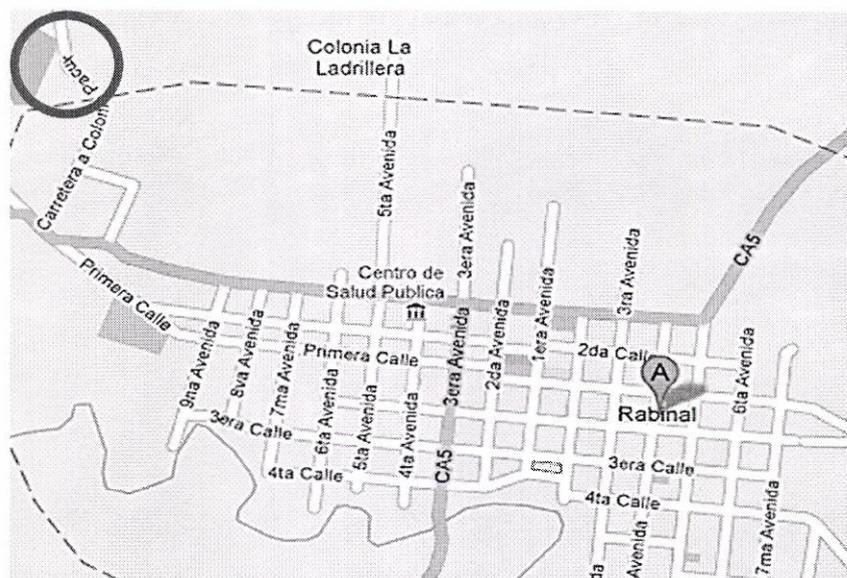
- a. Mapa de municipio**
- b. Croquis de ubicación**
- c. Plano de planta de la institución**
- d. Formato de entrevista**
- e. Control de asistencia de participantes**
- f. Agenda de talleres**
- g. Evaluación de taller**
- h. Sección fotográfica**
- i. Propuesta de mejora**

Mapa del municipio

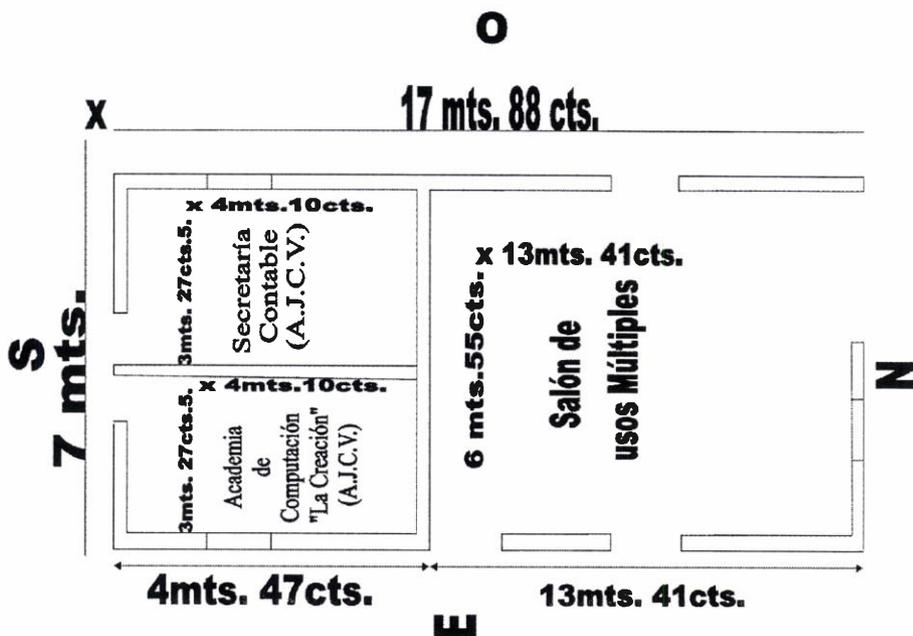
MUNICIPIO DE RABINAL B. V.



Croquis de ubicación



Plano del edificio de la Asociación "Juventud con visión"



Formatos de entrevista



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
SEDE RABINAL, BAJA VERAPAZ
Facultad de Educación
Licenciatura en Administración Educativa
ENTREVISTA

Dirigida al personal de la Asociación “Juventud con Visión” del asentamiento Pacux del municipio de Rabinal, Baja Verapaz, relacionado al tema **“La eficiencia administrativa y su incidencia en la gestión de la calidad educativa”**

1. Considera usted que la eficiencia de la administración educativa incide en la gestión de la calidad educativa? Sí _____ No _____
¿Por qué?

2. ¿Cómo califica usted la administración de la Asociación Juventud con Visión, en relación a su incidencia en la gestión de la calidad educativa en sus diferentes programas educativos?
Eficiente _____ Deficiente _____
¿Por qué?

3. ¿Cree usted que la gestión de la calidad educativa es obligación del ente administrativo de la institución? Sí _____ No _____
¿Por qué?

4. ¿Considera usted que la calidad educativa es importante para la comunidad educativa de la institución? Sí _____ No _____
¿Por qué?

5. ¿Contribuye usted con la administración para el logro de la gestión de la calidad educativa de los servicios educativos de la institución?

Si _____ No _____

¿Por qué?

Control de asistencia de participantes

ASISTENCIA

INDUCCION

De implementación de manual administrativo para el fortalecimiento de la calidad educativa en la asociación "Juventud con Visión" del Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz..

FECHA: Viernes 23 de noviembre de 2012

LUGAR: Asociación Juventud con Visión

DIRECCION: Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz

HORARIO: De 07:30 a 12:30

RESPONSABLES: Juan Francisco Melchor Siana (Practicante)

No.	NOMBRE DE PARTICIPANTE	ESTABLECIMIENTO	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Rabinal, Baja Verapaz 23 de noviembre de 2012

Agenda de talleres

AGENDA

Inducción de implementación de manual administrativo para el fortalecimiento de la calidad educativa en la asociación "Juventud con Visión" del Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz..

HORA	ACTIVIDADES DEL DÍA	RESPONSABLE
07:30 A 08:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida e inscripción de participantes 2. Oración 3. Apertura del taller 4. Establecimiento acuerdos de convivencia en el taller. 5. Dinámica de presentación. 6. Reflexión: <ol style="list-style-type: none"> 1. Momento de reflexión, para ello realizar la siguiente pregunta ¿Cuál es la importancia de la administración en la gestión de la calidad educativa? 2. Presentación relacionada a la calidad educativa. Después de haber visto la presentación, concluir con una reflexión tomando como referencia la presentación y las respuestas anteriores. 	Juan Francisco Melchor S.
08:00 a 10:00	Desarrollo de tema	
10:00 a 10:30	REFACCION	
10:30 a 11:30	Discusión	
11:30 a 12:20	Actividad Práctica	
12:20 12:30	Agradecimiento y evaluación	

Rabinal, Baja Verapaz 23 de noviembre de 2012.

Evaluación de taller

EVALUACION

INDUCCION

De implementación de manual administrativo para el fortalecimiento de la calidad educativa en la asociación "Juventud con Visión" del Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz.

FECHA: Viernes 23 de noviembre de 2012

LUGAR: Asociación Juventud con visión

DIRECCION: Asentamiento Pacux, Rabinal, Baja Verapaz

HORARIO: De 07:30 a 12:30

RESPONSABLES: Juan Francisco Melchor Siana. (Practicante)

INSTRUCCIONES: Marque Con una X el recuadro, según su criterio, de acuerdo a las actividades desarrolladas durante el taller.

No.	CRITERIO	1	2	3	4	5	TOTAL
1	Material utilizado (computadora, útiles, otros)						
2	Ambiente del local						
3	Logro de los propósitos de la inducción						
4	Participación de invitados						
5	Desempeño del practicante-facilitador						
6	Desarrollo de contenido						
TOTAL (30 puntos = 100%)							

COMENTARIO: _____

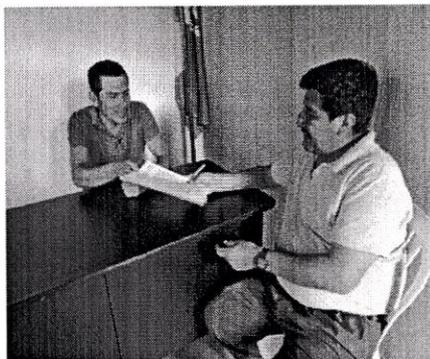
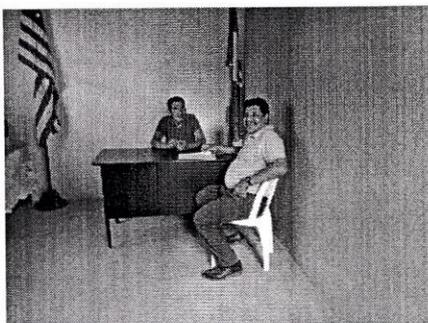
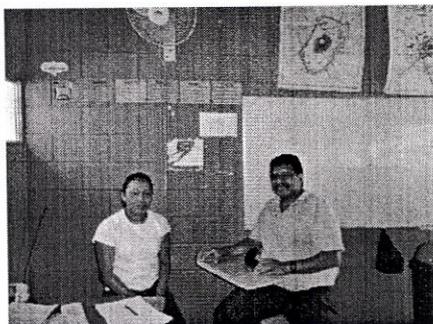
Rabinal, Baja Verapaz 23 de noviembre de 2012.

Sección fotográfica

Trabajo de oficina



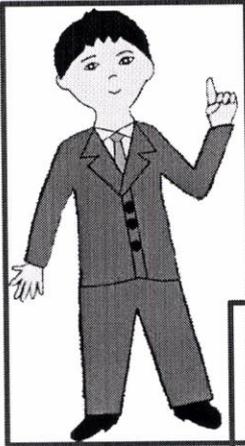
Recolección de información



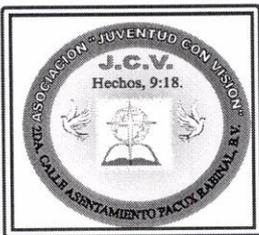
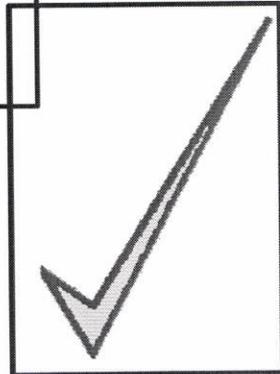
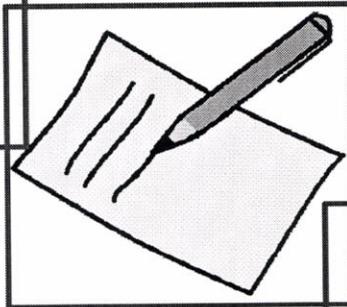
Inducción



MANUAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA



ASOCIACIÓN “JUVENTUD CON VISIÓN”
ASENTAMIENTO PACUX, RABINAL, BAJA
VERAPAZ



Redacción de Documentos Administrativos

ACTA

Es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios enumerados de libros destinados expresamente para ese propósito autorizados por el coordinador técnico administrativo del distrito escolar al que pertenece el centro educativo

Estructura del acta:

1. **Número de acta:** Se escribe el número correlativo del acta un guión y el año lectivo.
2. **Encabezado:** Ciudad, hora y fecha en la que se celebre la reunión, nombre de los asistentes, persona que dirigió la reunión.
3. **Cuerpo del acta:** Se anotan todos los puntos tratados en la reunión, acuerdos tomados y conclusiones.
4. **Cierre:** Al finalizar se escribe el lugar, la hora y la fecha.
5. **Firmas:** es importante que todos los participantes de la reunión firmen el acta para constancia válida.

Recomendaciones generales: Un acta se debe escribir en español, con letra legible script (de molde). Todos los números deben de ir en letras.

Otrosi: El otrosi se escribe unido con inicial mayúscula. Se coloca ante las firmas; de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma. (Se escribe después de la lectura del acta).

Ejemplo:

Otro si: Hago constar que firmo la presente acta, pero no estoy de acuerdo con todo lo que en ella se dice.

Testado y entrelíneas

En los libros de actas u hojas no se pueden hacer borradores cuando se cometen equivocaciones.

Cuando se ha cometido un error en la redacción, lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelíneas las palabras correctas entre diagonales. Para que el entrelíneo sea válido, se tiene que testar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas. Algunas veces cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado, alguien se percató de un error. En estos casos, se puede entrelíneas y testar después de las firmas; pero para que tenga la validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta. Si por descuido se ha omitido una cláusula compleja; esta puede describirse después del cierre y se hace uso del Otrosí.

Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; esta puede anularse por medio de otra acta. Luego elaborar la que anulo, pero ya sin errores. Nunca deberá hacerse borradores con borradores corrientes ni con correctores especiales.

Ejemplo:

/Coronado/

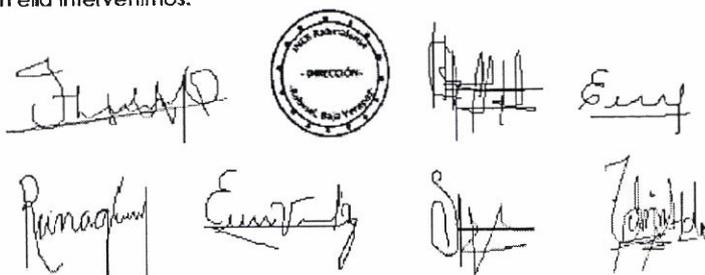
Error: ... la profesora Telma Morales ...

Testado: Morales omítase. Entre líneas Coronado léase.

Ejemplo de un acta:

Acta No. 01 – 2012

En la ciudad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos, del día lunes dos de enero del año dos mil doce, reunidos en el local que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la zona dos, el personal docente conformado por: Lic. Fernando Uscap Osorio, Prof. Horacio Ventura Córdova, Profa. Reina Guzmán, Profa. Telma Coronado, Profa. Estela García, Profa. Sandra Morales Chajaj y Prof. Enrique Valdez quién suscribe el acta, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El director del instituto Lic. Fernando Uscap Osorio, da la bienvenida a los presentes y agradece la asistencia y puntualidad en el primer día de labores. Enfatiza la importancia del trabajo docente en la formación de los alumnos y de esta manera da por inaugurado el ciclo escolar dos mil doce. **SEGUNDO:** En su intervención la Profa. Telma Coronado, manifiesta sus buenos deseos para realizar una buena labor y su disposición para apoyar en todas las actividades que se programen en el presente año. La profesora Reina Guzmán se une a los buenos deseos de la profesora Telma y de igual forma expresa su buena disposición. **TERCERO:** El subdirector, Prof. Enrique Valdez da las recomendaciones necesarias para iniciar el ciclo escolar, entre estas la responsabilidad en su trabajo y el respeto hacia sus compañeros docentes y a los alumnos, finalmente indica que los cursos se asignarán en el transcurso de la semana. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las nueve horas con treinta minutos, la que después de su lectura es firmada y ratificada por los que en ella intervenimos.



The image shows eight handwritten signatures and one official circular stamp. The stamp is from the Instituto Nacional de Educación Básica, Dirección de Baja Verapaz. The signatures are arranged in two rows of four. The first row contains the signature of the Director, the official stamp, the signature of the Subdirector, and another signature. The second row contains four more individual signatures.

OFICIOS

Se emplean en las comunicaciones escritas que se envían a las autoridades, servicios públicos, organismos y personas particulares; y en las de carácter interno, cuando deba evacuarse un informe o hecho de importancia.

Estructura de los oficios:

1. **Membrete:** Se encuentra en el margen superior del lado izquierdo. Aquí se escribe el nombre de la institución remitente y la dirección de la misma.
2. **Identificación del oficio:** Debajo del encabezado del lado superior derecho, se escribe el número de orden del oficio (de acuerdo al número correlativo de oficios de la oficina). Debajo se escribe el asunto de forma resumida. Finalmente se escribe el lugar y fecha de expedición.
3. **Identificación:** indica la autoridad que expide en la siguiente línea se escribe la autoridad a quien se dirige.
4. **Cuerpo o texto:** Se escribe el texto del oficio, en forma clara, precisa y concisa. Los oficios deben tratar un solo tema.
5. **Despedida.**
6. **Firma:** Debajo de la firma se colocan los datos del remitente: abreviatura de la profesión, nombre completo y en la última línea el cargo desempeñado.

Ejemplo:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

Oficio No. 25 – 2012
Asunto: Aniversario de creación
Rabinal, B.V. 3 de agosto de 2012

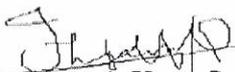
De: Director general.
A: Alcalde Municipal de Rabinal

Es un placer comunicarme con su persona para hacerle de su conocimiento que el Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense", estará celebrando su décimo aniversario de fundación, para efecto de la celebración se realizarán diferentes actividades culturales.

Agradeciéndole su apoyo incondicional a nuestra institución le hago la cordial invitación para que nos acompañe a las actividades programadas siendo las siguientes:

1. Presentación de obra teatral: lunes 12 de agosto, 8:00 am.
2. Reproducción de video documental de los diez años del museo: martes 10:00 am.
3. Exhibición de fotografías: martes 13 de agosto, 11:30 am.
4. Almuerzo con autoridades educativas y estudiantes del instituto: martes 13 de agosto, 12:30 p.m.

Agradezco desde ya su presencia. Con respeto, de usted.


Lic. Fernando Uscaj Osorio
Director General



CERTIFICACIÓN

Es un documento que acredita un hecho que le consta al emisor. Se emplea generalmente para certificar hechos civiles, como: nacimiento, supervivencia, matrimonio, salud, antecedentes, estudios, etc.

En un centro educativo se realizan certificaciones de acta, de cursos, de trabajo, entre otras.

Estructura general de una certificación:

1. **Membrete de la institución**
2. **Encabezado:** se escribe con letras mayúsculas, deberá aparecer el cargo que ejerce la persona que lo extiende y el nombre completo de la institución.
3. **Palabra CERTIFICA:** se escribe centrado, dos espacios abajo del encabezado.
4. **Cuerpo:** contiene el nombre del que expide la certificación, identificación de la institución, nombre del solicitante, hecho que se certifica.
5. **Final:** contiene el propósito del documento, fecha, la firma, nombre y el cargo de la persona que certifica.

Ejemplos:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal Baja Verapaz
Tel. 79380000

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "RABINALENSE", DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ:

CERTIFICA:

Que para el efecto se tiene los cuadros de registro de evaluación final correspondiente al primer grado del ciclo básico sección A, (ciclo escolar 2012) en donde consta que la alumna Carolina Lajuj García con código personal AU863780. Curso y aprobó las siguientes asignaturas:

Curso	Calificación
Comunicación y lenguaje L1.....	78
Comunicación y lenguaje L2.....	75
Comunicación y lenguaje L3.....	81
Tecnología de la información.....	82
Matemática.....	80
Ciencias naturales.....	79
Ciencias Sociales.....	75
Artes Plásticas.....	70
Artes industriales.....	90
Educación para el hogar.....	90
Formación musical.....	77
Danza.....	85
Teatro.....	85
Contabilidad.....	83
Educación Física.....	88

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE RABINAL, B.V. A LOS DIECINUEVE DÍAS, MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.




Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR

Certificación de presentación



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal Baja Verapaz
Tel. 79380000

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "RABINALENSE", DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ:

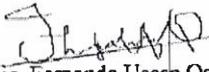
CERTIFICA:

Que la Profesora de Enseñanza Media Estela García, actualmente se desempeña como profesora del curso de Comunicación y Lenguaje L1 (idioma español) en los grados de primero y segundo básico.

Durante su labor, la profesora García ha demostrado ser una persona responsable y comprometida con su profesión.

Se extiende este documento para ser presentada en el Colegio Mixto Buena Fe.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE RABINAL, BAJA VERAPAZ, A LOS DIECINUEVE DÍAS, MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR



Certificación de trabajo



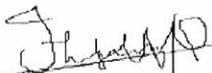
Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "RABINALENSE", DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ:

CERTIFICA:

Que la Profesora de Enseñanza Media Estela García, de treinta y cinco años, quién se identifica con el CUI: 2814 36126 1503, residente de este municipio, actualmente labora en este instituto, como Profesora del curso de Comunicación y Lenguaje L1 (idioma español) en los grados de primero y segundo básico, devengando un salario de Q.3 158.00.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE RABINAL, BAJA VERAPAZ, A LOS DIECINUEVE DÍAS, MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR



CERTIFICACIÓN DE ACTA

Estructura de una certificación de acta.

1. **Membrete**
2. **Encabezado:** se escribe con letras mayúsculas, contiene el cargo de quien lo expide, el nombre de la institución, lugar al que pertenece la institución, la palabra “CERTIFICA”, el número del libro de actas y el número de los folios en las que aparece el acta.
3. **Copia literal del acta.**
4. **Cierre:** se escribe con letras mayúsculas, en lugar y fecha en la que se redacta, todo es escrito con letras.
5. **Firma, nombre y cargo del que la extiende.**

Ejemplo:



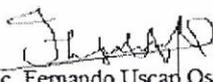
Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "RABINALENSE", DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO SIETE QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO Y EN LA QUE A FOLIOS CINCUENTA Y CINCUENTA Y UNO APARECE EL ACTA NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL DOCE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE _____

Acta No. 01 – 2012

En la ciudad de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos, del día lunes dos de enero del año dos mil doce, reunidos en el local que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en la zona dos, el personal docente conformado por: Prof. Gustavo Chen, Profa. Reina Guzmán, Profa. Telma Coronado, Profa. Estela García y Prof. Enrique Valdez quien suscribe el acta, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El director del instituto Prof. Gustavo Chen, da la bienvenida a los presentes y agradece la asistencia y puntualidad en el primer día de labores. Enfatiza la importancia del trabajo docente en la formación de los alumnos y de esta manera da por inaugurado el ciclo escolar dos mil doce. SEGUNDO: En su intervención la Profa. Telma Coronado, manifiesta sus buenos deseos para realizar una buena labor y su disposición para apoyar en todas las actividades que se programen en el presente año. La profesora Reina Guzmán se une a los buenos deseos de la profesora Telma y de igual forma expresa su buena disposición. TERCERO: El subdirector, Prof. Enrique Valdez da las recomendaciones necesarias para iniciar el ciclo escolar, entre estas la responsabilidad en su trabajo y el respeto hacia sus compañeros docentes y a los alumnos, finalmente indica que los cursos se asignarán en el transcurso de la semana. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las nueve horas con treinta minutos, la que después de su lectura es firmada y ratificada por los que en ella intervenimos. Aparecen las firmas y sellos correspondientes.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE RABINAL, DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE


Lic. Fernando Uscap Osonó
DIRECCIÓN

DIRECTOR

MEMORÁNDUM

Es un documento rápido e inmediato. Es un dato breve, conciso y directo de uso interno en una institución u organismo. En él se indica la información precisa que se requiere comunicar, careciendo de frases innecesarias. Se utiliza principalmente en empresas grandes las cuales poseen departamentos o secciones.

Estructura de un memorándum:

1. **Membrete**
2. **Palabra Memorándum:** con letras mayúsculas y su número correspondiente.
3. **Lugar y fecha:** al margen derecho.
4. **De:** persona que extiende el memorándum
5. **A:** remitente.
6. **Asunto del memorándum**
7. **Cuerpo:** se detalla de forma breve, concisa y directa el motivo del memorándum.
8. **Firma, nombre y cargo:** al margen derecho.

Ejemplo:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tél. 79380000

MEMORÁNDUM No. 15 – 2012

Rabinal, Baja Verapaz 15 de junio de 2012

DE: Director Técnico Administrativo
A: Profesor de Ciencias Naturales I
Asunto: Profesor Practicante Eliseo Mérida Estrada

Prof. Horacio Ventura Córdova

De acuerdo con las disposiciones resueltas en esta dirección, me es grato comunicarle que a partir del 2 de julio el joven Gerson Eliseo Mérida Estrada, empezará el proceso de Práctica Docente, por lo que fue asignado a su curso específicamente en primero básico sección B.

Gracias por la atención.

Atentamente.



Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR
INEB "RABINALENSE"

CONOCIMIENTO

Es un documento que contiene la manifestación escrita de un suceso, con la finalidad de no olvidarlo. Este documento regularmente se redacta en un libro específicamente para este fin. Se escribe con letra legible script (molde).

Estructura de un conocimiento:

1. **Número y año del conocimiento**
2. **Cuerpo:** incluye fecha, las palabras “se hace constar...”, descripción del suceso y nombre de la persona implicada,
3. **Firma, nombre y cargo del que redacta el conocimiento y de los demás implicados.**

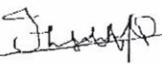
Ejemplo:

Conocimiento No. 25 – 2012

En la presente fecha 12 de marzo del año 2012, se hace constar que se hace entrega a la Profa. Sandra Morales Chajaj el Currículum Nacional Base de Ciencias Naturales tercer grado del ciclo básico, el cual deberá devolver al final del ciclo escolar.

Recibí: 

Profa. Sandra Morales Chajaj

Entregué: 

Lic. Fernando Uscap
Director



INFORME

Tiene como característica principal entregar al jefe inmediato, hechos, situaciones, de manera que a través de este documento se obtenga la información necesaria para la toma de decisiones. Por esta razón, siempre son comunicaciones verticales ascendentes.

Estructura de un informe:

1. **Membrete**
2. **Título del documento**
3. **Fecha**
4. **Referencia:** asunto en forma breve.
5. **Nombre de la persona a quien va dirigido**
6. **Cuerpo:** expuesto en párrafos enumerados.
7. **Conclusiones**
8. **Sugerencias**
9. **Despedida**
10. **Firma, nombre y cargo del emisor.**

Ejemplo:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

INFORME 01/2012

Rabinal, B.V. 16 de enero de 2012
Asunto: Revisión de planes de trabajo

Lic. Fernando Uscap Osorio
Director
INEB "Rabinalense"

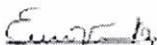
Tengo el agrado de comunicarme con usted, para informarle el resultado obtenido durante la revisión de los planes de trabajo para este año, tanto de los diferentes cursos; como de las comisiones conformadas para este ciclo escolar, el proceso de revisión de realizó en las semanas comprendidas entre el 3 y el 13 del presente mes.

1. La cantidad de planes es de 50, se tuvo la autorización de 30, 9 no fueron presentados y 11 aún están en proceso de corrección.
2. Los planes autorizados por mi persona cumplen a cabalidad con los requerimientos indicados, en su mayoría pasaron por el proceso de corrección. Por lo que únicamente necesitan el visto bueno de su persona.
3. En relación a los once planes que aún están en proceso de corrección se lo haré llegar el día jueves de esta semana.
4. Los planes no presentados, en su mayoría corresponden a las comisiones de trabajo, por esa razón he considerado la posibilidad de darles una semana más, asumiendo el compromiso de entregárselos a usted el lunes 23 de este mes.

La responsabilidad de los docentes en la presentación de los planes ha sido notable, así mismo fue evidente el respeto y la buena disposición a las mejoras hechas.

Las actividades planificadas cumplen con los estándares requeridos, para garantizar la efectividad del proceso enseñanza aprendizaje.

Respetuosamente de usted.


PEM Enrique Valdez
Subdirector

MEMORIAL

Es un tipo de documento en el que se recopilan hechos (como la crónica o la relación), y más específicamente, el texto destinado a quejas, súplicas o instancias ante una institución gubernamental o ante un jefe superior. Se usa para petición colectiva, tiene los mismos caracteres que la solicitud.

Estructura de un memorial

1. **Encabezamiento:** Que identifica el cargo o la autoridad del destinatario.
2. **Síntesis:** que es el resumen en una sola oración o frase de lo que se va a pedir
3. **Datos generales de los solicitantes.**
4. **Contenido o Cuerpo:** Es la exposición de los hechos, necesidades o razones presentados de forma clara y concisa con los datos e implicaciones necesarios
5. **Exergo:** se llama así a la frase o bando como “Es justicia que esperamos alcanzar, por estar conforme a la ley.”
6. **Otro sí:** Es una petición aparte que se agrega de forma accesoria a la petición o demanda del memorial (opcional)
7. **Lugar y fecha.**
8. **Firma**

Ejemplo:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

Lic. Fernando Uscap Osorio
Director
INEB "Rabinalense"

Los que conformamos el personal docente de este instituto.

EXPONEMOS

Es de su conocimiento que el proceso educativo de este centro educativo se caracteriza por ser activo y dinámico, para lo cual empleábamos al máximo los recursos didácticos que a través de su eficiente y eficaz gestión fueron donados a esta institución. Pero ante el robo de estos recursos, ocurrido en las diferentes aulas de este instituto en horas de la noche el día viernes 8 de junio del año dos mil doce, el proceso enseñanza-aprendizaje se ha visto afectado. Debido a los efectos negativos de esta situación.

SOLICITAMOS

Que realice las gestiones necesarias, para que el instituto cuente nuevamente con los recursos indispensables y de esta forma garantizar la efectividad del hecho educativo de este instituto. Los recursos de prioridad primaria son:

- 5 Pizarras de fórmica
- 15 Marcadores para pizarrón
- 5 Almohadillas para pizarrón

Los de prioridad secundaria:

- Retroproyectores
- Láminas didácticas grandes (para los diferentes cursos)
- Otros recursos específicos de cada curso.

Es justicia que esperamos alcanzar conforme a la Ley.

Rabinal, Baja Verapaz, 17 de junio de 2012.


PEM. Reina Guzmán PEM. Sandra Morales PEM. Teina Coronado PEM. Horacio Ventura PEM. Estela García

CONSTANCIA

Es un tipo de documento en el que alguien ya sea una persona física o una empresa o institución, hace constar un hecho a terceros. Es similar a la certificación. Los dos acreditan la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o se dan en la realidad.

En un centro educativo se redactan constancias laborales y de estudios.

Estructura de una constancia

1. **Membrete**
2. **Encabezado:** se escribe con letras mayúsculas.
3. **Las palabras:** “SE HACE CONSTAR”
4. **Contenido o cuerpo:** se describe de forma clara y concisa el hecho que se hace constar.
5. **Lugar y fecha**
6. **Firma, nombre y cargo del que redacta la constancia.**

Ejemplo:

Constancia laboral



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

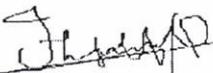
EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "RABINALENSE", DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ:

HACE CONSTAR:

Que la Profesora de Enseñanza Media Estela García, de treinta y cinco años, quién se identifica con el CUI: 2814 36126 1503, residente de este municipio, actualmente labora en este instituto, como Profesora del curso de Comunicación y Lenguaje L1 (idioma español) en los grados de primero y segundo básico, devengando un salario de Q.3 158.00.

Durante este periodo ha demostrado ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE RABINAL, BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTIÚN DÍAS, MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR



Constancia de estudio



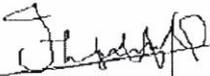
Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "RABINALENSE", DEL MUNICIPIO DE RABINAL, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ:

HACE CONSTAR:

Que el joven Luis Ernesto Catalán Contreras, es estudiante activo de este instituto, cursante de segundo básico sección B, con un promedio de 79.8.

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE RABINAL, BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTIÚN DÍAS, MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR



CARTA DE RECOMENDACIÓN

Es un documento utilizado durante un proceso de selección, que sirve para tener más referencias sobre la experiencia y características de un postulante.

Estructura de una carta de recomendación

1. **Lugar y fecha**
2. **Identificación del destinatario:** por lo regular se escribe “A QUIEN INTERESE”.
3. **Cuerpo o contenido:** datos generales de la persona a quien se recomienda, descripción de actitudes positivas del recomendado.
4. **Recomendación.**
5. **Cierre:** firma, profesión y nombre del que redacta la carta.

Ejemplo:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

Rabinal, Baja Verapaz, 28 de septiembre de 2012.

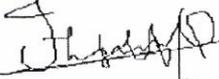
A QUIEN INTERESE:

Me dirijo a usted a petición de Gloria Elizabeth Gómez López de 24 años de edad, soltera, guatemalteca, vecina, originaria y residente de este municipio en la 2ª. Calle 5-95 zona 4, quien se identifica con el CUI 8799 39863 1503 quien posee el título de Licenciada en pedagogía.

Por mi experiencia debo comunicarle que conozco a Gloria Elizabeth Gómez López, desde hace cuatro años, tiempo en el cual ha demostrado ser una persona responsable, activa, respetuosa, dedicada y colaboradora.

Por lo anterior no tengo ningún inconveniente en recomendarla, porque considero que merece confianza y respeto, por ser una persona honorable y capaz de desempeñarse profesionalmente en el campo de su especialidad.

Respetosamente de usted.


Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR



SOLICITUD

El objetivo de este documento es la de exponer clara, correcta y persuasivamente una solicitud por la que se desea obtener un beneficio, sea éste de carácter laboral, comercial o de cualquier otra naturaleza.

Estructura de una solicitud

1. Lugar y fecha
2. Identificación del destinatario
3. Cuerpo o contenido: comprende la exposición de los fundamentos y luego la solicitud del beneficio deseado.
4. Despedida.
5. Firma, nombre y cargo del solicitante.

Ejemplo:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

Rabinal, Baja Verapaz, 25 de noviembre de 2012

Lic. Fernando Uscap Osorio
Director
INEB "Rabinalense"

Me es grato dirigirme a usted y aprovecho para hacerle extensivo un fraternal saludo.

En virtud del buen desempeño laboral que he manifestado hasta el momento, me permito manifestarle lo siguiente:

- a. La papelería que tengo bajo mi cargo consiste en los cuadros de registro de calificaciones, de todos los cursos, asimismo los expedientes de los estudiantes de este instituto.
- b. Año con año la papelería va aumentando y los espacios para archivarlos disminuyen.

SOLICITO

Tres archivadores metálicos con tres gavetas cada uno, para asegurar en buen resguardo de los documentos.

Me suscribo esperando una respuesta favorable a la presente solicitud.

Atentamente.


PC Laura Castillo Milián
Secretaria
INEB "Rabinalense"

CIRCULAR

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Estructura de una circular

1. Membrete
2. Número de orden
3. Fecha
4. Destinatarios
5. Asunto o contenido
6. Firma, nombre y cargo del remitente.

Ejemplo:



Instituto Nacional de Educación Básica "Rabinalense"
2ª. Calle, 6-23 zona 3 Rabinal, Baja Verapaz
Tel. 79380000

Circular No. 10-2012
Ref FUIO
12 junio de 2012

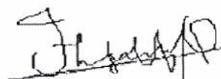
A: Personal docente
INEB "Rabinalense"

Reciban un afectuoso y cordial saludo, manifestándoles mi deseo porque sus actividades estén llenas de éxitos.

Me es grato comunicarles que a partir del día de mañana la secretaria de este instituto, estará actualizando los expedientes del personal docente, por lo que se les agradece pasar con ella para verificar los datos que deben actualizar, este proceso estará culminando el día martes 19 del mes en curso.

Agradezco la atención a la presente.

Respetuosamente.


Lic. Fernando Uscap Osorio
DIRECTOR



Perfil de puestos de trabajo

DIRECTOR

Profesión y experiencia

1. Ser mayor de edad
2. Ser profesional de la educación, poseer título de educador acreditado por escuelas normales o colegios y universidades.
3. Ser profesional de la Administración Educativa del nivel universitario.
4. Poseer experiencia en la ejecución de proyectos.
5. Contar con un amplio criterio.
6. Experiencia laboral docente mínima de 5 años.

Conocedor de

1. La legislación educativa.
2. Metodologías de enseñanza-aprendizaje.
3. La evaluación de desempeño.
4. La transformación curricular
5. La multiculturalidad de la región.
6. La gerencia educativa.

Capacidad de

1. Gestión.
2. Liderazgo positivo.
3. Toma de decisiones acertada.
4. Resolución favorable de conflictos.
5. Propiciar una cultura escolar productiva y armoniosa
6. Autoformación.
7. Favorecer la inclusión de todo el personal.
8. Iniciativa.
9. Incentivar la labor del personal docente.
10. Sostener buenas relaciones humanas.
11. Promover de la superación institucional.
12. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
13. Ser responsable en el desempeño de sus funciones mediante la aplicación de valores morales, éticos y profesionales.

SUBDIRECTOR

Profesión y experiencia:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser profesional de la educación, poseer título de educador acreditado por escuelas normales o colegios y universidades.
3. Poseer título universitario en el ámbito pedagógico.
4. Experiencia laboral docente mínima de 5 años.

Conocedor de:

1. La legislación educativa en el ámbito pedagógico.
2. Programas de educación.
3. Estadística.
4. Naturaleza y características de las áreas y asignaturas de la educación básica.
5. Manejo de equipo de cómputo.
7. Metodologías de enseñanza-aprendizaje.
8. Los nuevos paradigmas educativos nacionales.
9. Procesos de formación docente.
10. La multiculturalidad de la región.
11. Los derechos y responsabilidades del personal docente.
12. Las etapas del aprendizaje.
13. La planificación didáctica y pedagógica.

Capacidad de:

1. Iniciativa.
2. Liderazgo positivo.
3. Toma de decisiones acertada.
4. Resolución favorable de conflictos.
5. Propiciar una cultura escolar productiva y armoniosa
6. Orientar su labor de acuerdo a la visión de la institución.
7. Incentivar la labor docente.
8. Ser responsable en el desempeño de sus funciones mediante la aplicación de valores morales, éticos y profesionales.
9. Respetar el nivel jerárquico en el que se encuentra.
10. Sostener buenas relaciones humanas.

SECRETARIO

Profesión y experiencia

1. Ser mayor de edad.
2. Ser profesional de la carrera de secretariado.
3. Experiencia laboral mínima de 1 año.

Conocedor de:

1. Redacción de documentos: actas, oficios, circulares, certificaciones, informes, solicitudes, etc.
2. Sistemas de archivo, manuales y computarizados.
3. La Legislación Educativa vigente.
4. Buenos modales y expresiones de cortesía.
5. La visión global de la institución.
6. Las tareas propias de la secretaría de un centro educativo.

Capacidad de:

1. Manejar el paquete completo de Microsoft.
2. Adaptarse a los cambios.
3. Crear, innovar e implementar.
4. Ser responsable en el desempeño de sus funciones mediante la aplicación de valores morales, éticos y profesionales.
5. Evaluar prioridades y tomar decisiones.
6. Manejar el estrés y la presión.
7. Sostener buenas relaciones humanas.
8. Mantener información confidencial en discreción.
9. Ser eficaz y eficiente en el manejo de los documentos a su cargo.

ENCARGADO DEL ÁREA CONTABLE

Profesión y experiencia

1. Ser mayor de edad.
2. Ser profesional de la carrera de perito contador.
3. Experiencia laboral mínima de 1 año.

Concedor de:

1. Redacción de documentos: actas, oficios, circulares, certificaciones, informes, solicitudes, etc.
2. Sistemas de archivo, manuales y computarizados.
3. Buenos modales.
4. La visión global de la institución.
5. Documentación de becas estudiantiles.

Capacidad de:

1. Manejar el paquete completo de Microsoft.
2. Adaptarse a los cambios.
3. Crear, innovar e implementar.
4. Ser responsable en el desempeño de sus funciones mediante la aplicación de valores morales, éticos y profesionales.
5. Manejar libros contables.
6. Manejar el estrés y la presión.
7. Sostener buenas relaciones humanas.
8. Responsabilizarse por las consecuencias de sus acciones.
9. Ser eficaz y eficiente en el manejo de los documentos a su cargo.

PROFESOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

Profesión y experiencia

1. Ser mayor de edad.
2. Profesor de enseñanza media con experiencia certificada en tecnología e informática.
3. Experiencia laboral docente, mínima de 1 año.
4. Poseer vocación profesional en su cargo.

Conocedor de:

1. Buenos modales.
2. La visión global de la institución.
3. Nuevos avances en la tecnología e informática.
4. Software educativo.

Capacidad de:

1. Manejar el paquete completo de Microsoft.
2. Crear, innovar e implementar.
3. Sostener buenas relaciones humanas.
4. Ser eficaz y eficiente en el manejo del equipo a su cargo.
5. Ser ejemplo para los estudiantes como profesional y como ciudadano.
6. Dominar su área de trabajo.
7. Actualizarse y autoformarse.
8. Preparar bien su clase.
9. Ser responsable en el desempeño de sus funciones mediante la aplicación de valores morales, éticos y profesionales.
10. Optimizar el tiempo que se le asigna en sus períodos de clases.
11. Desempeñarse con proactividad.
12. Crear bases de datos.

BIBLIOTECARIO

Profesión y experiencia

1. Ser mayor de edad.
2. Poseer título profesional universitario de bibliotecología.
3. Experiencia laboral mínima de 1 año.

Conocedor de:

1. Buenos modales.
2. La visión global de la institución.
3. Sistemas de archivo, manuales y computarizados.
4. Técnicas de investigación y comunicación.
5. Técnicas de disciplina y organización.
6. Técnica de fichaje.
7. Técnicas electrónicas para ordenar información.
8. Las teorías, las técnicas para conservar y preservar el patrimonio bibliográfico.

Capacidad de:

1. Analizar y sintetizar información.
2. Crear, innovar e implementar.
3. Ser eficaz y eficiente en el manejo del material a su cargo.
4. Dominar su área de trabajo.
5. Actualizarse y autoformarse.
6. Optimizar el tiempo que se le asigna en sus períodos de clases.
7. Desempeñarse con proactividad.
8. Manejar apropiadamente la teoría, el método y la técnica de la información.
9. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y técnicos destinados a los servicios bibliotecarios y de información.
10. Ser responsable en el desempeño de sus funciones mediante la aplicación de valores morales, éticos y profesionales.
11. Sostener buenas relaciones humanas.

CONSERJE

Profesión y experiencia

1. Ser mayor de edad.
2. Poseer estudios certificados de educación primaria y/o básica.
3. Experiencia laboral mínima de 1 año.

Capacidad de:

1. Desempeñar funcionalmente sus tareas.
2. Sostener buenas relaciones humanas con el personal y los alumnos de la institución.
3. Ejercer labores de pintado, chapeado y limpieza general.
4. Llevar correspondencia a cualquier dependencia de forma responsable.
5. Respetar el nivel jerárquico en el que se encuentra.

VIGILANTE

Profesión y experiencia

1. Ser mayor de edad.
2. Poseer estudios certificados de educación primaria y/o básica.
3. Experiencia laboral mínima de 1 año.

Capacidad de:

1. Trabajar en jornada nocturna. .
2. Permanecer en el lugar de trabajo en su jornada laboral.
3. Responsabilizarse de todo el material a su cargo, durante su jornada laboral.
4. Respetar el nivel jerárquico en el que se encuentra.