



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

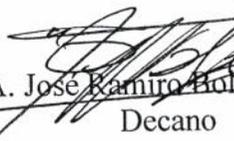
PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ASUNTO: **Karen Damaris Vargas Salguero**
Estudiante de la **Licenciatura en**
Administración Educativa de esta
Facultad solicita autorización para realizar
su **Práctica Profesional Dirigida** para
completar requisitos de graduación

CTAMEN No.008/2010 DE FECHA 17/07/2010.

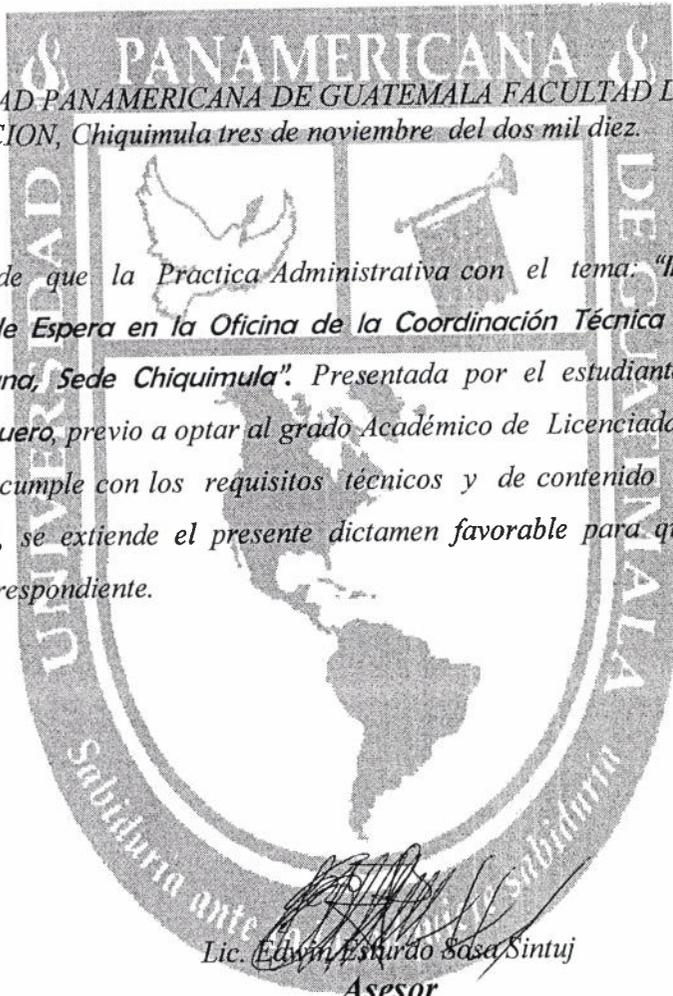
Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de egreso que es requerido para obtener el grado a nivel de Licenciatura en Administración Educativa se resuelve:

1. La solicitud hecha para realizar **Práctica Profesional Dirigida** esta enmarcado dentro de los conceptos requeridos para egreso, según el reglamento académico de esta universidad.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en Artículo 9, (Inciso a al i).
3. Por lo antes expuesto, el (la) estudiante **Karen Damaris Vargas Salguero**, recibe la aprobación para realizar su **Práctica Profesional Dirigida**.


M.A. José Ramiro Bolaños Rivera
Decano



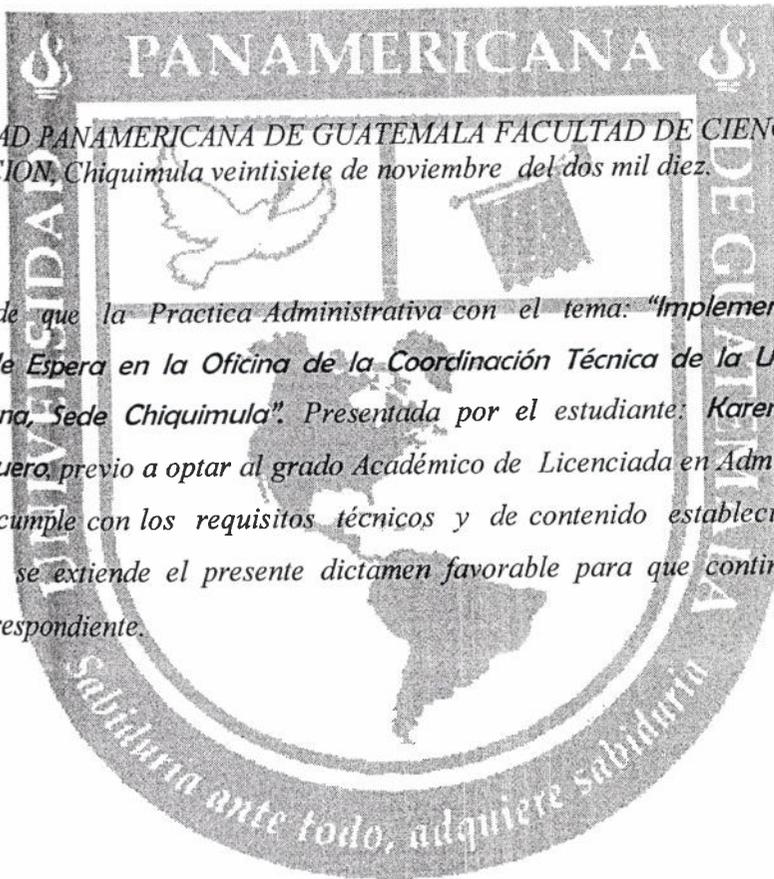
.c. archivo
ic



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula tres de noviembre del dos mil diez.

En virtud de que la Practica Administrativa con el tema: "Implementación de Mobiliario de Espera en la Oficina de la Coordinación Técnica de la Universidad Panamericana, Sede Chiquimula". Presentada por el estudiante: Karen Damaris Vargas Salguero, previo a optar al grado Académico de Licenciada 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. Edwin Estuardo Sosa Sintuj
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Chiquimula veintisiete de noviembre del dos mil diez.

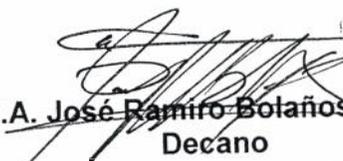
En virtud de que la Practica Administrativa con el tema: "Implementación de Mobiliario de Espera en la Oficina de la Coordinación Técnica de la Universidad Panamericana, Sede Chiquimula". Presentada por el estudiante: Karen Damaris Vargas Salguero, previo a optar al grado Académico de Licenciada en Administración 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.

Licda. Claudia Melina Sagastume Girón
Revisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala a los veintinueve días del mes de
noviembre del dos mil diez.-----

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema
*"Implementación de Mobiliario de Espera en la Oficina de la Coordinación Técnica de
la Universidad Panamericana, Sede Chiquimula"*, presentado por **Karen Damaris
Vargas Salguero** previo a optar 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 final de Práctica
Profesional Dirigida.


M.A. José Ramiro Bolaños Rivera
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

Resumen Ejecutivo	i
Agradecimiento	ii
Introducción	iii

CAPÍTULO I DIAGNOSTICO

1.1. Datos Generales de la Institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Objetivo	2
1.1.7 Metas	2
1.1.8 Principios y Valores	2
1.1.9 Propósitos	3
1.1.10 Estructura Organizacional	3
1.1.11 Recursos (humanos, físicos, materiales, financieros)	4
1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico	5
1.3 Jerarquización de problemas o necesidades	5
1.4 Cuadro de análisis de problemas	6
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	7
1.6 Problema seleccionado	9
1.7 Solución propuesta como viable y factible	9

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales	10
2.1.1 Nombre del Proyecto	10
2.1.2 Problema	10
2.1.3 Localización	10
2.1.4 Unidad ejecutora	10
2.1.5 Tipo de proyecto	10
2.2 Descripción del proyecto	10
2.3 Justificación	11
2.4 Objetivos	11
2.4.1 Generales	11
2.4.2 Específicos	11
2.5 Meta	11
2.5.1 Actividades	12
2.6 Beneficiarios	12
2.6.1 Directos	12
2.6.2 Indirectos	12
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	12
2.8 Cronograma de las actividades de ejecución del proyecto	13
2.9 Recursos (humanos, físicos, materiales y financieros)	13

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	15
3.2 Productos y logros	17
Registro fotográfico	18
Instrumento	29

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico	38
4.2 Evaluación del perfil	38
4.3 Evaluación de la ejecución	39
4.4 Evaluación final	40
Conclusiones	41
Recomendaciones	42
Bibliografía	43
Apéndice	44
Anexos	60

RESUMEN EJECUTIVO

A continuación se exponen la Investigación – Acción de enfoque cualitativo, realizada en la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula, por proporcionar un servicio a nivel departamental y de mucha trascendencia, donde se detectaron atreves de la entrevista estructurada, encuestas las diversas necesidades educativas que tiene la universidad hasta la fecha. Dentro de todas las necesidades existentes hice una lista y luego jerarquice y Priorice juntamente con la Coordinadora Técnica Administrativa de la institución el proyecto siguiente: “Implementación de sillas para el área de espera con la finalidad que las personas al momento de llegar a realizar cualquier trámite a la oficina se sientan más cómodos en las sillas. En la área pedagógica realice un manual para el buen uso de las sillas, en el área administrativa aprendí a mejorar la redacción de documentos que usan en la Coordinación por ejemplo, memoriales, actas, oficios, circulares etc. Además ejecute el proyecto antes mencionado. En esta nueva experiencia de Práctica Administrativa logré comprender la verdadera relación existente entre el área Pedagógica y Administrativa y que las dos son importantes para formarnos como buenos y futuros Profesionales en la Administración Educativa.

El proyecto que ejecute contiene varias fases en el Diagnóstico que se refiere a la Institución propiamente y contiene lo siguiente: Nombre de la Institución, Ubicación, Visión, Misión, Objetivos, Metas, Políticas, Estructura organizacional, Recursos, Técnica utilizada, lista de necesidades o carencias, Jerarquización del problemas o necesidades, Cuadro de Análisis de Problemas, Análisis de Viabilidad y Factibilidad, problema seleccionado, Solución propuesta como viable o factible. El perfil del Proyectos en el que se describe lo siguiente: El nombre del proyecto, problema, localización, Unidad Ejecutora, Tipo de proyecto, Descripción del Proyecto, Justificación del Proyecto, Objetivos del Proyecto, Metas, Actividades, Beneficiarios, Fuentes de financiamiento y presupuesto, Cronograma de Actividades de Ejecución del proyecto, Recursos.

Proceso de Ejecución del Proyecto contiene: Actividades y Recursos, Productos y Logros, Registro Fotográfico, Instructivo de Programas de Computación.

El proceso de Evaluación contiene: Evaluación del diagnóstico, Evaluación del Perfil, Evaluación de la Ejecución, Evaluación Final, Conclusiones, Recomendaciones y Bibliografía.

Finalmente Aparece el Apéndice que es todo documento elaborado por el Epesista como entrevista estructurada, encuestas, croquis del establecimiento etc. Y luego los Anexos son documentos que la institución le proporcionó al Epesista para evidenciar la legalidad de ejecución del Proyecto.

Todo lo anteriormente descrito corresponde a todo el trabajo que ejecuté en el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, con la Asesoría directa del Lic. Edwin Sosa quien nos apoyo en todo el Transcurso de todo el proceso de la Práctica Administrativa, el proyecto antes mencionado lo inauguré en la fecha treinta de octubre de año en curso. La práctica Administrativa me permitió fortalecer mis conocimientos en el área Pedagógica y Administrativa para graduarme posteriormente como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana con sede en la Cabecera departamental de Chiquimula.

AGRADECIMIENTO

Le agradezco especialmente a Dios todo poderoso por darme la oportunidad de este espacio de mi vida y la suficiente sabiduría para salir adelante, a mi Asesor por estar apoyándome, revisando mi trabajo y supervisándome en la Institución que realice mi práctica, a la Facultad de Ciencias de la Educación de la UPANA por facilitarme concluir mis estudios, al personal Administrativo de la Coordinación Técnica de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula por permitirme realizar mi Práctica Administrativa y brindarme la información necesaria la cual fue necesaria para mi Diagnostico y perfil del Proyecto, a mi familia por la paciencia y apoyo incondicional. Al realizar mi Práctica Administrativa aprendí más conocimientos del área Pedagógica y área Administrativa momento que nunca olvidaré por ser parte de mis objetivos y metas profesionales que me he fijado en la vida y así llegar a ser un buen profesional universitario.

INTRODUCCIÓN

El documento contiene el informe final del proyecto E.P.S. del mobiliario de la sala de espera realizado en la Coordinación Técnica Administrativa con sede en el departamento de Chiquimula, correspondiente a la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Panamericana de Guatemala, Sección Chiquimula. El informe consta de cuatro capítulos:

El capítulo I, Diagnóstico permitió conocer la situación interna y externa de la institución, así como los problemas y posibles soluciones. Identificados los problemas se analizaron, se jerarquizaron, se les aplicó la viabilidad y factibilidad a las soluciones a los problemas, seleccionando así el problema prioritario, el cual lo constituyó “Mobiliario para la sala de espera” que permite agilizar el trabajo administrativo de la misma.

En el capítulo II, en el Perfil del proyecto se establecen los objetivos y metas a alcanzar para mejorar las condiciones de la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula, se detallan también las actividades el tiempo, las metas, objetivos y los recursos utilizados para el financiamiento del proyecto.

El capítulo III, la Ejecución consistió en la realización de actividades planificadas en el perfil y así solucionar el problema administrativo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula. El capítulo IV, la Evaluación es un proceso paralelo de control que se llevó a cabo desde el inicio de la primera fase hasta el final del proyecto; finaliza la investigación con las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos respectivos.

Capítulo I DIAGNÓSTICO

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Coordinación

Universidad Panamericana extensión sede cabecera departamental de Chiquimula.

1.1.2 Tipo de Institución

Servicio Académico.

1.1.3 Ubicación Geográfica

La Extensión de la Universidad Panamericana en Chiquimula se encuentra situada en la 2da calle entre la 11 y 12 avenida de la zona 1de Chiquimula. (Instituto Experimental)

1.1.4 Visión

“Ser una opción para la profesionalización dentro del sistema de educación superior reconocida legalmente por la legislación guatemalteca, sustentada en la excelencia académica y en principios y valores ético morales, judeo-cristianos, cuya propuesta académica, se refleja en el ejercicio profesional de los egresados”.

1.1.5 Misión

Contribuir al desarrollo nacional y al planteamiento de soluciones a la problemática educativa del país, mediante la administración de un sistema de educación superior, que responda a la falta de oportunidades para iniciar, continuar y finalizar estudios superiores, que responda a la falta de oportunidades estudios superiores, resolver la problemática de la no titulación y proponer opciones de egreso en carreras técnicas, profesorados, licenciaturas y posgrados.

1.1.6 Objetivos

- Propiciar el cambio y el progreso de la sociedad Dado el alcance y el ritmo de las transformaciones,
- Formar el desarrollo cultural, socioeconómico y ecológicamente sostenible de los individuos, las comunidades y las naciones.

1.1.7 Metas

Egresados profesionales en:

- Profesorado en Segunda Enseñanza
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Periodismo
- Licenciatura en Administración Educativa

1.1.8 Principios y valores:

- El respeto y la prevalencia del interés colectivo sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- La libertad; en la enseñanza, la investigación y la difusión del pensamiento en un ámbito de pluralismo ideológico y diversidad cultural, que haga posible la promoción de la crítica y el debate públicos.
- La integridad e integralidad en la formación, entendida como equilibrio entre los aspectos científico, tecnológico, artístico y humanístico en los procesos de aprendizaje.
- El compromiso; con la paz, la democracia y la defensa y el ejercicio de los derechos humanos.

1.1.9 Propósitos:

- Ofrecer un servicio privado de educación superior de acuerdo con los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política y en las Leyes de la República de Guatemala.
- Brindar oportunidades para una formación de excelencia, homologada internacionalmente, que le permita a sus egresados ejercer un liderazgo cultural y ciudadano y cumplir a cabalidad sus funciones profesionales y de servicio a la comunidad.
- Propiciar en los estudiantes un desarrollo personal, social y cultural basado en los valores de la razón, el compromiso ético y la sensibilidad estética, que les permita desarrollar sus talentos y fortalecer su autoestima.
- Hacer de la investigación un eje transversal de la actividad universitaria y propiciar su integración con los programas de formación.
- Promover la apropiación crítica, la creación y la transferencia responsable del conocimiento y su aplicación al estudio y la transformación del entorno.
- Promover una cultura de calidad y excelencia en todas las instancias y niveles de la organización y gestión académica, docente, investigativa y administrativa.

1.1.10 Estructura Organizacional

- Coordinador Regional: Lic. Augusto Leonel Sandoval Carpio.
- Coordinadora de Sede: Licda. Claudia Melina Sagastume Girón.
- Secretaria: Diana Lucia Granados Cruz.

ORGANIGRAMA DE LA UPANA EXTENSION CHIQUIMULA



1.1.11 Recursos (humanos, físicos, materiales, financieros)

Humanos

- Coordinador Regional, Lic. Augusto Leonel Sandoval Carpio.
- Coordinadora de Sede, Licda. Claudia Melina Sagastume Girón.
- Secretaria, P.C. Diana Lucia Granados Cruz.

Físicos

- La Oficina se encuentra ubicada en un ambiente del Instituto Experimental de Educación Básica.

Materiales

- Tres escritorios metálicos color negro.
- Tres sillas secretariales.
- Un escritorio de metal y fórmica.
- Un archivo de metal de 4 gavetas
- computadoras.

Financieros

- La extensión de la Universidad Panamericana en Chiquimula, es financiada por el Campus El Naranjo, ubicado en ciudad capital.

CARRERAS	INSCRIPCION	MENSUALIDAD
Profesorado de Segunda Enseñanza.	Q. 150.00	Q. 325.00
Licenciatura en Administración Educativa.	Q. 150.00	Q. 375.00
Licenciatura en Periodismo	Q. 275.00	Q. 575.00
Actualización y Cierre Académico – ACA- de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia (Abogado y Notario	Q. 550.00	Q. 550.00

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

Se aplicó la entrevista estructurada, encuestas, lluvia de ideas, análisis documental, observación. El instrumento que se utilizó fue el cuestionario.

1.3 Lista de necesidades o carencias

- Librerías para archivar documentos, libros, tesis.
- Ventilación
- Sillas para área de espera
- Servicio de Internet
- Información documental para investigación

1.3 Jerarquización de problemas o necesidades

- Ventilación para Coordinación de la UPANA.
- Mobiliario para área de espera para la Coordinación de la UPANA.

1.4 Cuadro de Análisis de problemas

PROBLEMAS	CAUSAS	SOLUCIÓN
1 Librerías para archivar documentos, libros, tesis.	No ha sido solicitado Falta de gestión.	Gestión por parte de la administración.
2 Ventilación.	Se dispone de un lugar pequeño y el área es bastante cálida.	Solicitud de ventiladores.
3 Mobiliario para área de espera.	No hay recursos económicos disponibles para la sede.	Gestión para compra y utilización.
4 Servicio de Internet	No existe ninguna solicitud al respecto.	Gestión para compra de modem inalámbrico
5 Información documental para investigación	La extensión no cuenta con un lugar apropiada para la instalación de una biblioteca.	Ubicar un ambiente para el funcionamiento de una biblioteca

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad:

Opción 3: Implementación de mobiliario de espera para la oficina de la Coordinación técnica Administrativa de la extensión de la Universidad Panamericana en el departamento de Chiquimula.

Indicadores		Opción	
		SI	NO
	Financiero		
No.			
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propio?	X	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X	
6	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?		X
	Técnico		
7	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X	
8	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X	
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
10	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X	
11	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	
12	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	
13	¿Se han definido claramente las metas?	X	

14	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X	
Mercado			
15	¿Se hizo estudio mercado lógico en la extensión?	X	
16	¿El proyecto tiene aceptación de la extensión?	X	
17	¿El proyecto satisface las necesidades de la población estudiantil?	X	
18	¿Puede el proyecto abastecerse de ¿insumos?		X
19	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X	
Político			
20	¿La institución será responsable del proyecto?	X	
21	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
Social			
22	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X
23	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población estudiantil?	X	
24	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico?	X	
Total		20	4
Prioridad		20	

1.6 Problema Seleccionado

Carencia de mobiliario para el área de espera, en la oficina de la Coordinación técnica Administrativa de la extensión de la Universidad Panamericana sede cabecera departamental de Chiquimula.

1.7 Solución propuesta como viable o factible

Implementación de mobiliario para el área de espera, en la oficina de la Coordinación técnica Administrativa de la extensión de la Universidad Panamericana sede cabecera departamental de Chiquimula.

Capítulo II
PERFIL DEL PROYECTO

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Implementación de mobiliario de espera en la oficina de la Coordinación técnica Administrativa de la extensión de la Universidad Panamericana en la sede de la cabecera departamental de Chiquimula.

2.1.2 Problema

Carencia de mobiliario de espera en la oficina de la Coordinación técnica Administrativa de la extensión de la Universidad Panamericana en la sede de la cabecera departamental de Chiquimula.

2.1.3 Localización

La Extensión de la Universidad Panamericana en Chiquimula se encuentra situada en la 2da calle y entre la 11 y 12 avenida de la zona 1de Chiquimula. (Instituto Experimental)

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Ciencias de la Educación

2.1.5 Tipo de Proyecto

Servicio.

2.2 Descripción del Proyecto

El Proyecto consiste en la implementación de sillas, las cuales serán instaladas en el área de espera de la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, de la Universidad Panamericana en el departamento de Chiquimula.

2.3 Justificación

La Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana, Chiquimula, atiende actualmente las carreras de Profesorado de Segunda Enseñanza, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Periodismo y Actualización y Cierre Académico–ACA- de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia (Abogado y Notario) del sector privado con diferentes actividades administrativas y únicamente cuenta con una oficina con equipamiento inadecuado para el tratamiento de los estudiantes, Por lo que es necesario y urgente, la compra de un equipo de ventilación y sillas de espera, para hacer eficiente el servicio administrativo con un ambiente agradable en la Coordinación Técnica Administrativa.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir con el mejoramiento del ambiente en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana de Chiquimula.

2.4.2 Específicos

Implementar el equipamiento adecuado para un mejor ambiente en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana en la sede de la cabecera departamental de Chiquimula.

Contribuir a mejorar el buen trabajo administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana de Chiquimula

2.5 Meta

Dotar de mobiliario para la sala de espera en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana de Chiquimula.

2.5.1 Actividades

- Instalación de mobiliario para la sala de espera
- Evaluación del proyecto.
- Entrega e inauguración del mobiliario para la sala de espera.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Coordinadora y secretaria Técnica Administrativa que laboran en la en la misma Oficina de la Universidad Panamericana de Chiquimula.

2.6.2 Indirectos

Claustro de Catedráticos y Catedráticas y estudiantes de las diferentes Facultades de la Universidad Panamericana Chiquimula

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El recurso económico se obtuvo por autogestión y asciende a la cantidad de dos mil trescientos cincuenta quetzales con diez centavos exactos. (Q. 2350.10)

2.7.1 Presupuesto detallado

No.	RECURSO MATERIAL	PRECIO
1	Contribución a la epesista Delmi Aracely Guerra, para la compra de aire acondicionado	Q. 1608.00
2	Sillas	Q. 242.10
3	Inauguración del Proyecto	Q. 500.00
	TOTAL	Q. 2350.10

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del Proyecto

No.	Actividades	Año 2010												
		Septiembre					Octubre							
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
1	Contribución económica a la epesista Delmi Aracely Guerra, para la compra de Aire Acondicionado	■												
2	Compra del mobiliario	■												
3	Instalación del mobiliario	■												
4	Orientación al personal de la oficina sobre el uso del mobiliario.						■							
5	Evaluación del proyecto							■	■					
6	Entrega e inauguración del mobiliario para la sala de espera.										■			
7	Suscribir acta.												■	
8	Inauguración del Proyecto													■

2.9 Recursos (humanos, físicos, materiales, financieros)

Humanos

- Coordinador Regional, Lic. Augusto Leonel Sandoval Carpio.
- Coordinadora de Sedes, Licda. Melina Sagastume Girón.
- Secretaria, P.C. Diana Lucia Granados Cruz.

Físicos

- La Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana en el Instituto Experimental de Educación Básica, Chiquimula.

Materiales

- Tres escritorios metálicos color negro.
- Tres sillas secretariales.
- Un escritorio de metal y fórmica.
- Un archivo de metal de 4 gavetas
- 2 computadoras.

Financieros

El recurso económico se obtuvo por autogestión y asciende a la cantidad de dos mil trescientos cincuenta quetzales con diez centavos exactos (Q2350.10)

Capítulo III
PROCESO DE EJECUCIÓN
DEL PROYECTO

CAPITULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

Son todas las acciones del proceso de ejecución del proyecto, siendo los resultados del alcance de las metas y objetivos obtenidos.

ACTIVIDADES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donación para la instalación de la base para colocación del equipo de ventilación a la Epesista. Delmi Guerra. 	<p>Se instaló una base para colocar el equipo de ventilación en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en la cabecera departamental de Chiquimula.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalación del equipo de mobiliario para la sala de espera para la oficina de la Universidad Panamericana. 	<p>El día 05 de octubre de 2010 se instaló el mobiliario de espera.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación sobre el uso del mobiliario de espera al personal administrativo. 	<p>Se orientó al personal administrativo acerca del uso correcto del mobiliario de espera.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación del proyecto. 	<p>El proyecto fue evaluado por el Coordinador Regional, Coordinadora de sede, la Coordinadora de sede, la secretaria y el asesor del EPS.</p>

➤ Entrega e inauguración del mobiliario de espera.	El día 30 de octubre del año 2010, se entregó e inauguró el proyecto.
➤ Suscribir acta.	Finalizada la inauguración se suscribió el acta respectiva para dejar constancia del mobiliario de espera.

3.2 Productos y logros

El producto se refiere a la realización del proyecto en forma satisfactoria y los logros, el beneficio que recibió el servicio académico administrativo al verificarse un cambio de ambiente agradable.

PRODUCTO	LOGROS
<ul style="list-style-type: none">➤ Donación de recurso económico para la epesista Delmi Aracely Guerra para un equipo de ventilación. ➤ Dotación de mobiliario de espera, a la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en la cabecera departamental de Chiquimula. ➤ Instructivo general del uso correcto del mobiliario de espera.	<ul style="list-style-type: none">➤ Colaboro a mejorar el ambiente administrativo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana. ➤ Contribuyó a mejorar el servicio administrativo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa. ➤ Capacitación a personal administrativo referente al uso correcto del mobiliario de espera De la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en la cabecera departamental de Chiquimula.

REGISTRO FOTOGRAFICO

Registro Fotográfico



Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula



Mobiliario anterior en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana sede Chiquimula



Oficina de la Universidad Panamericana sede Chiquimula



Mobiliario actual de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula



Colaboración para instalar el aire en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula



Las epesistas en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana, sede Chiquimula



Presentación y entrega del Proyecto

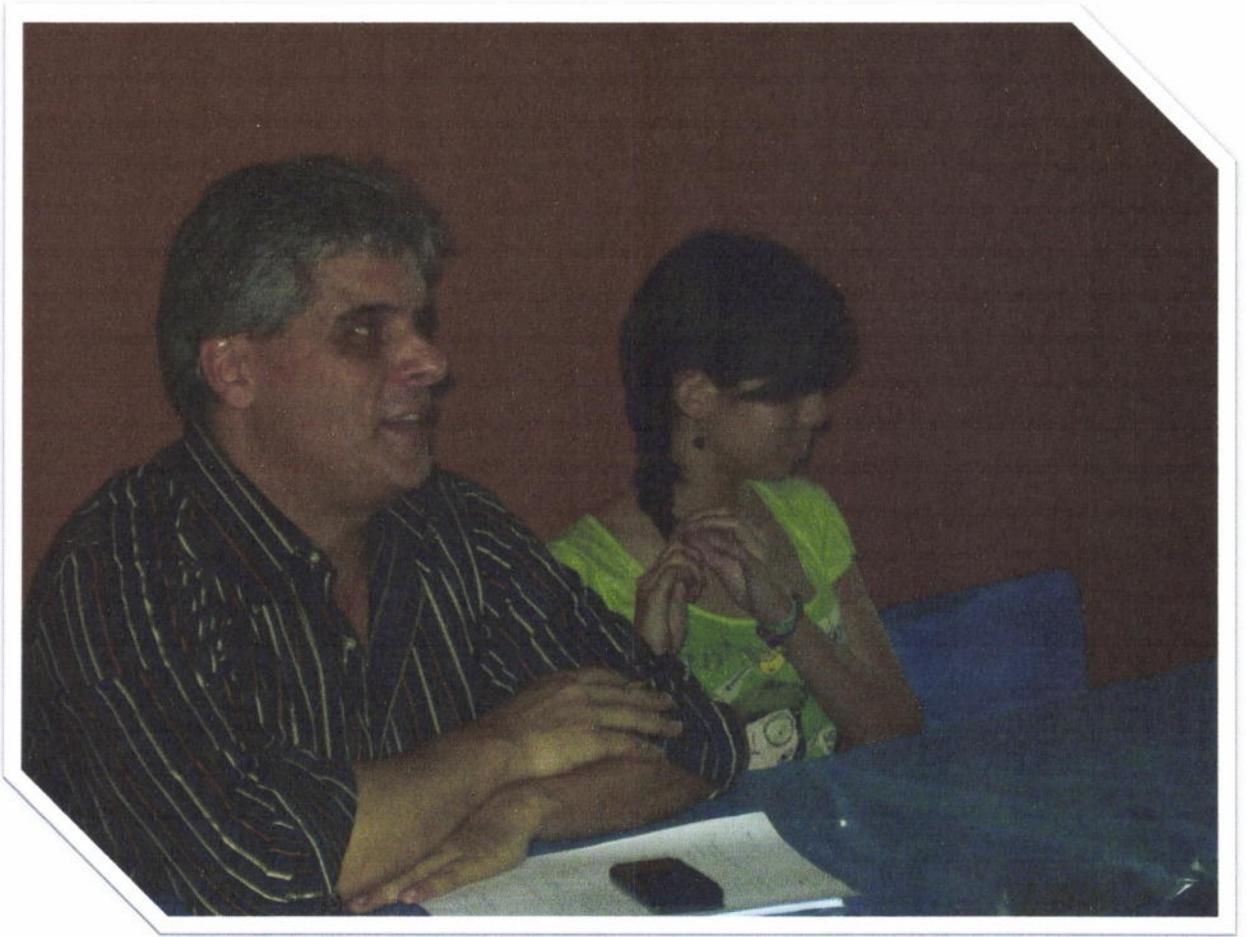


Entrega del manual pedagógico a la Coordinadora de la Universidad Panamericana.





Mobiliario actual de la Oficina de la Coordinación de la Universidad Panamericana, sede Chiquimula



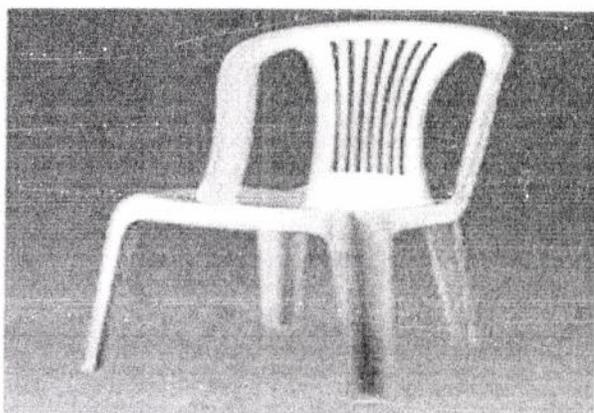
Lic. Dinno Zaghi, Coordinador de Sedes, acompañado con su querida hija en la presentación y entrega del proyecto.

INSTRUCTIVO



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"



MANUAL PARA EL USO CORRECTO DEL MOBILIARIO DE ESPERA

Karen D. Vargas Salguero

Epesista

Chiquimula, Octubre de 2010

INDICE

1. Introducción	3
2. Manual del uso adecuado de las sillas plásticas	4
3. Baja calidad en la sillas Peruanas	5
4. Buena calidad de las sillas	6
5. Reparación de las sillas plásticas	6
6. Conclusiones	8
7. Recomendaciones	9
8. Bibliografía	10

INTRODUCCIÓN

La oficina de la Coordinación Técnica de la Universidad Panamericana destinada al trabajo y control, existen muchas formas de distribuir el espacio en una oficina según la función y cuantas personas trabajaran, también es muy importante tener un mobiliario apropiado para el cliente. Actualmente en las oficinas se están utilizando las sillas plásticas ya que son muy fáciles de limpiarse y de transportarse de un lugar a otro además el costo es muy cómodo y la durabilidad depende de la calidad en cuanto a marca de preferencia que sea japonesa o americana. Es aconsejable darle la importancia al presente instructivo para beneficio y garantía del mobiliario existente.

MANUAL DEL USO ADECUADO DE LAS SILLAS DE PLÁSTICO



Actualmente en nuestro país se utilizan las sillas de plástico en las oficinas, salones de clase, eventos sociales y culturales debido a la facilidad para movilizarse al momento de utilizarse, son muy prácticas para transportarse de un lugar a otro. El costo de las sillas es muy cómodo. La durabilidad de las sillas depende de la calidad en cuanto a marca de preferencia que sea americana o japonesa que son de alta calidad. Además es importante resaltar que también depende del mantenimiento y cuidado de las mismas, no golpearlas, no mancharlas y al momento de lavarlas no usar colorantes ni productos químicos únicamente jabón y agua, luego secarlas con toalla y no ponerlas al sol para que no se opaque su color y no se retueste el material. Cuando se perchen una encima de la otra que no sean las perchas más de veinte para no sobrecargar de peso a la silla de abajo y así no se maltratan y tienen más **durabilidad**.

Existen sillas de baja calidad y de buena calidad a continuación se dan algunos argumentos que te ayudan a tener un mejor conocimiento al respecto.

BAJA CALIDAD DE LAS SILLAS PERUANAS

Más del **90%** de las **sillas plásticas** analizadas **técnicamente son inseguras** para el público, al incumplir los estándares de calidad, presentar poca resistencia al peso y patas débiles y vulnerables, Crisólogo Cáceres, **vicepresidente de dicha entidad**, informó que a esa conclusión se llegó luego **de analizar 13 marcas de estos populares asientos**, que fueron sometidos a diversas pruebas de resistencia, impacto, caída, estabilidad delantera, trasera, lateral, entre otras evaluaciones.

Según los resultados de las pruebas, **que se realizaron con el apoyo técnico** del Ministerio de la Producción, sólo una de ellas –que se expendía bajo la denominación de “reforzada”– **resistió a todos los ensayos sin volcarse**, romperse o presentar debilitamiento en alguna de sus partes.

Dijo, en cambio, que del total de asientos evaluados, **otros dos se volcaron y quebraron** ante la aplicación de una carga horizontal, mientras que las demás se mantuvieron en pie, pero **sufrieron ruptura del reposabrazos**, debilitamiento en las partes delanteras, lateral y/o posterior.

El especialista agregó que estos productos evaluados ***constituyen un riesgo para la salud y seguridad *de los consumidores**, quienes no sólo pueden padecer problemas de columna por el uso de sillas deformadas, sino además sufrir caídas aparatosas y, por tanto, lesiones graves.

Datos:

- Las sillas analizadas se expenden en el mercado nacional entre los S/. 17 y S/. 49.9.

BUENA CALIDAD DE LAS SILLAS

La única que resistió con éxito todas las pruebas cuesta S/. 26, lo que –según Cáceres– evidencia que la seguridad y calidad del producto nada tienen que ver con el precio del mismo.

REPARACION DE LAS SILLAS PLÁSTICAS

Las **sillas de plástico** o jardín suelen desgastarse con el transcurso del tiempo. Las constantes sentadas en ella y los distintos volúmenes de peso de las personas que las utilizan, pueden causar a la larga una rotura de la misma, a veces representando una escena embarazosa...

Por eso, si se te rompe uno de los mangos de la silla, aquí va el procedimiento para repararlo:

Toma un taladro y realízale dos agujeros sobre el vértice de la base del sector de la silla a la que estaba unida el mango salido o roto.

Si no tienes taladro, puedes hacer estos agujeros utilizando la cocina de tu casa. ¿Cómo es esto?. Toma un alambre medianamente grueso y caliéntalo en la rejilla de tu cocina hasta que esté al rojo vivo utilizando siempre un guante o repasador para no quemarte.

Luego de que el alambre esté al rojo vivo haz los cuatro agujeros en la silla de plástico.

Una vez que hayas hecho los agujeros, puedes utilizar el mismo alambre (una vez que esté frío) para unir el mando roto con la base de la parte de la silla.

Enrosca bien los extremos con el alambre de manera que el mango y la base queden unidos y ¡Listo!

Las sillas que fueron donadas a la Coordinación son de buena calidad todo depende de la buena limpieza, cuidado y buen uso que se de a este mobiliario el cual se utilizará para darle buena atención al alumnado, claustro de docentes y visitas, de esa forma se sientan en un ambiente agradable.

CONCLUSIONES

- Las sillas plásticas son fáciles de movilizar.
- El producto para limpiar las sillas plásticas es fácil de adquirir y económico.
- Existen sillas de baja y de buena calidad.
- El costo de las sillas es cómodo.
- Las sillas se utilizan para dar buena atención al alumnado y catedráticos.
- Cuando la persona pesa más de 150 lbs. No debe de usar una sola silla.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable utilizar sillas plásticas por la facilidad de transportar de un lugar a otro.
- Se sugiere utilizar productos líquidos para limpiar las sillas (jabón y agua).
- Se recomienda comprar sillas americanas o japonesas.
- Hay que elegir sillas de calidad, porque el precio es igual a las de baja calidad, proporcionando comodidad.
- Deben de hacer buen uso todas las personas que utilicen las sillas.
- No sobrecargas peso en las sillas.

BIBLIOGRAFIA

-) *LINK* www.youtube.com/watch?v=7szHKERDoG8
-) Diccionario LAROUSSE
-) MULTIDICCIONARIO CONTINENTAL ESTUD

Capítulo IV
PROCESO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para la evaluación del diagnóstico se tuvo a la vista el objetivo general y específico plasmado en el plan para elaborar el diagnóstico en donde se encuentra una serie de actividades que permitieron conocer a la institución interna y externamente, así como las carencias, ausencias o deficiencias y posibles soluciones. Todos los criterios de evaluación presentados en el instrumento (lista de cotejo) para evaluar el diagnóstico dieron un resultado positivo hasta la finalización del mismo. El diagnóstico fue evaluado en primer lugar por el Epesista, quien recopiló la información, y empleados de la Oficina Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

4.2 Evaluación del Perfil

El perfil consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto, está integrado por los elementos que son fundamentales para proceder a su ejecución. Los elementos básicos que deben contener: Título, justificación, objetivos, metas, actividades (cronograma), recursos, evaluación y control. Ambos elementos tienen una estrecha relación y secuencia lógica para la realización del proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La evaluación de la ejecución del proyecto Institucional se aplicó en base a los objetivos específicos del perfil, permitió describir en forma detallada y ordenada las actividades previstas en el diseño estableciendo el tiempo, costos y logros obtenidos en cada una de ellas.

La evaluación de esta fase se llevó a cabo a través de la observación y monitoreo constante desde su inicio hasta el final del proyecto por la unidad ejecutora, autoridades educativas y la asesora, para verificar si las actividades planificadas en el perfil se realizaron tal y como estaban enunciadas, concluyendo en que el proyecto fue un éxito por cuanto contribuyó a mejorar el servicio administrativo en beneficio de todas las personas que visitan la oficina de la Coordinación. La evaluación de la ejecución se realizó con la presencia del Coordinadora de sede, secretaria y el asesor, quienes concretaron que se alcanzaron las metas y objetivos planificados.

4.4 Evaluación Final

La evaluación final del proyecto Institucional permitió verificar el alcance del objetivo general del perfil y metas del mismo.

La evaluación final se realizó a través de la observación y entrevista a las personas que participaron en la inauguración. Siendo los asistentes las autoridades educativas, Coordinadora Técnica Administrativa, Coordinador Regional, de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula y epesista, quienes concluyeron que el proyecto realizado alcanzó las metas y objetivos trazados así como la finalización del mismo en el tiempo estipulado y manifestaron su complacencia por la implementación de sillas en el área de espera de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

CONCLUSIONES

- Se contribuyó con mejorar el servicio administrativo en la oficina de la de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula.

- Se elaboró instructivo general para el uso correcto Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula.

RECOMENDACIONES

A la Coordinación Técnica Administrativa:

- Que se mejore el servicio administrativo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

- Hacer uso del instructivo general del mobiliario de espera para su mejor funcionamiento y sostenibilidad.

BIBLIOGRAFIA

- Ministerio de Educación, la Educación Moderna edición 2000.
- Página Web WWW. Mineduc. gt. Com.
- Página Web WWW. Monografia. gt. Com.
- Página Web WWW. Abc tutorial. Com.
- Página Web WWW. aula gt. Com.

- *LINK* www.youtube.com/watch?v=7szHKERDoG8
- Diccionario LAROUSSE
- MULTIDICCIONARIO CONTINENTAL ESTUD

APÉNDICE



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (FORMA 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Karen Damaris Vargas Salguero
b. Carné: _____
c. Fecha de nacimiento: 13 de marzo de 1973 Edad 37 años
d. Dirección: Barrio La Fragua, Zacapa
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 48733358
f. Dirección electrónica: karusa56@hotmail.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la institución educativa: Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana, sede Chiquimula
b. Nombre del/la Director/a: Licda. Claudia Melina Sagastume Girón
c. Dirección: 2da. Calle entre 11 y 12 Avenida zona 1, Chiquimula
d. Números de teléfonos: 5854-0133
e. Dirección electrónica: _____
f. Grados Secciones Jornadas : _____

3. Datos de la Práctica

a. Período del: 26 de julio al 26 de noviembre del 2010

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

b. Por el centro educativo. Nombre y firma: Licda. Claudia Melina Sagastume Girón

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Lic. Edwin Estuardo Sosa Sintuj

5. Lugar y fecha del Informe: Chiquimula, noviembre de 2010

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

La elaboración del diagnóstico institucional permitió conocer interna y externamente los problemas o carencias en la oficina de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula para darle solución a uno en específico.

4.1 Evaluación del Diagnóstico

❖ Para la evaluación del diagnóstico se aplicó una lista de cotejo que se presenta a continuación.

No	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO
1.	¿Se buscó la institución donde se elaborará el diagnóstico y proyecto?	X	
2	¿Se visitó la institución y se presentó la carta de solicitud?	X	
3.	¿Se elaboró entrevista y encuesta al personal administrativo de la institución?	X	
4.	¿Se aplicó la entrevista y encuesta al personal administrativo de la institución?	X	
5.	¿Se observó a la institución interna y externamente?	X	
6.	¿Se observaron las relaciones humanas existentes dentro de la institución?	X	
8.	¿Se recopilaron los datos indispensables para la elaboración del diagnóstico?	X	
9.	¿Se ordenó la recopilación de los datos obtenidos?	X	
10.	¿Se revisó el material escrito de la institución?	X	
11.	¿Se elaboró el diagnóstico de la institución?	X	
12.	¿Se entregó el diagnóstico de la institución?	X	

4.2 Evaluación del Perfil

La elaboración del perfil institucional admitió identificar los elementos claves, los factores externos y los resultados esperados en la finalización del proyecto.

Para la evaluación del perfil se aplicó una lista de cotejo para verificar si se realizaron las siguientes actividades planificadas.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se cotizaron las sillas para la oficina?	X	
2.	¿Se buscó quien las transportara?	X	
3.	¿Se instalaron las sillas en la oficina?	X	
4.	¿Se evaluó el proyecto?	X	
5.	¿Se realizó la inauguración?	X	
6.	¿Se suscribió el acta como evidencia de la ejecución del proyecto?	X	

INSTRUMENTO

Universidad Panamericana
Facultad de ciencias de la Educación
Sección Chiquimula
Ejercicio Profesional Supervisada (EPS)
Diagnóstico Académico

Dirigida a empleados de la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

Sector Institución:

1. ¿Cuáles son las vías de acceso y la dirección de la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa? *Acceso a la 2da calle entre la 11 y 12 AV. de la zona 1 Chiquimula*
2. ¿Qué tipo de institución es la Coordinación Técnica Administrativa? *de Servicio Académico*
3. ¿Cuáles han sido sus sucesos o épocas especiales de la Coordinación Técnica Administrativa? *Los exámenes Técnico Profesional y las Graduaciones*
4. ¿Cuándo se fundó la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa en el departamento de Chiquimula?
5. Con cuántas aulas disponibles cuenta la Coordinación Técnica Administrativa? *Siete aulas*
6. ¿Cuántos salones específicos, oficinas y sanitarios cuenta la Coordinación Técnica Administrativa? *Siete aulas, una oficina, tres sanitarios.*
7. ¿Cuenta la Coordinación Técnica Administrativa con biblioteca, bodegas, salón de proyecciones y otros, cocina, talleres y cuantas oficinas? *Solo con una oficina*
8. ¿Cuenta la Coordinación Técnica Administrativa con partida presupuestaria para su funcionamiento para este año y cuánto? *NO*
9. ¿Cuáles son los egresos de la Coordinación Técnica Administrativa en cuanto a renta, mantenimiento, luz, teléfono, agua y otros? *Se encarga la Dirección Departamental de edc.*
10. ¿Existe una auditoría interna y externa en la Coordinación Técnica Administrativa? *Si*
11. ¿Manejan libros contables? *Si de inventario*
12. ¿Cuál es el personal operativo, administrativo y de servicio que tiene la Coordinación Técnica Administrativa?
Operativo uno
Administrativo tres

13. ¿Cuál es el horario para atender a los usuarios en la Coordinación Técnica Administrativa? 8:00 A.M. a 5:00 P.M.
14. ¿Cuál es el trabajador (a) más antiguo que hay en la Coordinación Técnica Administrativa? Lic. Moratalla
15. ¿Qué tipo de acciones, servicios o productos, realiza la Coordinación Técnica Administrativa? Servicio académico
16. ¿Cuál es el horario y jornada laboral que tiene la Coordinación Técnica Administrativa? 8:00 A.M. a 5:00 P.M.
17. ¿Cuáles son los procedimientos y metodologías que utiliza la Universidad para contratación de personal? Verificar curriculum, Colegiado activo y si es la persona idonea.
18. ¿Cuál es el nivel jerárquico de la Coordinación Técnica Administrativa? Coordinador Regional, Coordinadora de sede y secretaria.
19. ¿Cómo se encuentra organizada la Coordinación Técnica Administrativa? Coordinador Regional, Coordinadora de sede, secretaria, Facultad de ciencias económicas, Facultad de ciencias de la educación, Ciencias jurídicas y ciencias.
20. ¿Cuenta con un manual de funciones para los trabajadores? Comunicación. Solo la coordinadora Técnica Administrativa
21. ¿Qué tipo de comunicación interna utiliza la Coordinación Técnica Administrativa? Personal, por celular o por correo electrónico.
22. ¿Cuáles son las normas de control que tiene la Coordinación Técnica Administrativa? Puntualidad, Presentación y Planificación
23. ¿Cuál es la filosofía de la Coordinación Técnica Administrativa? El respeto y la prevalencia del interés colectivo sobre el particular y la defensa de igualdad de oportunidades.
24. ¿Cuál es la proyección de la Coordinación Técnica Administrativa con otras instituciones? Proyección innovadora.
25. ¿Cuál es la extensión territorial que cubre la Coordinación Técnica Administrativa?
26. ¿Con qué políticas y principios filosóficos cuenta la Coordinación Técnica Administrativa? El compromiso; con la paz, la democracia y la defensa y el ejercicio de los derechos humanos.
27. ¿Cuál es la visión y misión de la Coordinación Técnica Administrativa? Ser una opción para la profesionalización y contribuir al desarrollo Nacional.
28. ¿Cuáles son las estrategias de la Coordinación Técnica Administrativa?
29. ¿Cuáles son los aspectos legales con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa?
30. ¿Quién hace efectivo el pago de los gastos (agua, luz, drenaje, otros)? La Dirección Departamental de educación.

INSTRUMENTO

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias de la Educación
Sección Chiquimula
Ejercicio Profesional Supervisada (EPS)
Diagnóstico Académico

Dirigida al personal administrativo de la Coordinación de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula.

Sector Comunidad:

1. ¿Cuál es la localización geográfica de la Universidad?
2da calle entre la 11 y 12 AV. Z. 1 Chiquimula
2. ¿Cómo es el clima, el suelo y los recursos naturales de la Universidad?
Caluroso
3. ¿Con que carrera universitaria iniciaron en esta sede? Licenciatura en ciencia
Juridicas y Sociales.
4. ¿Cuenta la Universidad con un ambiente adecuado?
Si
5. ¿Cuáles son los sucesos históricos importantes de la Universidad? Exámenes
Técnico Profesionales y graduaciones.
6. ¿Cuál es la organización administrativa de la Universidad? Coordinador Regi
Coordinadora de sede y secretaria.
7. ¿Existen organizaciones políticas, civiles y apolíticas en la Universidad?
NO
8. ¿A qué se dedican los estudiantes de la Universidad?
La mayoría tiene un empleo público
9. ¿Con que carreras cuenta actualmente la Universidad? Procesador, derecho
Periodismo y Licenciatura en Administración Educat
10. ¿Cuál es el tipo de metodología que aplica la Universidad?
Metodología Activa.



FICHA DE OBSERVACIÓN

Aplicada a empleados de la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

1. Lugar y fecha:

Oficina de la Coordinación Técnica de la
UPANA. 29/07/2010.

2. Motivo de visita:

Solicitud de Práctica Administrativa.

3. Número de oficinas, aulas, servicios sanitarios, otros especifique:

Oficinas, una, aulas siete, Sanitarios tres.

4. Área construida en Mts²:

4.00 cm. por 3.45 cm.

5. Número de mobiliario y equipo: computadoras, mesas, sillas, fotocopiadoras, vehículos, teléfonos, calculadoras, etc:

Tres escritorios, tres sillas, un escritorio

de metal y Formica, un archivo, dos com-
putadoras.

6. Tipo interno de comunicación:

Por oficio, por celular o correo elec-
trónico.

ENCUESTA

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias de la Educación
Sección Chiquimula
Práctica Supervisada (EPS)
Diagnóstico Institucional y Comunal

Dirigida a los empleados de la Coordinación Técnica Administrativa, de la Universidad Panamericana.

INSTRUCCIONES: La estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la UPANA, en la realización de su EPS., le agradece contestar la siguiente encuesta que contribuirá a la recolección de datos de la Universidad Panamericana.

Sólo marque con una x en el cuadro del Si o No, según corresponda
No necesita escribir su nombre

1. ¿Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa existe algún problema que usted ha detectado?

Si

No

2. ¿Considera necesario la implementación de sillas en la Coordinación Técnica Administrativa?

Si

No

3. ¿Es suficiente el personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana?

Si

No

4. ¿Conoce las funciones específicas que desempeña la Coordinadora Técnica Administrativa y la Secretaria de la Coordinación de la Universidad Panamericana?

Si

No

5. ¿Considera suficiente el espacio disponible en la oficina?

Si

No

_____ 



ENCUESTA

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias de la Educación
Sección Chiquimula
Práctica Supervisada (EPS)
Diagnóstico Académico

Dirigida al personal de la Coordinación Técnica de la Universidad Panamericana con sede en Chiquimula.

INSTRUCCIONES: La estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la UPANA, en la realización de su EPS., le agradece contestar la siguiente encuesta que contribuirá a la recolección de datos de la Universidad Panamericana.

Sólo marque con una x en el cuadro del Si o No, según corresponda.

No necesita escribir su nombre

1. ¿Cree que el servicio administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa es eficiente?

Si

No

2. ¿Cree necesario mejorar el servicio administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa?

Si

No

3. ¿Considera necesario la implementación de sillas para el área de espera en la Coordinación Técnica Administrativa?

Si

No

4. ¿Es suficiente el personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa?

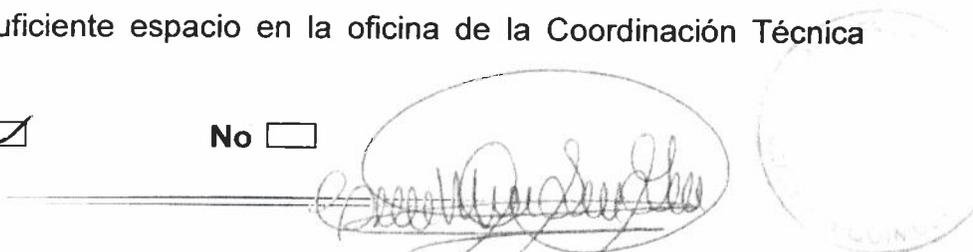
Si

No

5. ¿Cree que hay suficiente espacio en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa?

Si

No

A handwritten signature is written over a horizontal line. To the right of the signature is a circular stamp, partially visible, which appears to be an official seal or stamp.

ENCUESTA

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias de la Educación
Sección Chiquimula
Práctica Supervisada (EPS)

Dirigida al personal de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

INSTRUCCIONES: La estudiante de carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la U, en la realización de su EPS., le agradece contestar la siguiente encuesta que contribuirá a la recolección de datos.

Sólo marque con una x en el cuadro del Si o No, según corresponda
No necesita escribir su nombre.

3. ¿Dentro de su oficina considera usted que existe un problema y que urge ser resuelto?

Si

No

4. ¿Considera que hay mobiliario adecuado y suficiente en la Universidad UPANA?

Si

No

3. ¿Es suficiente el personal que labora en la Universidad?

Si

No

3. ¿Considera suficientes el espacio para atender a los estudiantes de la UPANA?

Si

No

4. ¿La Universidad UPANA, está al servicio de todos los estudiantes del departamento de Chiquimula?

Si

No





ENTREVISTA

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias de la Educación
Sección Chiquimula
Práctica Supervisada (EPS)
Diagnóstico Institucional y Comunal

Dirigida a las personas que asistieron a la inauguración del proyecto en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

INSTRUCCIONES: La estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la UPANA, en la realización de su EPS., le agradece contestar la siguiente entrevista que contribuirá a la evaluación final del proyecto inaugurado en la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula.

Sólo marque con una x en el cuadro del Si o No, según corresponda
No necesita escribir su nombre

1. ¿Considera que antes de la inauguración el servicio administrativo era deficiente?

SI _____ NO _____

2. ¿Cree que el proyecto de Implementación de sillas ayudó a mejorar la Calidad de Servicio Administrativo, en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa?

SI _____ NO _____

3. ¿El proyecto Implementación de sillas en la Coordinación fue importante ejecutarlo para beneficio de la Comunidad Educativa?

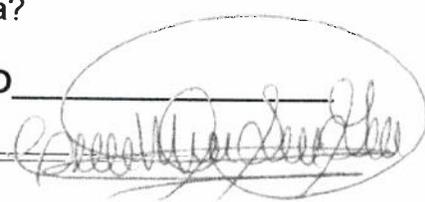
SI _____ NO _____

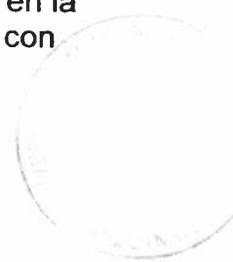
4. ¿Reconoce como importante y de utilidad el proyecto que ejecutó la Epesista en la Coordinación Técnica Administrativa?

SI _____ NO _____

5. ¿Cree que el proyecto ejecutado tiene algún valor significativo exitoso en la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana con sede en el departamento de Chiquimula?

SI _____ NO _____

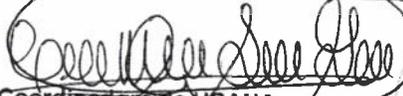




PLAN DE TRABAJO

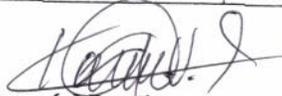
METAS POR SEMANA	ACTIVIDADES	TAREAS	FECHAS	RECURSOS	PRODUCTO
Primera semana	Inicio de diagnóstico	Visita constante al establecimiento	Del 26 al 30 de julio	Humanos	Presentación
Segunda semana	Elaboración de diagnóstico	Entrevista, Elaboración listado de necesidades	Del 02 de agosto al 6 de agosto	Humanos	Diagnóstico para revisión por el asesor
Tercera Semana	Jerarquización de necesidades	Reunirse en el establecimiento para jerarquizar listado de necesidades	Del 09 al 13 de agosto	Humanos	Diagnóstico corregido
Cuarta semana	Inicio Elaboración Perfil del proyecto	Visita Constante al Establecimiento donde se realizará el proyecto	Del 16 al 20 de agosto	Humanos	Perfil para revisión por el asesor
Quinta semana	Perfil del proyecto elaborado	Dar a conocer el proyecto a ejecutar en el establecimiento donde se realizará el proyecto	Del 23 al 27 de agosto	Humanos	Perfil corregido

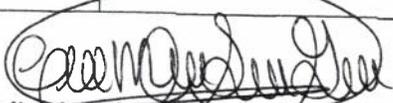

(f) Alumno(a) Practicante

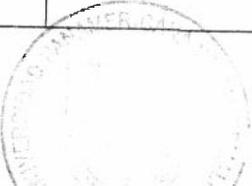

Coordinadora de VPANA
Sede Chiquimula

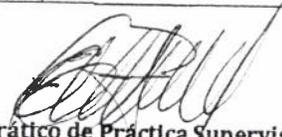

Vo.Bo. Asesor de Práctica Administrativa

SEMANA	ACTIVIDADES	TAREAS	FECHAS	RECURSOS	PRODUCTO
Sexta semana	Aceptación del proyecto	Visita constante al establecimiento	Del 30 de agosto al 03 de septiembre	Humanos	Aceptación del proyecto en el establecimiento donde se realizara el proyecto
Séptima semana	Cotización de Sillas	Visita constante a la Coordinación, Visita a diferentes comercios	Del 06 al 10 de septiembre	Humanos	Sillas cotizadas.
Octava semana	Compra de Sillas	Visita constante a la Coordinación	Del 13 al 17 de septiembre	Humanos Financieros	Sillas compradas y trasladadas a la Coordinación Técnica de la UPANA, donde serán instaladas
Novena semana	Búsqueda de albañil, para la base para la instalación del aire acondicionado. Compra de insumos eléctricos para la instalación del aire acondicionado	Visita constante a la Coordinación donde se realizará el proyecto. Visita del técnico al área donde serán instalado el aire acondicionado.	Del 20 al 24 de septiembre	Humanos	Albañil contratado, para la base del aire acondicionado.
Decima semana	Instalación de las sillas Inauguración y entrega del proyecto	Visita constante a la Coordinación Técnica Administrativa de la UPANA. Compra de accesorios eléctricos Acompañamiento directo con el Técnico del aire acondicionado. Elaboración de programa para día de inauguración y entrega del proyecto,	Del 27 de septiembre al 30 de octubre	Humanos Financieros	Inauguración y entrega del proyecto

(f) 
Alumno(a) Practicante

(f) 
Coordinadora de UPANA (sello)
Sede Chiquimula



(f) 
Vo.Bo. Catedrático de Práctica Supervisada

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
SECCIÓN CHIQUIMULA - GUATEMALA
CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA



Apreciable:

Licda: Claudia Melina Sagastume Girón de Vásquez
Coordinadora de la UPANA
Ciudad de Chiquimula

Estimada Licenciada:

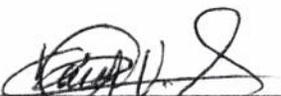
En calidad de catedrático del curso de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de la Facultad de Ciencias Sociales, sección de Chiquimula me permito presentarle a la estudiante: **Karen Damaris Vargas Salguero**, quien se identifica con su Cédula de Vecindad R-19 42942, con el objeto de **SOLICITARLE**: le permita realizar su Práctica Administrativa en la Institución que usted dignamente dirige.

La Práctica Administrativa comprende varias fases tales como el Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Proceso de Ejecución y proceso de Evaluación del Proyecto. El estudiante deberá de presentarse del 26 de julio al 26 de noviembre, permaneciendo en la Institución 5 horas diarias de lunes a viernes. En el proceso de la práctica agradecemos su colaboración a efecto de facilitar un espacio administrativo para que la estudiante practicante sea tomado como un profesional más de su Institución durante el periodo que dure la práctica. Así mismo atribuirle funciones administrativas que correspondan al personal técnico. Además agradeceríamos evalúe el trabajo que la estudiante realice durante la práctica. Permitir la supervisión eventual por el Asesor del Curso y la Coordinadora Técnica Administrativa de la UPANA.

Anticipadamente en nombre de la Universidad Panamericana le agradecemos su excelente colaboración.

Atentamente,

“SABIDURIA ANTE TODO ADQUIERE SABIDURIA”



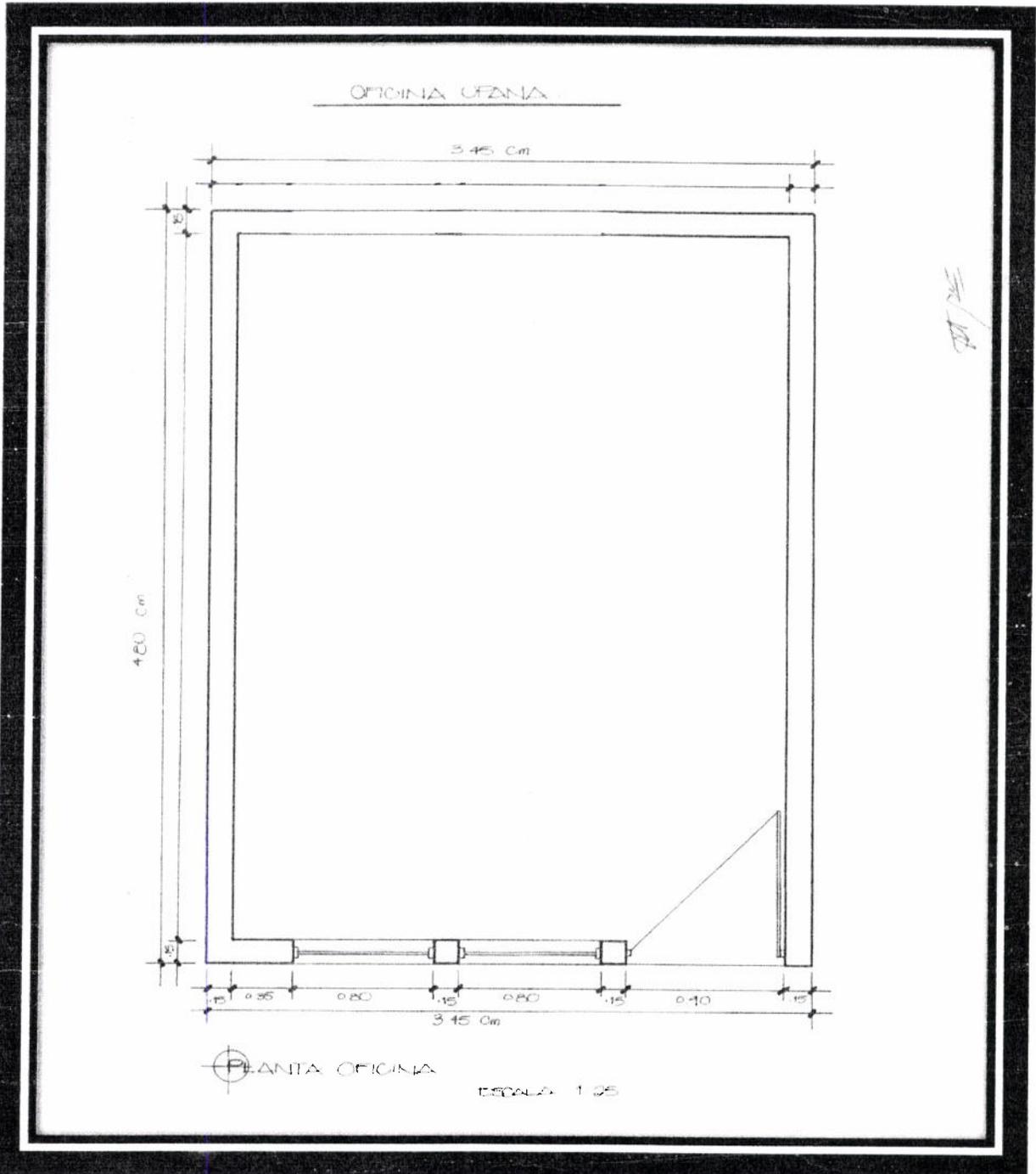
Karen Damaris Vargas Salguero
Estudiante



Lic. Edwin Sosa
Asesor del Curso

Rec. [Signature]
07/08/15

CROQUIS DE LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA CON SEDE EN EL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.



ANEXOS

Chiquimula 27 de julio de 2010.

Señores:

Lic. Edwin Sosa

Asesor del Curso

Licda. Claudia Melina Sagastume Girón

Coordinadora Técnica Administrativa UPANA

Facultad de Ciencias Sociales

Sección Chiquimula - Guatemala

Respetables Licenciados:

Atentamente me dirijo a ustedes para comunicarles que el día de hoy Martes 27 de julio se presentó a este establecimiento educativo la estudiante de Licenciatura en Administración Educativa **Karen Damaris Vargas Salguero**, para solicitar hacer su práctica administrativa en sus cuatro fases (Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Proceso de Ejecución y proceso de Evaluación del Proyecto). En mi calidad de **Coordinadora Técnica Administrativa UPANA, Facultad de Ciencias Sociales, Sección Chiquimula - Guatemala**, me permito comunicarles mi aceptación para que pueda realizar su práctica administrativa en este establecimiento educativo; ofreciéndole mi apoyo, involucrándolo en las diferentes funciones administrativas para que adquiera los conocimientos que dicho curso requiere. La que dará inicio el día Lunes 26 de julio al 26 de noviembre del año dos mil diez en horario de 7:30 a 12:30 horas.

Atentamente,

(f.)



Licda. Claudia Melina Sagastume Girón

Coordinadora Técnica Administrativa UPANA
Facultad de Ciencias Sociales
Sección Chiquimula - Guatemala

(sello)





LA INFRASCrita COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD PANAMERICANA, CON SEDE EN LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE CHIQUIMULA SITUADA EN LA SEGUNDA CALLE ENTRE ONCE Y DOCE AVENINA EN LA ZONA UNO, INSTITUTO EXPERIMENTAL

CERTIFICA

Las estudiantes: Delmi Aracely Guerra Pérez y Karen Damaris Vargas Salguero de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa realizaran su práctica Administrativa en esta Coordinación; en la cual les brindara el apoyo, involucrándolas en las diferentes funciones administrativas para que adquiera los conocimientos que dicho curso requiera.

Y PARA LOS USOS QUE A LAS INTERESADAS CONVENGA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA A LOS DOS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2010.

(f.)

Licda. Claudia Melina Sagastume Giron de Vásquez
Coordinadora Técnica Administrativa UPANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Sección Chiquimula - Guatemala

(sello)





Sabiduría Ante Todo,

Adquiere Sabiduría

Universidad Panamericana
Carretera a San Isidro, Aldea Acatán, zona 16
Guatemala

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"



A INFRSCRITA COORDINADORA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD PANAMERICANA, DE CHIQUIMULA

HACE CONSTAR

que la Epesista Karen Damaris Vargas Salguero quien se identifica con carné No. 000781 de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa realizó su Práctica Administrativa en esta Coordinación Administrativa; la cual fue culminada el 30 de octubre de 2010, y la inauguración del proyecto "Implementación de sillas para el área de espera en Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de la Universidad Panamericana". En la sede de la Cabecera Departamental de Chiquimula

PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ.

Lic. Claudia Melina Sagastume Girón de Vásquez
COORDINADORA UNIVERSIDAD PANAMERICANA
CHIQUIMULA
Teléfono: 58540133



MAPA DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA



1. *Chiquimula*
2. *San José La Arada*
3. *San Juan Ermita*
4. *Jocotán*
5. *Camotán*
6. *Olopa*
7. *Esquipulas*
8. *Concepción Las Minas*
9. *Quezaltepeque*
10. *San Jacinto*
11. *Ipala*