

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



**Proyecto de implementación de documentos administrativos en el Instituto
Nacional de Educación Diversificada**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Elizabeth Azucena López López

Quetzaltenango, diciembre 2014

**Proyecto de implementación de documentos administrativos en el Instituto
Nacional de Educación Diversificada**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Elizabeth Azucena López López

M.A. Erick Antonio Elías Arango (**Asesor**)

Lic. Jairo Edilberto Cifuentes Valenzuela (**Revisor**)

Quetzaltenango, diciembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

M. Sc. Miguel Ángel Alonzo Sánchez

Coordinador Regional

Licda. Mayra Jeannette Cobar

Coordinadora de Sede

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

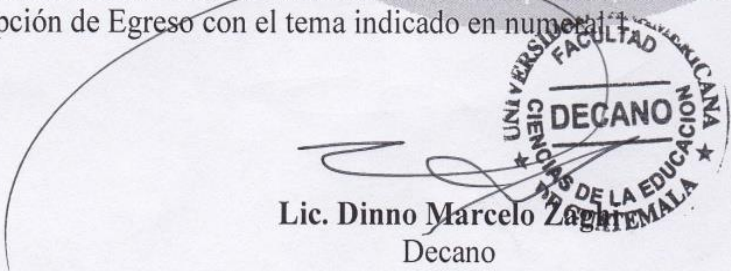
ASUNTO: *Elizabeth Azucena López López*

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

Dictamen No. 054 11112013

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Proyecto de Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante *Elizabeth Azucena López López*, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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

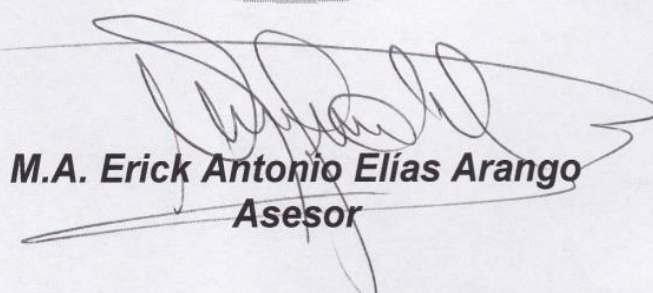


UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala diez de diciembre de dos mil trece.-----

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:
**"Proyecto de Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto
Nacional de Educación Diversificada"** Presentado por la estudiante:
Elizabeth Azucena López López, previo a optar al grado Académico de
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende
el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.A. Erick Antonio Elías Arango
Asesor

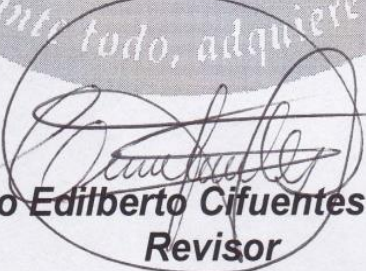


UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduria ante todo, adquiere sabiduria"

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

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:
**"Proyecto de Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto
Nacional de Educación Diversificada"** Presentado por la estudiante:
Elizabeth Azucena López López, previo a optar al grado Académico de
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa cumple con los
requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende
el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


Lic. Jairo Edilberto Cifuentes Valenzuela
Revisor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Proyecto de Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada”** presentado por la estudiante Elizabeth Azucena López López, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zachi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión	3
1.4 Misión	3
1.5 Estructura organizativa	3
1.6 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1. Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Observación física	6
2.1.2 FODA	7
2.1.3 Instrumentos	8
2.1.4 Informantes	11
2.1.5 Unidades de análisis	11
2.1.6 Resultados del diagnóstico institucional	11
Capítulo 3	13
Sistematización de la práctica	13
3.1 Desarrollo de la práctica	13
3.1.1 Área trabajada	13
3.1.2 Actividades desarrolladas	13
3.1.3 Lecciones aprendidas	13
3.1.4 Propuesta de mejora	14
3.1.5 Fundamentación teórica de la propuesta	58
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Referencias bibliográficas	62

Propuesta	63
Anexos	64
Anexo 1 Cartas	64
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	68

Resumen

Los documentos administrativos son todos aquellos que utilizan las instituciones educativas para funcionar diariamente, aseguran la supervivencia de las actuaciones administrativas, y mejorar y facilitar los procesos educativos. El presente proyecto denominado “Implementación de Documentos Administrativos” realizado en el municipio de Río blanco, departamento de San Marcos, enfocado en el área administrativa de Instituto Nacional de Educación Diversificada.

La administración educativa es un factor muy importante y se constituye en el ente que coordina, ejecuta e implementa recursos educativos y pedagógicos, aceptables al sistema educativo de Guatemala basándose en el Currículo Nacional Base.

El Marco Teórico, abarca las definiciones, y el índice que está relacionado con la operacionalización de la hipótesis, conceptos, resúmenes bibliográficos, análisis de los temas entre otros. Es la sustancia teórica de la investigación, en el presente trabajo es importante explorar sobre la importancia de la implementación de documentos administrativos dentro del proceso de administración de una institución educativa.

Diagnóstico de la Institución, la dirección administrativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Río Blanco, San Marcos; igual que otras instituciones educativas carece de documentos administrativos, lo cual implica que dentro de la misma no se tenga un control y orden de los procesos administrativos.

Diseño de la Propuesta, en este capítulo se presenta el diseño de la propuesta, la técnica utilizada para la identificación del problema y sus aspectos socioeconómico, cultural y educativo; marco lógico de la propuesta, perfil del proyecto, la selección del problema, las estrategias a implementar para superar las debilidades que aquejan a la institución, justificación, descripción de la propuesta, objetivos de la propuesta general y específicos, contenidos de la propuesta, búsqueda de la calidad, rol de la institución, perfil del director o directora de la institución, competencias que debe poseer el director o directora de la institución.

Descripción del Proceso para Llegar al Planteamiento de la Propuesta, en este capítulo, luego del análisis de la información proporcionada por la técnica FODA, aplicada al Instituto Nacional de Educación Diversificada de Río Blanco, se llevo a cabo una reunión con el personal docente y administrativo de la institución, el problema a priorizar está contenido en los cuadros de los Aspectos Culturales y Aspectos Educativos que se detallan.

Introducción

La práctica administrativa supervisada es la etapa de estudios universitarios, donde el estudiante desarrolla los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de su carrera y le permite la participación directa, la dirección y ejecución del trabajo en el plantel educativo.

Además en esta etapa tanto en el área técnica como administrativa, el estudiante demuestra capacidades para planear, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar una institución de forma administrativa, un requisito para graduarse de la carrera de Licenciatura en Pedagógica y Administración Educativa.

En el proceso de la práctica, el estudiante brinda al director (a) asistencia técnica y administrativa en el trabajo que realiza en la institución educativa, enfocando el propósito de la practica en el involucramiento y se desenvuelva de una manera adecuada en el trabajo administrativo, aprendiendo el manejo y uso de todos los documentos administrativos de control, de registro y otros de carácter administrativo que son manejados en la institución.

La práctica administrativa consta de cuatro etapas: la primera es la diagnóstica, que se realiza con el propósito de seleccionar un problema que este vinculado con la administración educativa de la institución, la cual consiste en la observación interna y externa del establecimiento tanto la infraestructura como también la administración de la misma. En la segunda etapa con base al problema u oportunidad de mejora seleccionada, durante el mes de agosto se elaboró un proyecto o plan de trabajo, donde se obtienen una serie de actividades para llevar a cabo la ejecución de dicho proyecto. La tercera etapa consiste en la presentación de una propuesta de solución al problema encontrado según el diagnóstico realizado. La cuarta etapa es implementar o validar la propuesta de solución a la problemática encontrada.

La metodología utilizada para la elaboración del proyecto fue el diagnóstico y elaboración de FODA institucional y otros que por naturaleza científica y técnica contribuyeron en la propuesta de “Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Rio Blanco, departamento de San Marcos” .El presente proyecto tiene como fin primordial dar solución a la problemática encontrada en el área administrativa, a través de la Implementación de Documentos Administrativos, con lo cual se garantiza el beneficio y desarrollo de la institución educativa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción de la institución

El Instituto Nacional de Educación Diversificada ha sido creado para brindar ayuda a todos aquellos estudiantes, que por razones económicas no pueden continuar sus estudios y llegar a obtener un título a nivel diversificado. También para contribuir con el mejoramiento formativo e informativo de la juventud a través de estos institutos, proporcionando a los alumnos la educación diversificada contenida en los programas oficiales de estudio como mínimo.

Uno de los roles del Instituto Nacional de Educación Diversificada, es formar en los estudiantes una mejor concepción de la problemática nacional, por medio de conocimientos de las estructuras económico-sociales del país y el beneficio que les representa a través de la ciencia y la tecnología.

Las normas de funcionamiento del instituto, los derechos y obligaciones del director, personal docente, alumnos y padres de familia, aparecen en el reglamento interno del instituto. Dentro del instituto se considera educandos a todas las personas menores y mayores de edad, legalmente inscritos que estudien dentro del establecimiento.

Sus planes, programas y actividades son orientados a la ciencia y la tecnología, con el fin de contribuir al desarrollo del país aumentando la capacidad para elevar las condiciones socioeconómicas de cada uno de los estudiantes. Cumplir con los fines y objetivos que inspira la filosofía educacional del instituto y mejoramiento de la educación media.

Atiende a los fines de la educación y es orientado hacia el desarrollo de capacidades, desempeños en el cuerpo docente, estudiantes y de más miembros de la comunidad educativa. Es una institución que está abierta al cambio a fin de adaptarse, a la evaluación social, necesidades de sus alumnos y docentes. Actúa democráticamente ante todos los que participan tomando en cuenta la plena libertad de opinión.

Desde que el hombre ha tenido razón, la organización ha sido un factor muy importante dentro de su evolución, en nuestra actualidad la administración es muy importante; la organización se realiza en los diferentes contextos de la sociedad, en la vida diaria, en el hogar, en el trabajo y en los establecimientos educativos de las personas.

1.2 Reseña histórica de la institución

Los datos que a continuación se presentan tienen la intención de dar a conocer la historia del Instituto Nacional de Educación Diversificada, para mencionar a quien con visión futurista logro la creación del I.N.E.D que viene a representar un gran avance dentro de la comunidad, ya que el pueblo que se educa es el que logra un mejor desarrollo de sus habitantes.

La creación del Instituto Nacional de Educación Diversificada, surge como un proyecto realizado por la Profesora de Enseñanza Media con título No. 30438 Ana Lucia de León Celada, estudiante de la carrera de Licenciatura en Psicopedagogía de la Universidad Panamericana de Guatemala, interesada en la creación y funcionamiento de un Instituto Diversificado Oficial con carreras técnicas, en el municipio de Río Blanco, San Marcos.

El día lunes 17 de Mayo de 2010, la profesora Ana Lucia de León Celada, presento a la oficina 403 de Planificación Educativa el expediente del proyecto educativo para la creación y funcionamiento del Instituto Diversificado oficial con carreras técnicas en el municipio de Río Blanco, San Marcos.

El 14 de Febrero de 2011 según resolución No. 135-2011Ref. AGGM/DDE resuelve autorizar la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Diversificada, con la carrera de Bachillerato en Ciencias y letras con Orientación en Computación, en el municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, el cual funciona en las instalaciones del Instituto Básico por Cooperativa de Enseñanza (IBCE) del referido municipio; en jornada matutina de 8:00 a 13:00 horas, a partir del ciclo escolar 2011.

Durante el primer año de funcionamiento se hicieron reubicaciones y se conto con el apoyo de algunos docentes de educación primaria, quienes contaban con el título de PEM, durante este periodo la profesora Ana Lucia de León Celada trabajo por adonorem por falta de contratos.

Se da apertura a la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, contando con una cantidad de 20 alumnos, los cuales conformaban una sección. En el año 2013 se abrió la carrera de Bachillerato en ciencias y Letras con Orientación en Mecánica Automotriz.

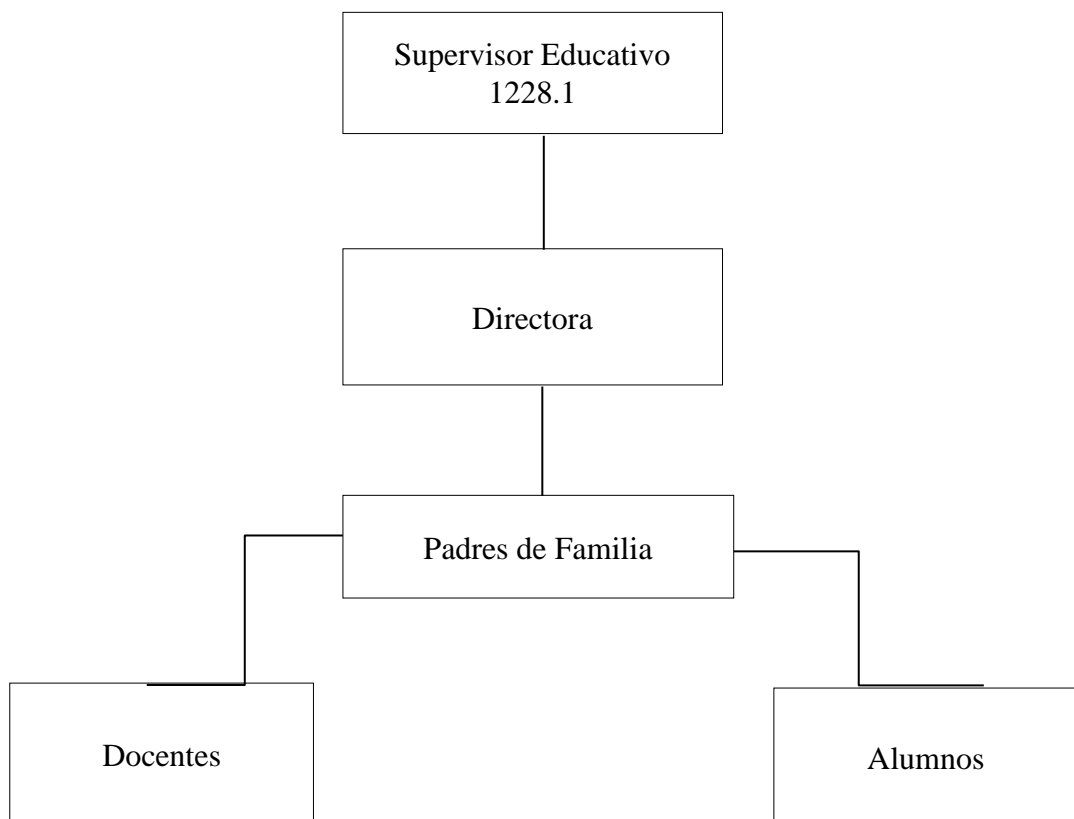
1.3 Visión

El establecimiento es una Institución con calidad educativa para ofrecer mejores alternativas a los estudiantes, que les permita ser competitivos y productivos, ante los desafíos y exigencias de su comunidad a través de una educación de calidad, con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz.

1.4 Misión

Somos una Institución incluyente, innovadora y proactiva, de servicio y no lucrativa, comprometida en la formación integral de las y los estudiantes; que brinda educación con calidad, con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala.

1.5 Estructura Organizativa



1.6 Ubicación Geográfica



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

La técnica que fue utilizada para la identificación del problema, necesidades institucionales y sus aspectos socioeconómico, cultural y educativo; fue el FODA, la cual se realizo a director, maestros, alumnos y padres de familia del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Rio Blanco, San Marcos.

El FODA de la institución en su indicador de debilidades, lanza como resultados puntuales, que el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Río Blanco, no cuenta con todos los documentos administrativos, que deben ser implementados durante el proceso o área administrativa. Todo esto se da debido al poco tiempo de funcionamiento de dicha institución y el poco conocimiento que se tiene sobre la administración por parte de los involucrados.

De tal manera se seleccionó el proyecto de “Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Río Blanco, San Marcos”. Con el cual se busca satisfacer las necesidades encontradas; ya que la administración es un proceso muy importante, que se realiza dentro de cada una de las instituciones educativas, a través de ella se planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta y controla, todas las actividades y todo lo relacionado al funcionamiento del mismo, para que en él se logren los objetivos propuestos y se tenga un mejor nivel académico, beneficiando a toda la comunidad educativa.

Es indispensable que en el área administrativa de la institución, se cuente con cada uno de los documentos o instrumentos que son exigidos por el ministerio de educación como lo son las notas oficiales, providencias, oficios, memorándum, actas conocimientos, circulares, dictámenes, resoluciones, acuerdos y decretos. Todos estos documentos son importantes porque en ellos se encuentra la información o manera que plasma el proceder de la institución, de una persona o grupo de personas. También es indispensable saber la redacción de cada uno de estos, para su elaboración cada vez que sea requerido.

2.1.1 Observación física

No.	Aspectos observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	Muy buena X Buena Regular Mala	
6	Ventilación	Suficiente X Aceptable No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente X Aceptable No aceptable	
8	Sala de estar	Si No X	
13	Cuenta con servicio de internet	Si No X	
15	Cuenta con servicio de ayudas audiovisuales	Si No X Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	Si X No	
22	El edificio es	Oficial X Privado	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación		

2.1.2 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La directora cuenta con el nivel académico necesario. ➤ Personal calificado, con experiencia y acreditación para laborar en el nivel medio. ➤ Docentes proactivos y personal calificado. ➤ Docentes capacitados y creativos. ➤ Jóvenes, participativos/as y entusiastas. ➤ Asistencia regular de los alumnos. ➤ Ambiente adecuado. ➤ Área deportiva. ➤ La ubicación del Instituto es accesible y cercana a la población que sirve. ➤ Mobiliario adecuado. ➤ Área deportiva. ➤ Participación de padres de familia en actividades socioculturales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar con instituciones diferentes tipos de apoyo. ➤ Participación del centro de salud cuando se requiere sobre prevención de enfermedades y educación sexual. ➤ Implementación de nuevos programas de desarrollo para los docentes. ➤ Oportunidades de superación y desarrollo para los alumnos. ➤ El establecimiento cuenta con libros y textos de Matemática, física, química, literatura e inglés para los estudiantes. ➤ Organización de Madres y Padres de familia. ➤ Renovación del Establecimiento por la comunidad. ➤ Participación organizativa de los alumnos y catedráticos en los eventos culturales. ➤ Mejor formación académica que le permita al estudiante desarrollarse en un ambiente multicultural y multilingüe y en estudios superiores.

2.1.3 Instrumentos

Lista de cotejo del aspecto socioeconómico

LISTA DE COTEJO DEL ASPECTO SOCIOECONÓMICO			
No	CONCEPTO	SI	NO
1	Se cuenta con el apoyo del Ministerio de Educación.		
2	Se cuenta con mobiliario suficiente y adecuado dentro del establecimiento		
3	Las autoridades locales han generado un plan de trabajo a efecto de mejorar la situación económica del municipio.		
4	Se cuenta con los suficientes recursos económicos.		
5	Es suficiente el personal docente para cubrir todos los periodos de clases.		
6	Se dificulta el acceso a varios recursos por su costo elevado.		
7	Las diferentes comisiones internas del establecimiento cuentan con el presupuesto necesario para solventar los gastos que se les presente.		
8	Se cuenta con las suficientes fuentes de empleo para los padres de familia dentro del municipio.		
9	Existe el incremento de costos en los materiales empleados en la institución.		
10	El establecimiento genera empleo para los docentes.		

Lista de cotejo del aspecto cultural

LISTA DE COTEJO DEL ASPECTO CULTURAL			
No	CONCEPTO	SI	NO
1	Se cuenta con la participación de los padres de familia en actividades socioeconómicas.		
2	La convivencia es de forma vivencial debido a la multiculturalidad y lingüística de los estudiantes.		
3	Se cuenta con la participación organizativa de los catedráticos y alumnos en los eventos culturales.		
4	Se le da importancia al idioma materno de algunos docentes y estudiantes.		
5	Se cuenta con buenos valores étnicos y culturales		
6	Se destaca lo más importante de la cultura a través de la fomentación de valores.		
7	En el establecimiento existe la discriminación hacia las diferentes culturas.		
8	Se respeta el traje típico de los estudiantes dentro del establecimiento.		
9	En el establecimiento se cuenta con docentes que hablan el idioma Mam.		
10	Se fomentan las costumbres y tradiciones de nuestro municipio.		

Lista de cotejo del aspecto académico

LISTA DE COTEJO DEL ASPECTO ACADEMICO			
No	CONCEPTO	SI	NO
1	La directora cuenta con el nivel académico necesario para el puesto que ejerce.		
2	El establecimiento cuenta con el personal calificado, con experiencia y acreditación para laborar en el nivel medio.		
3	Se cuenta con todos los documentos administrativos dentro del área de administración.		
4	Los docentes del establecimiento son capacitados por parte de las autoridades educativas.		
5	Se implementan nuevos programas de desarrollo para los docentes.		
6	El establecimiento cuenta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).		
7	Se cuenta con un reglamento interno dentro del establecimiento.		
8	Se cuenta con el apoyo de los padres de familia en el proceso de aprendizaje.		
9	Se cuenta con un laboratorio de computación en el establecimiento.		
10	Se cuenta con un FODA y organigrama de la institución.		
1	La ubicación del instituto es accesible y cercana a la población que sirve.		

2.1.4 Informantes

- Directora
- Docentes
- Padres de familia
- Alumnos

2.1.5 Unidades de análisis

- Yackelyn Rebeca Álvarez Robles Directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Río Blanco, San Marcos, Licenciada en Psicopedagogía.
- Ana Lucia de León Celada Docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Río Blanco, San Marcos, Licenciada en Psicopedagogía.
- Elvira Rocena Santizo Docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Río Blanco, San Marcos, Licenciada en Psicopedagogía.
- Padres de familia del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Río Blanco, San Marcos.
- Estudiantes de ambos sexos de Cuarto y Quinto grado del Nivel Diversificado del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Río Blanco, San Marcos.

2.1.6 Resultados del diagnóstico institucional

La técnica que fue utilizada para la identificación del problema y necesidades institucionales, fue el FODA, el cual se realizó a director, maestros alumnos y padres de familia del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Río Blanco, San Marcos.

Luego del análisis de la información proporcionada por la técnica FODA, aplicada al Instituto Nacional de Educación Diversificada de Río Blanco, se llevo a cabo una reunión con el personal docente y administrativo de la institución, el problema a priorizar está contenido en los cuadros de los Aspectos Culturales y Aspectos Educativos que a continuación se detallan.

Aspecto cultural

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crisis económica en el municipio. ➤ Hasta la fecha no se ha generado en las autoridades locales un plan de trabajo a efecto de mejorar la situación económica del municipio. ➤ No se cuenta con el personal docente suficiente para cubrir todos los períodos de clases. ➤ Los alumnos egresados del establecimiento no cuentan con un empleo. ➤ Desempleo de los padres de familia. (disminuye población estudiantil). ➤ Incrementación de costos en los materiales empleados en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de los valores étnicos y culturales. ➤ Perdida del idioma materno. ➤ Disminución del interés por promover las actividades culturales. ➤ Poca participación de los estudiantes en las actividades culturales ➤ Discriminación hacia las diferentes culturas. ➤ Racismo. ➤ Perdida de costumbres y traiciones en nuestro municipio.

Aspecto Académico

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con todos los documentos administrativos. ➤ Falta de capacitaciones a docentes por parte de autoridades educativas. ➤ Falta de hábito de lectura en los estudiantes. ➤ Falta de valores en los alumnos. ➤ Falta del Proyecto Educativo Institucional (PEI). ➤ No se cuenta con un reglamento interno del establecimiento. ➤ No se cuenta con el F.O.D.A. y organigrama del establecimiento. ➤ Poco apoyo de padres y madres de familia en el proceso del aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lejanía de los lugares al establecimiento. ➤ Desinterés en la participación por Madres y Padres de familia. ➤ Los periodos de clase no son suficientes para el desarrollo de algunas áreas. ➤ Vulnerabilidad de robos en horas nocturnas en el Establecimiento. ➤ Estado deficiente de salud de los jóvenes.

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1. Desarrollo de la práctica

La práctica profesional dirigida se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Rio Blanco San Marcos, las fechas del 29 de Julio de 2013 al 20 de septiembre de 2013.

3.1.1 Área trabajada

Área Administrativa

3.1.2. Actividades desarrolladas

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas del establecimiento.
- Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el establecimiento.
- Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matriculas, asistencia entre otros.

3.1.3. Lecciones aprendidas

- Tener una noción de todas las actividades que se realizan dentro de la administración de un establecimiento.
- Saber realizar una planificación dentro del ámbito administrativo.
- Saber como se coordina, dirige y controla las actividades académicas del establecimiento.
- Saber como evaluar y aprobar los programas de actividades especiales.
- Que es muy importante que dentro de un establecimiento se cumpla con las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el mismo.
- Saber controlar los registros relativos a actas, matriculas, asistencia entre otros.

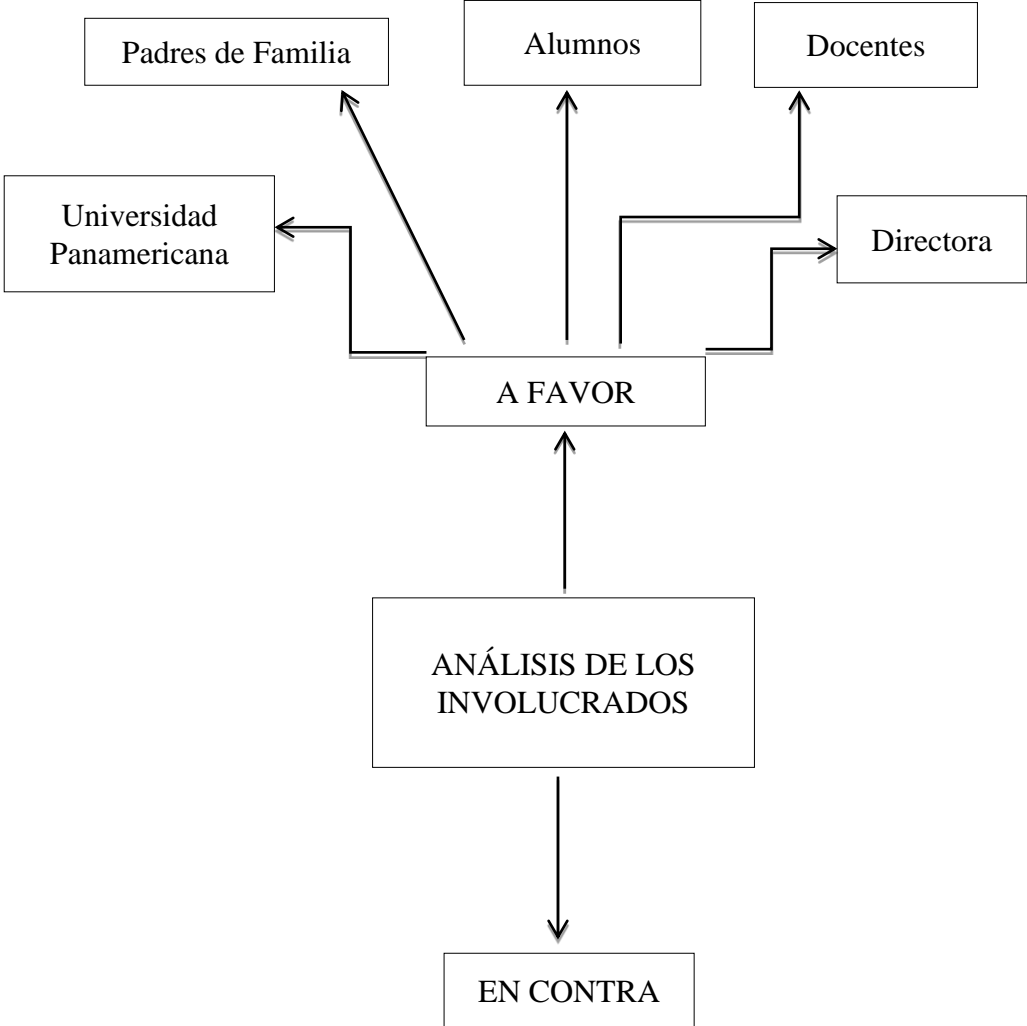
3.1.4 Propuesta de mejora

Análisis de los involucrados

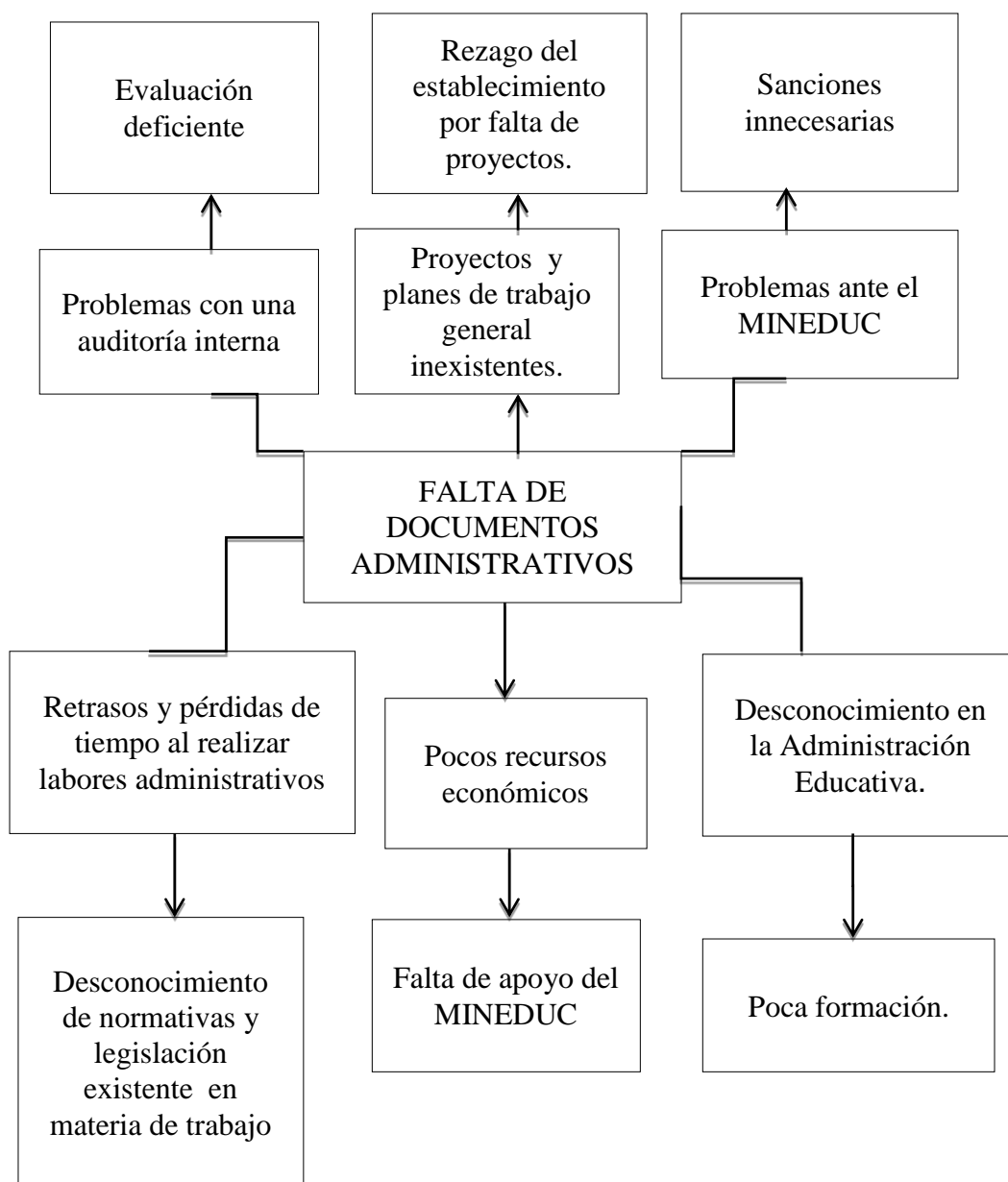
Las personas que se mencionan a continuación son muy importantes ya que son parte de la comunidad educativa, por lo que todos están a favor de la realización del proyecto llamado: Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Río Blanco, San Marcos.

- La universidad Panamericana con sede en el municipio de Cabrican, Quetzaltenango está de acuerdo con la realización del proyecto.
- La directora del INED esta a favor ya que este proyecto vendrá a beneficiarle en sus labores como encargada de la administración de esta institución educativa, es muy importante que en este proceso se cuente con todos los documentos para tener un buen control y organización de todos los recursos, la implementación de documentos será de gran beneficio para el establecimiento, para que más adelante no se tenga ningún problema con el Ministerio de Educación.
- Los docentes del INED están a favor de la realización del proyecto, ya que es muy importante que se cuente con todos los documentos requeridos dentro del área administrativa y no se les prive de ninguna clase de documentos que les serán de utilidad y también para evitar errores que les afecten.
- Los estudiantes del INED que son parte muy importante de la comunidad educativa están a favor de la realización del proyecto, para ellos es muy importante que se cuente con todos los documentos administrativos, para que más adelante no tengan problemas con sus expedientes, para poder ingresar a la universidad.
- El comité de padres de familia del INED están a favor de la realización del proyecto de implementación de documentos administrativos, ya que todos quieren que se cuente con ellos y se tenga en orden todos los documentos requeridos por el Ministerio de Educación; también para que sus hijos puedan tener toda su documentación para ingresar a la universidad.

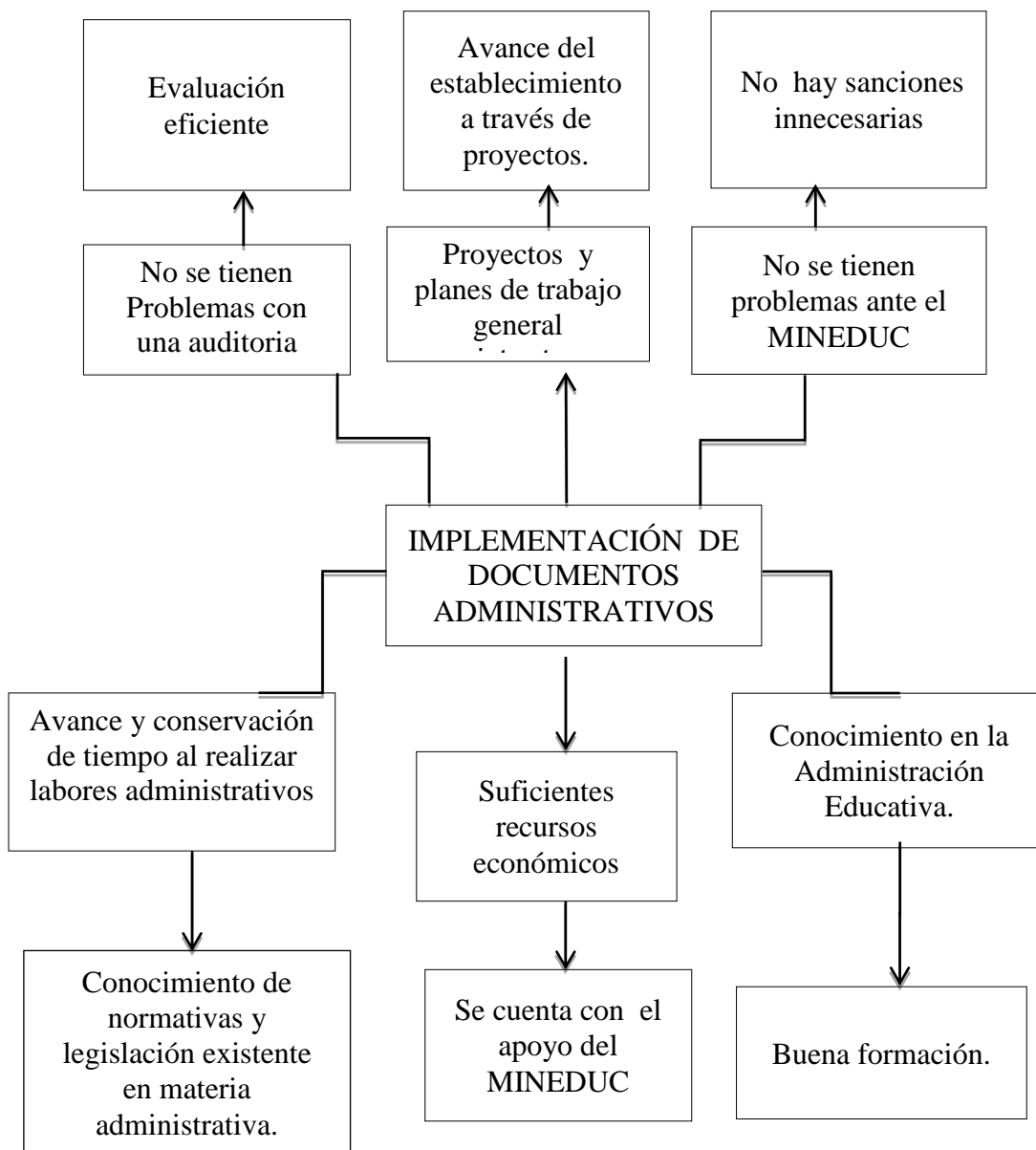
Árbol de análisis de los involucrados



Árbol de problemas



Árbol de objetivos



Matriz 4x4 del diseño del proyecto

Resumen narrativo	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes o medio de verificación	Hipótesis o supuestos
Objetivo General Implementación de documentos Administrativos en el I.N.E.D	Facilitar el proceso Administrativo dentro del establecimiento	Realizar visitas constantes a la institución Educativa.	La directora hace buen uso de los documentos administrativos
Objetivo Especifico Apoyar el proceso Administrativo dentro del establecimiento	Los documentos para mejorar el proceso administrativo han alcanzado resultados positivos.	Es observable la calidad del proceso Administrativo	Las personas beneficiadas saben que hay una buena administración en la institución.
Resultados <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directora capacitada para hacer uso de los documentos administrativos. ➤ La directora aplica los debidos procesos administrativos. ➤ Aprobación de documentos por parte de las autoridades educativas. ➤ Se tiene control en la dirección. ➤ Buena administración dentro de la institución. 	<p>A la directora se le facilita el proceso administrativo.</p> <p>Los documentos utilizados en el proceso administrativo se encuentran actualizados.</p> <p>Se logra que los documentos solicitados por las autoridades educativas no tengan errores.</p>	<p>Informe de monitoreo.</p> <p>Organización de comisiones dentro del centro educativo.</p> <p>Ayuda del personal para la elaboración documentos administrativos.</p> <p>Delegación de los documentos utilizados en el proceso administrativo por las comisiones.</p>	<p>Todos los miembros de la comunidad educativa realizan actividades de manera responsable.</p> <p>La implementación de documentos mejora el proceso administrativo.</p> <p>El uso de los documentos administrativos son exclusivamente para el desarrollo del Establecimiento</p>

		Estudiante		
	1	Presentar solicitud a la directora para implementar el proyecto.	Q 5.00	
	2	Inducción a la directora sobre la importancia de los documentos administrativos	Q 200.00	
	3	Gestión de documentos administrativos	Q 300.00	
	4	Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	Q 50.00	
	5	Realizar reuniones de evaluación durante la ejecución del proyecto	Q25:00	
			Q 580.00	
	Se cumple con todas las actividades planificadas.			
	Los documentos implementados permiten el mejoramiento del proceso administrativo.			
Actividades	Resumen de insumos y costos			
➤ Presentar solicitud a la directora para implementar el				La comunidad educativa apoya el proyecto.

<p>proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión para obtener documentos administrativos. ➤ Proveer una guía de redacción de documentos administrativos. ➤ Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI). ➤ Realizar reuniones de seguimiento al proyecto. ➤ Evaluar el proyecto. 		<p>Condiciones previas</p> <p>La comunidad educativa conoce el proyecto y acepta participar en su ejecución.</p>
--	--	---

Perfil del proyecto

Contexto:

En el centro del municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, se encuentra ubicado el instituto Nacional de Educación Diversificada (I.N.E.D.) que fue fundado en el mes de febrero del año 2011, ofrece a toda la población las carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con especialidad en Computación, y Bachillerato en ciencias y letras con especialidad en Mecánica Automotriz, laborando durante la jornada matutina, este establecimiento aun no cuenta con edificio propio por lo cual se encuentra ubicado en el edificio que ocupa el Instituto Básico por el Sistema de Cooperativa de Enseñanza (IBCE) del mismo municipio.

Debido al su poco tiempo de funcionamiento este establecimiento educativo no cuenta con los documentos administrativos necesarios, los cuales son indispensables dentro de dicho proceso.

Necesidades

Se ha detectado la necesidad de implementar documentos administrativos que son utilizados dentro del proceso educativo, ya que todo esto contribuirá para que dentro de la dirección administrativa se cuente con cada uno de estos documentos que son exigidos por el Ministerio de Educación, al no contar con ellos dentro del establecimiento es notable que no se cuenta con los registros correspondientes y que más adelante se pueda tener problemas por la falta de los mismos.

La implementación de documentos administrativos será de beneficio para toda la comunidad educativa en cuanto a documentación, esto también favorecerá el buen desarrollo de la institución educativa.

Justificación

Los documentos administrativos son todos aquellos que utilizan las instituciones educativas para funcionar diariamente, aseguran la supervivencia de las actuaciones administrativas, y facilitan el desarrollo y ejecución de los procesos administrativos.

Considero que la deficiencia que se observa dentro del establecimiento es por falta de documentos, el proyecto que se va a realizar pretende la Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de Río Blanco, San Marcos, los cuales permitirán que el proceso administrativo sea más efectivo y a través de ello se pueda tener control y buen desarrollo de la institución educativa, también será de beneficio para establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejor desempeño del trabajo, subdividir el trabajo en unidades operativas, motivar a los miembros, todo esto para contribuir con el desarrollo del establecimiento a través de una buena administración.

La implementación de documentos administrativos es una manera de superar algunas deficiencias en cuanto a administración se refiere, esto será en beneficio de la institución y la comunidad educativa.

Objetivos

Objetivo general:

- Implementar documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada.

Objetivos específicos:

- Gestionar cada uno de los documentos administrativos que se utilizan dentro del proceso educativo
- Mejorar el manejo de documentos administrativos que se utilizan en el INED.
- Apoyar el manejo de documentos administrativos utilizados en el proceso educativo.

Metas:

Integrar el 100% de los documentos administrativos utilizados en la administración educativa con el objeto de facilitarla.

Costos

Los costos del proyecto Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada. Se presentan en el cuadro siguiente.

No	ACTIVIDADES	RECURSOS	FINANCIEROS	TOTAL
1	Presentar solicitud a la directora para implementar el proyecto.	Hojas, tinta e impresora.	Q 5.00	Q5.00
2	Inducción a la directora sobre la importancia de los documentos administrativos	Computadora, proyector multimedia, hojas y lapiceros.	Q 200.00	Q 200.00
3	Gestión de documentos Administrativos.	Libro de conocimiento, Libro de		

		Inventarios, Libro de oficios, Libro de Archivos.	Q 300.00	Q 300.00
4	Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Hojas, computadora y fotocopias.	Q 50.00	Q 50.00
5	Realizar reuniones de evaluación durante la evaluación del proyecto	Hojas y lapiceros.	Q 25.00	Q 25.00
			TOTAL	Q 580.00

Cronograma

No.	ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	Presentar solicitud a la directora para implementar el proyecto.	X	
2	Gestión para obtener documentos administrativos.	X	
3	Inducción a la directora sobre la importancia de los documentos administrativos		X
4	Proveer una guía de redacción de documentos administrativos.		X
5	Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI)		X
6	Realizar reuniones de seguimiento al proyecto.		X
7	Evaluar el proyecto.		X

Descripción de la propuesta

La administración educativa es un factor muy importante y se constituye en el ente que coordina, ejecuta e implementa recursos educativos y pedagógicos, aceptables al sistema educativo de Guatemala basándose en el Currículo Nacional Base.

Objetivos de la propuesta

Objetivo general

- Implementar documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada.

Objetivos específicos

- Gestionar cada uno de los documentos administrativos que se utilizan dentro del proceso educativo.
- Mejorar el manejo de documentos administrativos que se utilizan en el INED.
- Apoyar el manejo de documentos administrativos utilizados en el proceso administrativo.

Contenidos de la propuesta

Guía de tipos y redacción de documentos administrativos

Presentación

La redacción administrativa hoy en día es muy importante, ya que por medio de ella nos desenvolvemos en el ámbito laboral, o sea en las diferentes instituciones. Es por ello que en el presente manual, nos centramos en los documentos más usados en el área administrativa, de los cuales se proporciona la definición, partes o elementos y un ejemplo del documento.

Esta guía será de utilidad para el uso de directores (as) y docentes en su tarea cotidiana, reconociendo la trascendencia educativa que para llevar un mejor control de las actuaciones tanto de docentes como estudiantes, es necesario el apoyo técnico y objetivo de documentos

que permitan una mejor observación de la actuación de quienes se constituyen en sujetos fundamentales del proceso administrativo.

Introducción

En el presente manual abarcamos todo lo relacionado a como redactar los documentos administrativos que son útiles dentro de una institución educativa, los más usados hoy en día son: actas, acuerdo, autentica, certificación de documentos, certificado, providencia administrativa, providencia resolutive, informe formulario, carta informe, informe formal, finiquito, memoria de labores, Plan Operativo Anual, notificaciones, circular, conocimiento, memorándum, oficio registro y solicitud de particulares.

Nota oficial:

Se utiliza cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio su extensión, estilo y cortesía varía de acuerdo a su importancia.

Oficio

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas diversos funcionarios entre si, por cuestiones relativas a su cargo o funciones.

Partes o elementos:

- a. Identificación del documento: oficio No. Y referencia.
- b. Lugar y fecha.
- c. Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta título y cargo.
- d. Saludo.
- e. Cuerpo o contenido.
- f. Despedida.
- g. Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

Ejemplo de oficio:

Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación San Marcos.
Departamento de Aseguramiento de Calidad.

Oficio D.A.C. No 144-2013
San Marcos, 05 de junio de 2013

Licenciado
Juan Alberto Orozco
Coordinador del Departamento Financiero
Dirección Departamental de Educación San Marcos.

Licenciado Juan.

Por este medio me permito saludarlos, deseándoles toda clase de éxitos en sus labores y a la vez solicitarles sus buenos oficios en el sentido de extender Matricula extraordinaria para validar los estudios realizados por William David Castillo, correspondiente a los grados de Primero, Segundo, Tercero del Ciclo d Educación Básica, que realizo con los ciclos escolares 1998 y 2000, respectivamente en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza (IBCE) de esta ciudad y actualmente no funciona. Adjunto fotocopia de los certificados de estudios, cedula de vecindad del interesado.

Atentamente.

Licenciado. Fredy Santos de León
Coordinador
Sección de Acreditación y Certificación

Providencia

Providencia administrativa

Es un concepto jurídico que corresponde al área del derecho administrativo; este acto es llevado a cabo cuando las decisiones de la administración pública no tienen el carácter de derechos o resoluciones.

Ejemplo de Providencia Administrativa.



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

VISTO la Providencia Resolutiva Decanal Nro. 007/2012, por la que se modifica la Resolución de Consejo Directivo Nro. 095/2012 donde se Fija el Cronograma para el llamado a Concurso para cubrir cargos de Ayudantes de Segunda de los distintos Departamento de la Facultad de Cs. Exactas, Fco. Qca. y Naturales; y

CONSIDERANDO:

Que la Providencia Resolutiva Decanal Nro. 007/2012 es ad-referendum del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Exactas Físico-Químicas y Naturales.

Que en virtud de lo expuesto precedentemente, se hace necesario ratificar dicha Resolución.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 32 del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES**

RESUELVE:

ARTICULO 1.- Ratificar la Providencia Resolutiva Decanal Nro. 007/2012, por la que se modifica la Resolución de Consejo Directivo Nro. 095/2012 donde se Fija el Cronograma para el llamado a Concurso para cubrir cargos de Ayudantes de Segunda de los distintos Departamento de la Facultad de Cs. Exactas, Fco. Qca. y Naturales.

ARTICULO 2.- Regístrese, comuníquese. Toman conocimiento las Áreas de competencia. Cumplido, archívese

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE ESTA FACULTAD, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

RESOLUCION N°:

144


C. Quintero
Sec. General de la Fac. de Ciencias Físico-Químicas y Nat.


Decano de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales

Providencia resolutive

Ejemplo de providencia resolutive



PROVIDENCIA RESOLUTIVA

GUALEGUAYCHÚ, 17 de octubre de 2011.

VISTO el Decreto N° 1893 adoptado por el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Gualeguaychú y el Decreto N° 4.474 adoptado por el señor Gobernador de la Provincia de Entre Ríos Sergio URRIBARRI, mediante los cuales se declara asueto administrativo y escolar para el departamento de Gualeguaychú el día 18 de Octubre de 2011, y **CONSIDERANDO** que esta medida permitirá a la comunidad educativa de esta Unidad Académica participar de las actividades previstas con motivo del 228° Aniversario de la ciudad de Gualeguaychú y de la presencia de la señora Presidenta de la Nación Cristina FERNÁNDEZ de KIRCHNER. **SE RESUELVE:** adherir a la Facultad de Bromatología al asueto administrativo y escolar del Departamento de Gualeguaychú, el día 18 de octubre de 2011, hasta la hora 15:00.

Elévese copia de la presente Providencia Resolutive al Rectorado de la Universidad Nacional de Entre Ríos, para su conocimiento.

Inscribase, comuníquese, y, cumplido, archívese.

r.a.h.

Fdo.: Cr. Nicolás E. Zonis
Secretario Administrativo

Lic. María Clara Melchiori
Decana

Memorándum

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de los temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Parte o elementos:

- a. Identificación del documento: el nombre de la institución.
- b. Numero de referencia o código de la dependencia.
- c. A: El destinatario (nombre y cargo, o dependencia adonde se envía).
- d. De: Remitente (nombre y cargo o dependencia).
- e. Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de los puntos, en forma remitida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- f. Fecha (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.
- g. Cuerpo del memorándum o texto.

Ejemplo de Memorándum:

MEMORANDUM No. 022-2013	
A:	Personal docente y alumnado
De:	Leslie Herlinda Gonzales EORM Caserío La Loma, Río Blanco, S.M.
ASUNTO:	Mantenimiento del Edificio Escolar.
FECHA:	23 de febrero de 2013
<p>Atentamente me dirijo a ustedes manifestando mis saludos, así mismo les recuerdo que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.</p> <p>Atentamente:</p>	

Informe formulario

Es un documento físico o digital, diseñado con el propósito que el usuario datos estructurados (nombre, apellidos, dirección etc.) en la zona de documentos destinados a este propósito.

Ejemplo de Informe Formulario.

Formulario del IRS 8300-SP (Rev. marzo de 2008) OMB No. 1545-0892 Department of the Treasury Internal Revenue Service		Informe de Pagos en Efectivo en Exceso de \$10,000 Recibidos en una Ocupación o Negocio ▶ Vea las instrucciones para la definición de efectivo. ▶ Use este formulario para las transacciones que ocurran después del 31 de marzo de 2008. Sírvase no usar versiones anteriores a partir de esta fecha. Para el Aviso sobre la Ley de la Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites, vea la página 5.				Formulario de la FinCEN 8300-SP (Rev. marzo de 2008) OMB No. 1506-0018 Department of the Treasury Financial Crimes Enforcement Network	
1 Marque el recuadro apropiado, o ambos, si: a <input type="checkbox"/> enmienda un informe anterior b <input type="checkbox"/> es una transacción sospechosa							
Parte I Identidad del individuo de quien se recibió el efectivo							
2 Si comprende a más de un individuo, marque aquí y vea las instrucciones <input type="checkbox"/>							
3 Apellido		4 Nombre de pila	5 Inicial	6 Número de identificación del contribuyente			
7 Dirección (número, calle y número de oficina o de apartamento)			8 Fecha de nacimiento (vea las instrucciones) ▶		M M D D A A A A		
9 Ciudad	10 Estado	11 Código postal	12 País (si no es EE.UU.)	13 Ocupación, profesión o negocio			
14 Documento de identificación		a Tipo		b Emitido por			
		c Número					
Parte II Persona en cuyo beneficio se efectuó esta transacción							
15 Si esta transacción se hizo a favor de más de una persona, marque aquí y vea las instrucciones <input type="checkbox"/>							
16 Apellido del individuo o nombre de la organización		17 Nombre de pila	18 Inicial	19 Número de identificación del contribuyente			
20 Nombre comercial que usa (DBA) (vea las instrucciones)				Número de identificación del empleador			
21 Dirección (número, calle y número de oficina o de apartamento)			22 Ocupación, profesión o negocio				
23 Ciudad		24 Estado	25 Código postal	26 País (si no es EE.UU.)			
27 Identificación extranjera		a Tipo		b Emitida por			
		c Número					
Parte III Descripción de la transacción y método de pago							
28 Fecha en que se recibió el efectivo		29 Total del efectivo recibido	30 Si el efectivo se recibió en más de un pago, marque aquí <input type="checkbox"/>		31 Precio total si es diferente del recuadro 29		
M M D D A A A A		\$.00	▶		\$.00		
32 Cantidad de efectivo recibido (en equivalente a dólares de EE.UU.) (debe ser igual a la cantidad de la línea 29) (vea las instrucciones):							
a Moneda de EE.UU.	\$.00	(Cantidad de billetes de \$100 o más \$.00)					
b Moneda extranjera	.00	(País ▶)					
c Cheque(s) de cajero	.00	Nombre del emisor y número de serie del instrumento monetario ▶					
d Giro(s)	.00						
e Letra(s) bancaria(s)	.00						
f Cheque(s) de viajero	.00						
33 Clase de transacción—			34 Descripción específica de la propiedad o servicio indicado en el recuadro 33. Indique número de serie o de registro, dirección, número de caso, etc. ▶				
a <input type="checkbox"/> Bienes muebles comprados	f <input type="checkbox"/> Deudas pagadas						
b <input type="checkbox"/> Bienes raíces comprados	g <input type="checkbox"/> Intercambio de dinero en efectivo						
c <input type="checkbox"/> Servicios personales provistos	h <input type="checkbox"/> Fondos fiduciarios o en plica						
d <input type="checkbox"/> Servicios profesionales provistos	i <input type="checkbox"/> Fianza recibida por escribanos						
e <input type="checkbox"/> Propiedad intangible comprada	j <input type="checkbox"/> Otras (especifique en el no. 34) ▶						
Parte IV Negocio que recibió el dinero en efectivo							
35 Nombre del negocio que recibió el dinero en efectivo				36 Número de identificación del empleador			
37 Dirección (número, calle y número de oficina o de apartamento)				Número de seguro social			
38 Ciudad		39 Estado	40 Código postal	41 Clase de negocio			
42 Declaro bajo pena de perjurio que la información que he suministrado anteriormente, a mi mejor saber y entender, es verdadera, correcta y completa.							
Firma ▶		Funcionario autorizado			Cargo ▶		
43 Fecha de la firma		44 Escriba a máquina o en letra de molde el nombre de la persona que se debe llamar.		45 Número telefónico de tal persona			
M M D D A A A A				()			

Carta informe

Es un documento redactado para ser enviado por correo ya sea físico o electrónico, mensaje publicado en otros medios como carta abierta. Su contenido es un informe breve, que es resumen de un informe mucho más detallado y extenso mediante el cual se informa sobre el resultado de una actividad cuya realización es conocida por la persona a quien va dirigida.

Ejemplo de Carta Informe:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Memorando No. 001-2003-DFG

PARA: **CLOTILDE RODRÍGUEZ,**
Directora de Recursos Humanos

DE: *JORGE LUIS PINOTECA,*
Director de Informática

ASUNTO: ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS

FECHA: 5 de noviembre de 2004

Para los fines pertinentes adjunto informe de asistencia de los funcionarios de la oficina de Producción, correspondiente al mes de octubre de 2004, al igual que la tarjeta de asistencia de la señora Marianela Garcicama.

JORGE LUIS PINOTECA
Director de Informática

Incluye lo indicado

Informe formal

Tiene un contenido amplio y detallado, y se usa en caso establecido por la empresa o institución (preliminar, en marcha, final, diario, semanal, mensual, trimestral, anual) es una presentación informativa, puede resumir los detalles de una propuesta o diseño de proyecto, documentar y analizar resultados experimentales.

Ejemplo Informe Formal:

Evolución del Índice Mensual de la Producción Nacional ABRIL 2011 (Año Base 1994)				
Sector	Ponderación	Variación Porcentual		
		2011/2010		May10-Abr11/ May09-Abr10
		Abr	Ene-Abr	
Economía Total	100.00	7.35	8.31	9.23
Derechos Importación- Otros Imptos. a Productos	9.74	7.86	9.21	11.11
Total Industrias (Producción)	90.26	7.31	8.23	9.07
Agropecuaria	7.60	2.63	2.83	3.75
Pesca	0.72	93.75	36.65	-1.98
Minería e Hidrocarburos	4.67	-4.00	-1.21	-0.91
Manufactura	15.98	9.20	11.30	14.17
Electricidad y Agua	1.90	6.48	7.01	7.74
Construcción	5.58	0.10	6.02	13.48
Comercio	14.57	9.21	9.81	9.97
Transp. y Comunicaciones	7.52	12.00	11.17	9.11
Financiero y Seguros	1.84	6.61	9.74	11.35
Serv. Prestados a Empresas	7.10	9.66	9.93	9.78
Restaurantes y Hoteles	4.17	10.57	10.17	8.69
Serv. Gubernamentales	6.33	5.44	4.10	4.43
Resto de Otros Servicios	12.29	6.62	7.82	8.96
Fuente: INEI		Desarrollo Peruano		

Acta

Es un documento que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para formar parte de la memoria de una institución.

Partes o elementos.

a. Introducción o encabezamiento.

- Número de Acta.
- Nombre del lugar, municipio y departamento.
- Hora, día, y año en que se efectúa la reunión.
- Sede o local donde se realiza la reunión.
- Nombre, apellidos y cargo de las personas que intervienen.
- Se debe indicar claramente el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.

b. Clausulas, puntos y acuerdos del acta.

c. Cierre o finalización del acta.

d. Firma de quienes intervienen.

Ejemplo de Acta:

Acta No. 01-2012

En la Aldea Las Manzanas, municipio de Río Blanco, departamento de San Marcos, a las ocho horas del día lunes dos de enero del año dos mil doce, reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea antes mencionada, las profesoras María Elena Ramírez, Seylin Iveth Pérez y María Maribel Cardona, Directora y quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO en virtud de iniciar el día de hoy el ciclo escolar dos mil doce, la profesora María Maribel Cardona Directora da la bienvenida al claustro de maestras y da por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar. SEGUNDO: La directora entrego a cada una de las maestras una copia del plan general de trabajo. Instándolas a trabajar en equipo lo cual asegura el éxito en el proceso de enseñanza aprendizaje. De la misma manera recalco la importancia del cumplimiento de la labor que desempeñan como docentes y realizo varias recomendaciones. TERCERO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, leída y ratificada firmamos para constancia las que en ella intervenimos.

Conocimiento

Es una constancia que se escribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la entrega de documentos o notificaciones de información al personal, padres de familia y estudiantes.

Partes o elementos

- a. Número de orden: correlativo incluyendo el año.
- b. Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen.
- c. Lugar y fecha (también puede ir al inicio).
- d. Firma de las personas que intervinieron.

Ejemplo de Conocimiento:

INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR EL SISTEMA DE COOPERATIVA DE ENSEÑANZA (IBCE) DE RIO BLANCO, SAN MARCOS.

CONOCIMIENTO No. 008-2013

En la presente fecha se hizo entrega a la señora Carmen López, madre de la alumna Mirzan Mariela Jiménez López, el expediente de estudio que contiene, documentos originales que se detallan a continuación.

- Hoja de cotejo para revisión de expediente.
- Constancia de código personal.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de 6° grado.
- Diploma de 6° grado.
- Certificado de 1° básico.
- Diploma de mecanografía.
- Certificado de 2° básico.
- Certificado de 3° básica.
- Diploma de 3° básico.

Firma de Recibido
DPI N0. 2345 89452 1228

Circular

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varias o diversas personas para notificar algo.

Partes o elementos

- a. Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b. Lugar y fecha.
- c. Indicación de destinatarios, o sea la persona que debe enterarse y acatar su contenido.
- d. Texto con el asunto o contenido.
- e. Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad).

Ejemplo de CIRCULAR:

CIRCULAR SUPERVISION EDUCATIVA RIO BLANCO, SAN MARCOS No. 023-2013
A: Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Manzanas, Río Blanco.
DE: Licenciado Manfredo Waldemar Chilel
SUPERVISOR EDUCATIVO
Sector No. 1228.1 Río Blanco, San Marcos

FECHA: 05 de Octubre de 2013

ASUNTO: Capacitación dirigida a toda el persona docente y administrativo.

Con un respetuoso saludo me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades diarias. El motivo de la presenta e es el para informarle que el día viernes 12 de octubre de 2013, se ha programado una capacitación para todos los docentes y directores de los diferentes centros educativos, la que se llevara acabo en las instalaciones de la biblioteca “Una Luz par el Futuro”, a partir de las 8:30 horas. Es importante indicarles que dicha actividad, tiene carácter obligatorio, por lo que le agradeceré informar al personal y a su vez mantenerse vigilante que los mismos asistan sin excusa alguna. Adjunto encontrara la agenda correspondiente.

Atentamente.

Acuerdo

Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República o un ministerio, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adaptada en asuntos de su competencia. La finalidad del acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública.

Partes o elementos.

- a. Encabezado: Indicando que es acuerdo y de que tipo, su numero de orden que se forma con el numero correlativo o acuerdo y seguido de un guion el año de emisión.
- b. Considerando: Son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del acuerdo.
- c. Por Tanto: Es un párrafo en el que se describen los fundamentos legales en las cuales se basa el Acuerdo o decisión tomada.
- d. Firma: Bien sea del Presidente de la República o ministerio de Estado.

Ejemplo:

Decreto Número 1748
El Congreso de la República de Guatemala

CONSIDERANDO

Que es necesario completar la legislación social de Guatemala establecido, además del Código de Trabajo y de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, una ley de Servicio Civil que permite la realización y desarrollo de los principios contenidos en los artículos 118, 119, 120, 121 y 122 de la Constitución de la República, y que regule las relaciones de la Administración Pública con sus trabajadores;

CONSIDERANDO

Que es urgente mejorar la Administración Pública estableciendo un sistema técnico, armónico, dinámico y eficiente de la Administración del personal a su servicio, para garantizar al país el desempeño económico y efectivo de la labor institucional de Gobierno, en beneficio de todos los sectores nacionales;

CONSIDERANDO

Que los objetivos y principios de la Ley de Servicio Civil deben ser: garantizar a la Nación la eficiente operación de los servicios públicos, afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado; remunerar el correcto desempeño de cada cargo público en forma justa y decorosa; establecer que a igual trabajo desempeñado en igual salario; estabilizar el desempeño de los distintos puestos de la administración pública mediante la eliminación de factores de preferencia puramente personal de los respectivos nombramiento, ascensos y despidos; proporcionar que la Administración Pública invierta sus recursos económicos en forma ordenada y cuidadosa en el pago de servicios personales, mantenimiento estos gastos dentro del mínimo compatible con las necesidades del país, y en especial, reconocer que la relación de trabajo de los empleados del Estado constituye una función pública, cuyo acertado desempeño es fuente de deberes y de derechos especiales;

Solicitudes particulares

Presentación o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud para dirigir algo, citando razones, méritos o servicios.

Partes o elementos.

- a. Lugar y fecha.
- b. Autoridad (destinatario con información completa).
- c. Datos personales del solicitante.
- d. Motivo de la petición, claramente expuesto.
- e. Cierre.
- f. Nombre completo, de quien envía la solicitud.
- g. Firma de quien envía la solicitud.

Ejemplo de solicitudes particulares:

San Marcos. 25 de abril de 2013

Licenciad
Lupita Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Dirección Departamental de San Marcos.

Licenciada Díaz

Por este medio me permito saludarla y a la vez solicitarle autorización de cambio de horario de ingreso y egreso a mis labores de 8:00 a 16:30 horas, para poder asistir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el presente semestre, el martes 15 de los corrientes, por lo que solicito que mi horario pueda ser modificado a partir de esta fecha, en cumplimiento a la Curricular RRIIH-01-2010 WCD/vmg, de fecha 11 de octubre de 2010.

Así mismo ruego las condiciones del caso, en virtud de que mi horario fue modificado el año pasado de 8:00 a 16:30, pero si en un futuro se pensara en modificar el mismo, se tome en cuenta que me conviene el horario que solicito para no interrumpir mis estudios.

Adjunto a la presente, constancia de inscripción.

Atentamente.
Juan José Barrios Maldonado
Trabajador

Registro

Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos.

Partes o elementos:

- a. Identificación de la ficha de registro o libro.
- b. Según sea el caso.
 - Datos bio-fisiológicos.
 - Datos psicológicos.
 - Datos sociales.
 - Datos familiares.
 - Rendimiento intelectual.
 - Comportamiento.

Ejemplo de Registro.

Registro de asistencia de Docentes EORM Casorio La Loma			
Lunes 6 de Octubre de 2013.			
No	Nombre de la o el docente	Hora de ingreso	Firma

Certificado

El certificado es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe y por una persona con autoridad suficiente.

Partes o elementos

- a. Nombre o logotipo de la institución.
- b. Nombres, apellidos y cargos que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c. Al centro la palabra CERTIFICA.
- d. Razón o cuerpo del certificado.
- e. Un párrafo final con la declaración siguiente: “Y por los usos legales que al interesado convengan, extiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del interesado en el lugar y la fecha actual.”
- f. Por ultimo la firma, cargo y sello de la persona que extiende.

Ejemplo de CERTIFICADO:

<p>Nombre o logotipo de la institución.</p> <p>CERTIFICADO</p> <p>La Licenciada Claudia Marroquín, presidenta de la Junta Directiva Cooperativa.</p> <p>CERTIFICA: Que Luisa María Pérez quien se identifica con cartilla de asociada No 3456 extendida por las autoridades de esta cooperativa de ahorro y créditos, del municipio de San Marcos, ha participado como integrante de la comisión de finanzas durante el periodo comprendido de Enero 2006 a enero de 2007.</p> <p>Y para usos legales a que la interesada convenga, extiendo sello y firmo el presente certificado en una hoja membretada, en la cede de la cooperativa, Municipio de San Marcos, departamento de San Marcos, el día doce de Febrero de dos mil doce.</p> <p>Firma Licda. Claudia Marroquín Presidenta Junta Directiva Sello de la institución</p>
--

Certificación de documentos

Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas y conocimientos.

Partes o elementos

- a. Encabezado: Se escribe con letras mayúsculas para resaltar, se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio, y numero.
- b. Contenido: se transcribe de forma literal o en su efecto, solo en su parte conducente, según el caso.
- c. Cierre: se anota lugar y fecha condiciones de la certificación: hoja, sello, firma.
- d. Firma, nombre y apellido de quienes certifica y sello respectivo.

Ejemplo:

EL INFRASCRITO SUPERVISOR RIO BLANCO, SAN MARCOS, CERTIFICA HABER TENIDO EL LIBRO DE ACTAS LO QUE A FOLIO CIENTO SESENTA Y UNO APARECE EL ACTA NUMERO ONCE GUION DOS MIL TRECE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 11-2013

En el lugar que ocupa la Supervisión del municipio de Río Blanco departamento de San Marcos; siendo a las ocho horas con treinta minutos del día lunes veintinueve de julio de dos mil trece, reunidos el Lic. Juan Sebastián Méndez Ramírez, Supervisor Educativo y Patricia Isabel Ramos Rojas, estudiante de la Universidad Panamericana, para dejar constar lo siguiente PRIMERO: El Lic. Juan Sebastián Méndez Ramírez, da la cordial bienvenida a la estudiante practicante, al mismo tiempo algunas recomendaciones a cerca del trabajo a realizar durante las doscientas horas de práctica, el cual el trabajo durante la práctica tiene cuatro etapas las cuales consisten en lo que es la observación, inducción, diagnostica y validación e implementación de propuesta. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a los veinte minutos después de su inicio, firmamos quienes en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE LA INTERESADA CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMANO CARTA, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL TRECE

Lic. Juan Sebastián Méndez Ramírez

Supervisor Educativo, Río Blanco, San Marcos.

Autentica

Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública. Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en el documento aparecen, son propias de los autores.

Partes o elementos

- a. Encabezado con el lugar y fecha en la cual se emite la autentica.
- b. Nombre del notario que autentica.
- c. La palabra CERTIFICO: o DOY FE (en mayúscula)
- d. Razón de la autentica.
- e. Nombre completo d los comparecientes.
- f. Fe de conocerlos o de la razón de la autentica.
- g. Firma de los comparecientes.
- h. Firma, timbre y sello del que autentica, precedida de la frase ANTE MI.

Ejemplo de Autentica.

En el municipio de Río Blanco, San Marcos, a los siete días del mes de noviembre de dos mil trece. Yo, el infrascrito director Alfredo Humberto Bautista. DOY FE: que la fotocopia que se encuentra al reverso de la presente acta de legalización y las dos que en una hoja de ambos lados anteceden a la presente acta, son autenticas por haber sido reveladas el día de hoy en mi presencia de su original, por la profesora María del Carmen Jiménez Pérez, por el procedimiento de fotocopia respectivo y consiste en: a) fotocopia del PRIMER TESTIMONIO de la escritura publica (58), autorizada en la ciudad de Guatemala a los diez días del mes de julio del dos mil ocho, ante el Notario Amílcar Oswaldo García, por lo que tal y como lo preceptúa la ley leo lo escrito y bien enterado de su contenido, validez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo, DOY FE:

POR MÍ ANTE MÍ:

Firma

Sello

Finiquito

Es un documento, realizado en papel por lo que se le pone fin a una relación laboral existente entre el trabajador y el empresario, donde se hace la liquidación de una cuenta, especialmente la cantidad que se le da al finalizar un contrato de trabajo.

Ejemplo de Finiquito:

Modelo Finiquito de Contrato de Trabajo

En....., a de de 20....., entre R.U.T....., en adelante, también, « la empresa» o «el empleador», representado por Don.(a)..... R.U.T.ambos domiciliados encalle.....Nº....., comuna de ciudad de por una parte; y la otra, don(a) R.U.T....., domiciliado en calle Nºcomuna de en adelante, también, «el trabajador(a)», se deja testimonio y se ha acordado el finiquito que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El trabajador prestó servicios al empleador desde elde..... de..... hasta el.....de....., fecha esta última en que su contrato de trabajo ha terminado por.....causal(es) señalada(s) en el Código del Trabajo, artículo(s).....

SEGUNDO: Don(a)..... declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, de parte de la suma de \$....., según la liquidación que se señala a continuación:

Don(a) declara haber analizado y estudiado detenidamente dicha liquidación, aceptándola en todas sus partes, sin tener observación alguna que formularle.

TERCERO: En consecuencia, el empleador paga a don(a)..... en dinero efectivo (o cheque nominativo extendido a su favor, serieNº contra el Banco.....), la suma de \$ (.....), que el trabajador declara recibir en este acto a su entera satisfacción. Las partes dejan constancia que la referida suma cubre el total de haberes especificados en la liquidación señalada en el numerando SEGUNDO del presente finiquito.

CUARTO: Don(a) deja constancia que durante el tiempo que prestó servicios a, recibió oportunamente el total de las remuneraciones, beneficios y demás prestaciones convenidas de acuerdo a su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado y disposiciones legales pertinentes, y que en tal virtud el empleador nada le adeuda por tales conceptos, ni por horas extraordinarias, asignación familiar, feriado, indemnización por años de servicios, imposiciones previsionales, así como por ningún otro concepto, ya sea legal o contractual, derivado de la prestación de sus servicios, de su contrato de trabajo o de la terminación del mismo. En consecuencia, Don(a) declara que no tiene reclamo alguno que formular en contra de, renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vinculó.

QUINTO: En virtud de lo anteriormente expuesto, Don(a)..... manifiesta expresamente que nada le adeuda en relación con los servicios prestados, con el contrato de trabajo o con motivo de la terminación del mismo, por lo que libre y espontáneamente, y con el pleno y cabal conocimiento de sus derechos, otorga a su empleador, el más amplio, completo, total y definitivo

Memoria de labores

Es el estudio escrito sobre lo realizado de una planificación, guardando las perspectivas en mejorar y restituir datos, conservando las metas propuestas de la información básica para el futuro funcionamiento de las acciones por realizar.

Ejemplo de Memoria de Labores:

<p style="text-align: center;"><u>MEMORIA</u></p> <p style="text-align: center;"><u>CONVOCATORIA I</u></p> <p style="text-align: center;"><u>(1991-1992)</u></p>
<p style="text-align: center;"><u>OBJETIVOS PROPUESTOS</u></p> <p style="text-align: center;">_ Crear diálogo personal; profundización de cada uno en su vida, su forma de ser, su comportamiento...</p> <p style="text-align: center;">_ Crear diálogo en el grupo, compartir experiencias, inquietudes; analizar entre todos el entorno en el que nos movemos.</p> <p style="text-align: center;">_ Comenzar a conocer a Jesús desde la realidad del Evangelio. Empezar a verlo como un amigo más, pero un amigo que exige a la vez que da amor.</p> <p style="text-align: center;">_ Relacionar unos grupos con otros para que empiecen a darse cuenta de que no estamos solos y que pertenecemos todos a una misma parroquia. Crear conciencia de parroquia.</p> <p style="text-align: center;">_ Implicar a los padres en la vida religiosa de sus hijos, reuniéndonos con ellos y haciéndoles partícipes de lo que hacen sus hijos.</p>

Plan operativo anual

Plan Operativo Anual

Es la visión de lo que se puede desarrollar o producir, conforme al marco normativo que regula su organización interna, como los fines (de la educación política de organización, con los elementos específicos de la planificación administrativa educativa).



Ejemplo de Plan Operativo Anual.

PLAN OPERATIVO ANUAL			
Modelo de Matriz			
No___ de___			
Empresa_____		Cuadro de unidad	
Periodo Evaluado_____		Fecha_____	
Planificación_____	Organización_____	Dirección_____	Control_____
Otros_____	Sub-unidades_____		
Ejecutado			
Problemas Tipo	Causas que originan el problema.	Efectos Resaltados	Sugerencias de solución al Problema
	1-1	1-1	1-1
	1-2	1-2	1-2
	1-3	1-3	1-3
	1-4	1-4	1-4

Notificación

Es informar al interesado de una gestión administrativa, los resultados respectivos a ella; ya sea que la resolución sea definitiva o en caso contrario, se le indicara el procedimiento a seguir.

Ejemplo de Notificación:


Estado Plurinacional de Bolivia
IMPUESTOS NACIONALES 

NOTIFICACION POR CEDULA


En la ciudad de La Paz, a horas 09:58 (11:00) del día lunes Veintiséis (26) de Agosto de 2013, me constituí en el domicilio habitual del Señor(a) _____ con _____ ubicado en la _____ a objeto de ser notificado con la **ORDEN DE VERIFICACION N°** _____ de fecha _____ emitida por la Gerencia Graco La Paz del Servicio de Impuestos Nacionales, por lo que procedí a:

Entregar copia del acto a notificar y notificación a el (la) Señor(a): _____ con C.I. N° _____ mayor de edad en su carácter de.. _____

Fijar copia del acto a notificar y la notificación en la puerta del domicilio descrito anteriormente.

Interviniendo en la mencionada actuación el (la) Señor(a): con C.I., persona mayor de edad, que firma esta actuación en calidad de Testigo. De lo que doy fe.

FIRMA DEL RECEPTOR Nombre: C.I.: ..	FIRMA DEL NOTIFICADOR Nombre: C.I.:
--	--

FIRMA DEL TESTIGO DE ACTUACION Nombre: C.I.: ..	
--	---

Gerencia Graco La Paz - Calle Ballivian N° 1333 Fax: 2203928 Telf.: 2606060 - 2203737 - 2204411

Guía para la elaboración del proyecto educativo institucional (PEI)

A continuación se presenta la metodología que debe implementarse para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional. Por lo que se han agrupado diferentes componentes del proyecto en cinco aspectos de trabajo, cada uno responde a las áreas que han de incluirse en el documento y que se definen por su propio contenido.

- A. Aspecto de la Realidad
- B. Aspecto Filosófico
- C. Aspecto Pedagógico
- D. Aspecto de organización y administración
- E. Aspecto de Justificación

A. Aspecto de la realidad

Este aspecto tiene como objetivo, reconocer la realidad de la institución educativa, que características sobresalen de su que hacer y como se trabajara a futuro para mejorar la calidad.

Sus componentes son:

- **El equipo PEI** Son los responsables de elaborar, evaluar y dar seguimiento al Proyecto Educativo Institucional. Para la integración de este equipo se debe elegir un miembro de cada grupo de la comunidad educativa: director, personal administrativo, docentes, padres y madres de familia, alumnos, alumnas y líderes de la comunidad.
- **Diagnóstico** Provee la oportunidad de fortalecer los aciertos que la institución ha logrado a lo largo de su historia. Este diagnóstico deberá definir los factores Internos y externos que benefician o perjudican el que hacer de la institución. Se sugiere la técnica del FODA para realizar el diagnostico.
- **Línea y plan de acción**
 - ❖ **Línea de acción.** Consiste en la selección de aspectos de cada ámbito ya sea en el pedagógico, el institucional o proyección a la comunidad para su fortalecimiento o solución.

- ❖ Plan de acción. Integrar todas las líneas de acción y consolidar todas las actividades, recursos, responsables de comisiones de trabajo, estimar los costos para cada actividad, además se considera la programación de fecha de ejecución.

B. Aspecto filosófico

Define el enfoque de la institución educativa conforme a lo que es y desea ser, desarrollando así el marco filosófico que sustenta el que hacer educativo. Componentes.

- Visión. Representa el futuro perfecto de la institución educativa. Señala la línea de trabajo expresando lo que se desea ser, sus características deben ser imaginable, factible, centrada, flexible, y fácilmente comunicable, y su redacción debe ser en tiempo futuro.
- Misión. Expresa la razón principal de ser la institución educativa. Describe el concepto y la naturaleza de esta, así como lo que se planea hacer sus características deben ser clara y comprensible, realiza, refleja los valores, principios y filosofía de la organización. La redacción debe ser en tiempo presente.

C. Aspecto pedagógico

Tiene como propósito fundamental el hacer operativo el curriculum en el ámbito local. El enfoque pedagógico de una institución educativa, orienta el que hacer educativo de forma integral. Desde la persona y para quienes lo rodean. Su objetivo particular es la formación de hombres y mujeres consientes de su realidad. Este proyecto hace realidad la concreción del CNB de cada uno de los niveles. Componente.

- Proyecto curricular. El desarrollo curricular en una institución educativa debe concebirse como la oportunidad para la facilitación de la convivencia armónica.
 - ❖ Principios Educativos de la Institución Educativa. Elaborarlos en base a los 6 principios del curriculum.

- ❖ Ejes del currículum. Son temáticas centrales derivadas de los ejes de la Reforma Educativa. Orientan la tención de las grandes intenciones, necesidades y problemas de la sociedad susceptibles de ser tratados desde la educación.
- ❖ Perfil de ingreso y egreso de las y los estudiantes. Es el conjunto de capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que los niños, niñas y jóvenes deben poseer al ingresar al nivel o haber desarrollado al concluir este. Se debe elaborar un perfil de ingreso y egreso para cada uno de los niveles que se imparten, para el nivel de preprimaria no hay un nivel de ingreso.
- ❖ Desarrollo Curricular. Para elaborar este subcomponente, debe indicar los elementos que se desarrollan en cada área o subárea de aprendizaje de cada nivel.
- ❖ Valores. La práctica y fomento de valores constituye una acción pedagógica que lleva a cabo cada institución educativa que desarrolla una educación integral.
- ❖ Manual de Convivencia. Este manual rige las normas orientaciones básicas de las instituciones educativas. Su elaboración es muy importante ya que representa una alianza entre padres y madres de familia, estudiantes y docentes en los que prevalezca el respeto por los niños, niñas y jóvenes.
- ❖ Reglamento de Evaluación: Es un documento que establece una colección ordenada de preceptos o normas, los integrantes de la comunidad educativa desarrollan diferentes roles y funciones dentro de la institución, es importante establecer las normas que regulen las acciones de cada uno de ellos.

D. Aspecto de la organización administrativa.

El objetivo de este aspecto es hacer una presentación general de la institución que incluya: los datos generales la historia, la presentación del PEI, entre otros. Componentes

- Presentación de la Institución. Es importante escribir todos los datos para identificar con claridad a la institución educativa que corresponde el PEI.

Datos generales.

- ❖ Nombre de la Institución o razón social.
- ❖ Dirección geográfica.
- ❖ Dirección Electrónica.
- ❖ Teléfono fijo y teléfono celular.
- ❖ Nombre de la comunidad sociolingüística en la que se encuentra la institución educativa.
- ❖ Código del establecimiento.
- ❖ Área
- ❖ Sector
- ❖ Modalidad
- ❖ Datos estadísticos
 - Cantidad de grados que atiende.
 - Cantidad de secciones por grado.
 - Cantidad de estudiantes por grado y sección.
 - Cantidad de estudiantes por edad y grado.
 - Cantidad de estudiantes por género y grado.
 - Cantidad de grado y sección que implementan el EBI
 - Cantidad de docentes por grado y sección.
 - Cantidad de docentes que implementan el EBI
- ❖ Nivel o niveles actuales (especificar carreras).
- ❖ Datos del o la representan legal (nombre, número de teléfono, correo electrónico).

- ✓ Organización Administrativa.
 - ❖ Organigrama de la institución.
 - ❖ Nombre de las personas que integran los cargos establecidos en el organigrama.
 - ❖ Perfil de cada miembro de la organización administrativa.
 - ❖ Función de cada uno de los integrantes de la organización administrativa.
- ✓ Agenda de la presentación del PEI a la comunidad educativa. El equipo responsable realizara una convocatoria a todos los integrantes de la comunidad educativa (padres y madres de familia, autoridades educativas, docentes, estudiantes) a líderes de la comunidad local para que asistan a una reunión informativa, donde se de a conocer el PEI.

E. Aspecto de justificación. La justificación implica dar razones sobre los beneficios que la institución espera obtener con la elaboración del PEI. En términos generales es necesario realizar el PEI, porque la naturaleza de las instituciones educativas constituye la base del mejoramiento continuo para lograr que los establecimientos oficiales y privados proporcionen un servicio de calidad.

La justificación básicamente incluye tres elementos.

- Las razones de la elaboración.
- Propósitos de su implementación y
- Los beneficios para la comunidad educativa.

Búsqueda de la calidad de documentos administrativos.

Las acciones educativas administrativas habrán de corresponder de manera integral a las necesidades sociales, materiales y se concretan en una administración: intercultural, humanística, democrática, científica, técnica, crítica, creativa dinámica, participativa y transformadora.

El rol del Instituto Nacional de Educación Diversificada

El Instituto Nacional de Educación Diversificada ha sido creado para brindar ayuda a todos aquellos estudiantes, que por razones económicas no pueden continuar sus estudios y llegar a obtener un título a nivel diversificado. También para contribuir con el mejoramiento formativo e informativo de la juventud a través de estos institutos, proporcionando a los alumnos la educación diversificada contenida en los programas oficiales de estudio como mínimo.

Perfil de la directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada

Coordina todas las acciones y técnicas administrativas del instituto, promueve la aplicación e implementación de la calidad educativa, proporcionando la participación docente y ciudadana de los que conforman la comunidad educativa..

El rol de la directora es el siguiente:

- Controlar que se realicen cada una de las actividades planificadas.
- Proponer soluciones juntamente con los miembros de la comunidad educativa.
- Utiliza la autoridad para generar la confianza y cooperación.
- Utiliza la capacidad creativa del docente.
- Toma muy en cuenta las diferencias individuales.
- Toma en cuenta la sensibilidad de las personas.
- Estimula el trabajo en equipo.
- Respeta la personalidad y la forma de ser de su equipo de trabajo.
- Realiza constantemente evaluaciones y autoevaluaciones.
- Estimula la iniciativa y creatividad.
- Estimula el pensamiento crítico y la libre expresión de su equipo.

Descripción del Proceso para Llegar al Planteamiento de la Propuesta

En este capítulo, luego del análisis de la información proporcionada por la técnica FODA, aplicada al Instituto Nacional de Educación Diversificada de Río Blanco, se llevo a cabo una reunión con el personal docente y administrativo de la institución, el problema a priorizar

está contenido en los cuadros de los Aspectos Culturales y Aspectos Educativos que a continuación se detallan.

Aspectos culturales

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crisis económica en el municipio. ➤ Hasta la fecha no se ha generado en las autoridades locales un plan de trabajo a efecto de mejorar la situación económica del municipio. ➤ No se cuenta con el personal docente suficiente para cubrir todos los períodos de clases. ➤ Los alumnos egresados del establecimiento no cuentan con un empleo. ➤ Desempleo de los padres de familia. (disminuye población estudiantil). ➤ Incrementación de costos en los materiales empleados en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de los valores étnicos y culturales. ➤ Perdida del idioma materno. ➤ Disminución del interés por promover las actividades culturales. ➤ Poca participación de los estudiantes en las actividades culturales ➤ Discriminación hacia las diferentes culturas. ➤ Racismo. ➤ Perdida de costumbres y traiciones en nuestro municipio.

Aspecto educativo

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con todos los documentos administrativos. ➤ Falta de capacitaciones a docentes por parte de autoridades educativas. ➤ Falta de hábito de lectura en los estudiantes. ➤ Falta de valores en los alumnos. ➤ Falta del Proyecto Educativo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lejanía de los lugares al establecimiento. ➤ Desinterés en la participación por Madres y Padres de familia. ➤ Los periodos de clase no son suficientes para el desarrollo de algunas áreas. ➤ Vulnerabilidad de robos en horas nocturnas en el Establecimiento.

<p>Institucional (PEI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con un reglamento interno del establecimiento. ➤ No se cuenta con el F.O.D.A. y organigrama del establecimiento. ➤ Poco apoyo de padres y madres de familia en el proceso del aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado deficiente de salud de los jóvenes.
---	--

Plan de la Propuesta

Parte informativa

Instituto Nacional de Educación Diversificada.

Municipio: Rio Blanco, San Marcos.

Meses: Septiembre, Octubre y Noviembre.

Justificación

Los documentos administrativos son todos aquellos que utilizan las instituciones educativas para funcionar diariamente, aseguran la supervivencia de las actuaciones administrativas.

Es considerable que la deficiencia que se observa dentro del establecimiento es por falta de documentos, el proyecto que se va a realizar pretende la Implementación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, los cuales permitirán que el proceso administrativo sea mas efectivo, así a través de ello se pueda tener un mejor control y buen desarrollo de la institución educativa, también será de beneficio para establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo, subdividir el trabajo en unidades operativas y motivar a los miembros, para contribuir con el desarrollo del establecimiento a través de una buena admiración.

La implementación de documentos administrativos es una manera de superar algunas deficiencias en cuanto a administración se refiere, esto será en beneficio de la institución y la comunidad educativa.

Descripción

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, esta representado por la Licenciada Yackelyn Rebeca Álvarez Robles y su claustro de catedráticos.

Dentro del instituto se cuenta con diferentes comisiones que permiten el buen desarrollo de las actividades, así mismo se contribuye con el beneficia a la institución en general. Pero dentro de la institución hacen falta documentos administrativos y puede decir que es indispensable que dentro de la misma se cuente cada uno de ellos, los cuales son requeridos en el proceso administrativo

Acciones

- Presentar solicitud a la directora para implementar el proyecto.
- Gestión para obtener documentos administrativos.
- Inducción a la directora sobre la importancia de los documentos administrativos
- Proveer una guía de redacción de documentos administrativos.
- Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Realizar reuniones de seguimiento al proyecto.
- Evaluar el proyecto.

Calendarización

No	ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	Presentar solicitud a la directora para implementar el proyecto.	X	
2	Gestión para obtener documentos administrativos.	X	
3	Inducción a la directora sobre la importancia de los documentos administrativos		X
4	Proveer una guía de redacción de documentos administrativos.		X
5	Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI)		X
6	Realizar reuniones de seguimiento al proyecto.		X
7	Evaluar el proyecto.		X

Descripción del proceso de validación de la propuesta

Introducción

A continuación se da a conocer como fue implementado el proceso para la validación, del proyecto de Implementación de Documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, también se mencionan las herramientas que fueron utilizadas para describir la misma, todo esto se realizo con el fin de justificar la importancia de los documentos administrativos dentro del área de administración, ya que contribuye con el bienestar de la comunidad educativa, y la calidad académica dentro del establecimiento. Y también para confirmar que la administración es un proceso que se realiza en todas las diferentes instituciones, se da donde quiera que existir un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones, orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr; por medio de la comparación, jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una institución para proporcionar una buena calidad educativa y excelentes resultados.

Perfil de expertos

Nombre del Profesional	Nivel académico	Cargo actual	Cargos desempeñados
Artemio López García	PEM en Matemáticas y física.	Director	✓ Docente
Selvin Adiel Ramos Pérez	PEM en Pedagogía	Director	✓ Docente
Nelyda Deyanira López Clemente de López	Licda. En Ciencias de la Educación.	Directora	✓ Docente y Directora
Gilmar Boris de León Mazariegos	PEM en Pedagogía	Director	✓ Docente

Incorporación de Mejoras a la Propuesta como Resultado de la Implementación del Proyecto

Introducción

La administración es considerada como la ciencia social encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y el conocimiento de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Es por ello que el uso de documentos dentro de la misma es de suma importancia; ya que la implementación de documentos administrativos es una manera de superar algunas deficiencias en cuanto a administración se refiere, esto es de beneficio para la institución y la comunidad educativa, sin embargo de acuerdo al diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación diversificada, se establece que el personal docentes, administrativo, estudiantes y padres de familia, están de acuerdo con la implementación de Documentos Administrativos dentro de la institución, conscientes de que esto vendrá a beneficiar en cuanto a la planificación, organización y control dentro del proceso administrativo, también contribuirá con la calidad académica.

Informe de implementación

No	ACTIVIDADES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	RESPONSABLES	
1	Presentar solicitud a la directora para implementar el proyecto.	X		Estudiante IV semestre UPANA	REALIZADO
2	Gestión para obtener documentos administrativos.	X		Estudiante IV semestre UPANA	REALIZADO
3	Inducción a la directora sobre la importancia de los documentos administrativos		X	Estudiante IV semestre UPANA	REALIZADO
4	Proveer una guía de redacción de documentos administrativos.		X	Estudiante IV semestre UPANA	REALIZADO

5	Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).		X	Estudiante IV semestre UPANA	REALIZADO
6	Realizar reuniones de seguimiento al proyecto.		X	Estudiante IV semestre UPANA	REALIZADO
7	Evaluar el proyecto.		X	Estudiante IV semestre UPANA	REALIZADO

Nuevas ideas

- Hacer test de manejo y administración del tiempo, esto ayuda los hábitos de establecimiento de prioridades y realización de tareas.
- El recurso humano de una institución es muy importante. Administrar el recurso humano con éxito, dependerá de múltiples destrezas, pero en especial de tres aspectos.
 - Ser ejemplo personal y profesional.
 - Ser respetuoso de los derechos de quienes se supervise y dirige.
 - Trabajar con amor y entusiasmo.
- La planificación a corto y mediano plazo es indispensable, para promover actividades que motiven el proceso administrativo.
- Dentro del proceso administrativo se debe valorar las opiniones e ideas de los demás, esto proporcionará una atmósfera de libertad de expresión, genera confianza y permite el surgimiento de nuevas ideas para beneficio de la institución.

3.1.5 Fundamentación Teórica de la propuesta

Administración

Según Henry Fayol. La administración es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, tecnológicos y del conocimiento) de una organización, con el fin de obtener el máximo

beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Características de la administración

La administración nace con la humanidad por lo cual su carácter es universal, se encuentra presente en todas partes y en todos los ámbitos, esta imparte efectividad a los esfuerzos humanos, y en general es esencial para cualquier institución. A continuación algunas de sus características.

- **Universalidad.** El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en la empresa y las diferentes instituciones educativas.
- **Especialidad.** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.
- **Unidad del proceso.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, este es único y por lo mismo, en todo momento de la vida de una institución se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Al hacer los planes no por eso se deja de coordinar, controlar y de organizar. **Unidad jerárquica.** Todos los que tiene carácter de jefes en una organización o institución, participan en distintos grados y modalidades, de la misma

Conclusiones

- La ausencia de documentos administrativos que deben ser utilizados en el proceso administrativo del Instituto Nacional de Educación Diversificada; impide que se alcance la eficiencia administrativa, afectando a la comunidad educativa.
- La falta de conocimiento sobre el uso de los documentos administrativos que son utilizados dentro del proceso de administración, afecta en el desarrollo de la institución educativa.
- La deficiencia dentro del establecimiento se da por la falta de capacitación al personal administrativo, lo cual impide que el proceso de administración sea más efectivo y se pueda tener un mejor control de la institución educativa.
- La carencia de documentos administrativos que son estilizados en el proceso de administración de la institución educativa, afecta en la organización y control del área administrativa.
- La falta de experiencia acerca de los procesos administrativos de una institución educativa, impide que se tenga un buen desenvolvimiento por parte del personal administrativo.

Recomendaciones

- La directora deberá aplicar los diferentes documentos administrativos según la circunstancia lo amerite en el proceso administrativo del Instituto Nacional de Educación diversificada, para coadyuvar en el logro de una administración educativas eficiente, beneficiando a la comunidad educativa en su conjunto.
- El Coordinador Técnico Administrativo deberá capacitar a todos los directores y directoras de los diferentes centros educativos, sobre el uso y manejo de documentos administrativos, para contribuir con el desarrollo de las Instituciones educativas.
- La directora debe investigar más sobre el uso de documentos administrativos dentro del proceso de administración, para lograr un mejor desenvolvimiento el área administrativa de la institución educativa.
- La directora deberá involucrar a toda la comunidad educativa en la toma de decisiones correspondientes al mejoramiento y calidad educativa dentro de institución, para contribuir con un mejor nivel académico, beneficiando a todos los educandos.

Propuesta

Acciones

- Presentar solicitud a la directora para implementar el proyecto.
- Gestión para obtener documentos administrativos.
- Inducción a la directora sobre la importancia de los documentos administrativos
- Proveer una guía de redacción de documentos administrativos.
- Proporcionar una guía para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Realizar reuniones de seguimiento al proyecto.
- Evaluar el proyecto

Anexos

Anexo 1 Cartas



Quetzaltenango 15 de julio de 2013

Sra. Licda. Yackelyn Rebeca Álvarez Robles
Instituto Nacional de Educación Diversificada
Rio Blanco, San Marcos.
Presente

Estimada Directora me permito saludarle a nombre de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Cabricán, Quetzaltenango; deseando que todas las actividades que realiza al frente de la dependencia que acertadamente dirige se estén realizando con éxito, seguidamente ante usted respetuosamente **EXPONGO**:

La presente tiene como finalidad hacer de su conocimiento que la Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación: Elizabeth Azucena López López es estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta casa de estudios con sede en el municipio de Cabricán, Quetzaltenango.
Dentro del pensum de estudio está contemplada la realización de la Práctica Profesional Dirigida durante el presente ciclo escolar, la cual consiste en 200 horas de trabajo, desarrollando las siguientes etapas: observación, inducción, diagnóstica y validación e implementación de propuesta y en este caso se considera realizable en el establecimiento que usted dignamente dirige, por lo anteriormente presentado.

SOLICITO:

1. Se dé por recibida la presente para darle el trámite correspondiente.
2. Se tenga como lugar para recibir notificaciones, Universidad Panamericana sede, Cabricán, Quetzaltenango.
3. Se autorice realizar la práctica profesional dirigida, en el establecimiento a su cargo.
4. La referida práctica surta sus efectos a partir del día 29 de julio de 2013.
5. Se sirva suscribirle el Acta de inicio y en su momento la de finalización de Práctica dirigida.

Agradeciendo de antemano la atención prestada a la presente, me es grato suscribirme de usted. Atentamente.

PEM: Elizabeth Azucena López López
Estudiante Licenciatura en Administración Educativa

Lic. Erick Antonio Elías Arango
Coordinador Universidad Panamericana.
Cabricán, Quetzaltenango.

Vc. Bo. M.A. Miguel Ángel Alonzo
Coordinador Regional de Occidente
Universidad Panamericana

COORDINACION
Lic. Miguel Angel Alonzo
REGION DE OCCIDENTE



CC. ARCHIVO



Río Blanco, San Marcos 29 de julio de 2013

A:
Lic. Erik Antonio Elías Arango
Coordinador de la Universidad Panamericana de Guatemala
Sede en el municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango

Estimado Licenciado:

La presente es únicamente para notificarle que la estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el municipio de Cabricán Quetzaltenango de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa **Elizabeth Azucena López López**, se presentó a la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Río Blanco, departamento de San Marco para solicitar la realización de la Práctica Supervisada a quien se acepta como muestra de apoyo en su formación académica.

Sin otro particular me suscribo de usted, deseándole éxitos en lo que realiza.

Atentamente,



Licda. Yackelyn Rebeca Álvarez Robles
Directora



LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA DEL MUNICIPIO DE RIO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO A TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL APARECE EL ACTA No. 37-2013 FOLIO 69 QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 37-2,013

En el municipio de Rio Blanco, departamento de San Marcos, siendo las ocho horas en punto del día lunes 29 de Julio de dos mil trece, constituidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Rio Blanco, las suscritas: profesora Yackelyn Rebeca Álvarez Robles directora del establecimiento, **Elizabeth Azucena López López** y Doris Audilia Pérez López para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La directora le da la bienvenida a las señoritas estudiantes de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de cabrican, departamento de Quetzaltenango, quienes se identifican con numero de carne Elizabeth Azucena López López 201204311 y Doris Audilia Pérez López 201205754, que a partir de la presente fecha realizan la práctica Profesional Supervisada, en este establecimiento específicamente en el área de la dirección en horarios de 8:00 am a 1:00 pm. **SEGUNDO:** Las señoritas agradecen la oportunidad que se les da para poder realizar esta actividad en el establecimiento la cual tendrá una duración de 200 horas a partir de la presente fecha al 20 de septiembre del año en curso. **TERCERO:** La directora da formal posesión a las señoritas practicantes. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a media hora después de su inicio firmando en constancia las que en ella intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMANO CARTA EN EL MUNICIPIO DE RIO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2013.-----



Licda. Yackelyn Rebeca Álvarez Robles
Directora del Establecimiento



LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA DEL MUNICIPIO DE RIO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO A TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL APARECE EL ACTA No. 40-2013 FOLIO 73 QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 40-2,013

En el municipio de Rio Blanco, departamento de San Marcos, siendo las ocho horas en punto del día lunes 20 de Septiembre de dos mil trece, constituidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Diversificada del municipio de Rio Blanco, departamento de San Marcos, las suscritas: Licda. Yackelyn Rebeca Álvarez Robles directora del establecimiento, **PEM Elizabeth Azucena López López** y PEM Doris Audilia Pérez López, estudiantes de la universidad Panamericana de Guatemala, con sede en Cabrican, Quetzaltenango, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se hace constancia que el día de hoy culmina el proceso de practica supervisada de las estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, **PEM Elizabeth Azucena López López** y PEM Doris Audilia Pérez López, habiendo cumplido con las decientas horas establecidas por la universidad, en la dirección del establecimiento, demostrando responsabilidad, interés, colaboración en cada área en las actividades realizadas en el establecimiento. **SEGUNDO:** La directora agradece a las señoritas por la elección del establecimiento y la colaboración que realizaron en el mismo. **TERCERO:** No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente a dos horas después de su inicio firmando en constancia las que en ella intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMANO CARTA EN EL MUNICIPIO DE RIO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE 2013.--



Licda. Yackelyn Rebeca Álvarez Robles
Directora del Establecimiento

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



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

Ficha Informativa del Estudiante (forma1)

Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Elizabeth Azucena López Lòpez
- b. Carné 201204311
- c. Fecha de nacimiento 15/07/1989 Edad 24 años
- d. Dirección Aldea Las Manzanas Río Blanco, San Marcos
- e. Números de teléfono: 59002636 Movil: 44775683
- a. Dirección electrónica: elizabethazucena@gmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Diversificada
- b. Nombre del jefe inmediato: Licenciada Yackelyn Rebeca Álvarez Robles
- c. Dirección: Río Blanco San Marcos
- d. Números de teléfonos: 55532457
- e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 29 de Julio al: 20 de septiembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa Nombre y firma
Licda. Yackelyn Rebeca Álvarez Robles



- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Licenciado Erik Antonio Elías Arango

5. Lugar y fecha del informe _____