

Max Benedicto Fernández Yaxcal

“Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario”

**Asesor: Lic. Otto David Guamuch**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, noviembre 2009.

Este trabajo fue presentado por el autor como informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2009.

**CAPÍTULO I.****1 DIAGNÓSTICO**

1.1. Datos generales de la institución	1
1.1.1. Nombre de la institución.	1
1.1.2. Tipo de institución.	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión.	1
1.1.5. Misión.	1
1.1.6. Objetivos.	2
1.1.7. Metas.	3
1.1.8. Políticas institucionales.	3
1.1.9. Estructura organizacional.	4
1.1.10. Recursos (humanos, físicos y financieros)	5
1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico.	6
1.3 Lista de Carencias.	6
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	8
1.5 Datos de la institución beneficiada	10
1.5.1 Nombre de la institución	10
1.5.2 Tipo de Institución	10
1.5.3 Ubicación geográfica	10
1.5.4 Visión	10
1.5.5 Misión	10
1.5.6 Políticas	10
1.5.7 Objetivos	11
1.5.8. Metas	12
1.5.9 Estructura Organizacional	12
1.5.10 Recursos (humanos, materiales y financieros)	13
1.6 Lista de Carencias	13
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	15
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	24
1.9 El problema seleccionado	27
1.10 Solución propuesta como viable y factible	27

**CAPÍTULO II****2 PERFIL DEL PROYECTO**

2.1. Aspectos generales.	28
Nombre del proyecto.	28
2.1.1. Problema.	28
2.1.2. Localización.	28

2.1.3. Unidad Ejecutora.	28
2.1.4. Tipo de proyecto.	28
2.2. Descripción del proyecto.	28
2.3. Justificación.	28
2.4. Objetivos del proyecto.	29
2.4.1. Generales.	29
2.4.2. Específicos.	29
2.5. Metas.	29
2.6. Beneficiarios.	29
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto.	29
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto.	30
2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	30

### **CAPÍTULO III.**

#### **3 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

3.1. Actividades y resultados.	33
3.2. Productos y logros.	35

### **CAPITULO IV**

#### **4 PROCESO DE EVALUACIÓN.**

4.1. Evaluación del diagnóstico.	68
4.2. Evaluación del perfil.	68
4.3. Evaluación de la ejecución.	69
4.4. Evaluación final.	69

<b>CONCLUSIONES.</b>	70
----------------------	----

<b>RECOMENDACIONES</b>	71
------------------------	----

<b>BIBLIOGRAFIAS</b>	72
----------------------	----

#### **APENDICE**

#### **ANEXOS**

## INTRODUCCION

El ejercicio Profesional Supervisado (EPS), como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de humanidades, en la Universidad de san Carlos de Guatemala, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizajes obtenidas a lo largo de los cursos trabajados durante cuatro semestres.

El ejercicio Profesional Supervisado (EPS) fue desarrollado en la Dirección Departamental de Educación Cobán Alta Verapaz, la cual se desarrollo en cuatro fases, las cuales se describen a continuación: I CAPITULO, Diagnostico Institucional: consistió en la recopilación de información sobre la Dirección Departamental de educación Cobán Alta Verapaz, con el objeto de identificar, priorizar y definir un problema. Así mismo el análisis de viabilidad y factibilidad para las alternativas de solución identificadas para el problema priorizado. II CAPITULO, Perfil del proyecto: se llevo acabo la formulación del proyecto en la que inicialmente se definió claramente los elementos que tipifican el proyecto llamado “Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario; cuyo documento incluye alternativas tipo administrativas documentales para una tecnificación del profesional de la Administración Educativa. III CAPITULO, Ejecución del proyecto: En la misma se habilitó de manera técnica una “Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario” del municipio de Lanquín Alta Verapaz como apoyo técnico administrativo y docente, propuesto y analizado en el Ejercicio Profesional supervisado (EPS) para un mejoramiento de que hacer en los centro educativos; y para ello fue necesario hacer una investigación bibliográfica para que el documento llene las expectativas del estudiante de EPS. IV CAPITULO, Evaluación: esta consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del EPS y una evaluación general de los resultados de manera general. Luego de la ejecución de cada una de las etapas, se procedió al análisis

de los resultados obtenidos en cada una de las mismas, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas en los cursos de formulación de proyectos y la propedéutica propiamente dicha, siendo en su mayoría de manera activa y participativa dentro del contexto de la sede departamental.

Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, bibliografías y los apéndices y anexos que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS, para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

## CAPÍTULO I.

### DIAGNÓSTICO

#### 1.1 Datos generales de la institución

##### 1.1.1 Nombre de la institución:

Dirección departamental de Educación sede departamental de Cobán, Alta Verapaz <sup>1</sup>

##### 1.1.2 Tipo de institución:

“Semiautónoma porque tiene derechos y responsabilidades en la toma de decisiones para equilibrar en las contrataciones de Técnicos Auxiliar 1 y 2 bajo el renglón 011 y 021. Reubicaciones de personal docente y administrativo postulaciones, creaciones, cierre y traslado de establecimiento.

##### 1.1.3. Ubicación geográfica:

La Dirección Departamental de Educación esta ubicada en la 1ª. Calle 5-19 zona 1 de la ciudad de Cobán departamento de Alta Verapaz”.<sup>2</sup>

##### 1.1.4. Visión de la institución:

Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. <sup>3</sup>

##### 1.1.5 Misión de la institución

Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. <sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Direccion Departamental de Educación Alta Verapaz

<sup>2</sup> IBID

<sup>3</sup> [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> IBID

### 1.1.6 Objetivos.

- /// Asegurar que las herramientas, documentos e instrumentos curriculares respondan a las características, necesidades y aspiraciones de cada uno de los pueblos que conforman nuestro país.
- /// Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema, con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- /// Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza extrema y pobreza, que aseguren el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley. Se incrementarán las acciones para asegurar que el estudiante concluya el ciclo correspondiente.
- /// Fomentar la cultura y cosmovisión de los pueblos indígenas por medio del fortalecimiento de una educación pertinente, bilingüe y multicultural que se incorpore a un mundo global.
- /// Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles educativos y sectores; y que permita a los egresados del sistema incorporarse al diálogo en contextos multiculturales y globalizados. Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados, que incorporen el proceso educativo al quehacer comunitario.
- /// Promover el aumento de la inversión del sistema escolar, que permita financiar las intervenciones educativas necesarias para alcanzar las metas comprometidas a nivel
- /// Avanzar sobre la base del marco normativo existente hacia la realización de un proceso de descentralización del sistema educativo. Un elemento fundamental en este proceso es el fortalecimiento de los consejos municipales de educación, lo cual contribuirá a la transparencia de la política educativa.
- /// Promover un programa específico que busque el fortalecimiento de la auditoría social, que incluye la capacidad de construir propuestas, el monitoreo y la evaluación.
- /// Fortalecer el sistema educativo nacional para garantizar la calidad y pertinencia del servicio en todos los niveles, con visión de largo plazo.



### **1.1.7 Metas de la institución**

- Capacitar a los alumnos, docentes y supervisores en diferentes áreas de la educación.
- Dotar a los alumnos y docentes de materiales educativos y equipo educativos.
- Verificación de la calidad de visitas y monitoreo de los establecimientos educativos
- Emitir nombramientos del renglón 011 y contratos del renglón 021.
- Implementación de carreras técnicas (informática, turismo, diseño grafico, etc.)
- Homologación y certificación de carreras.
- Certificación del PEI.
- Docentes beneficiadas con el programa del Bienestar Magisterial.
- Alumnos beneficia con el programa de becas y subvenciones.
- Docentes beneficiados con el programa de bono por ruralidad.
- Alumnos beneficiados con el programa de gratuidad educativa.
- Personal capacitado de educación bilingüe.
- Población beneficiada mediante la implementación del modelo EBI y Currículo por pueblos.
- Implementar el proceso de reestructuración en la Dirección Departamental.
- Procesos sustantivos transferidos a la Dirección Departamental (Recursos humanos, programas y adquisiciones, supervisión y planificación educativa).
- Implementación del modelo de apoyo a la gestión escolar.<sup>5</sup>

### **1.1.8 Políticas de la Institución**

#### **1.1.8.1 Políticas Generales**

- Avanzar hacia una educación de calidad
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
- Fortalecer la educación bilingüe Intercultural.
- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

#### **1.1.8.2 Políticas Transversales**

- Aumento de la inversión educativa
- Descentralización,

Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Fuente: Dirección departamental de Educación.

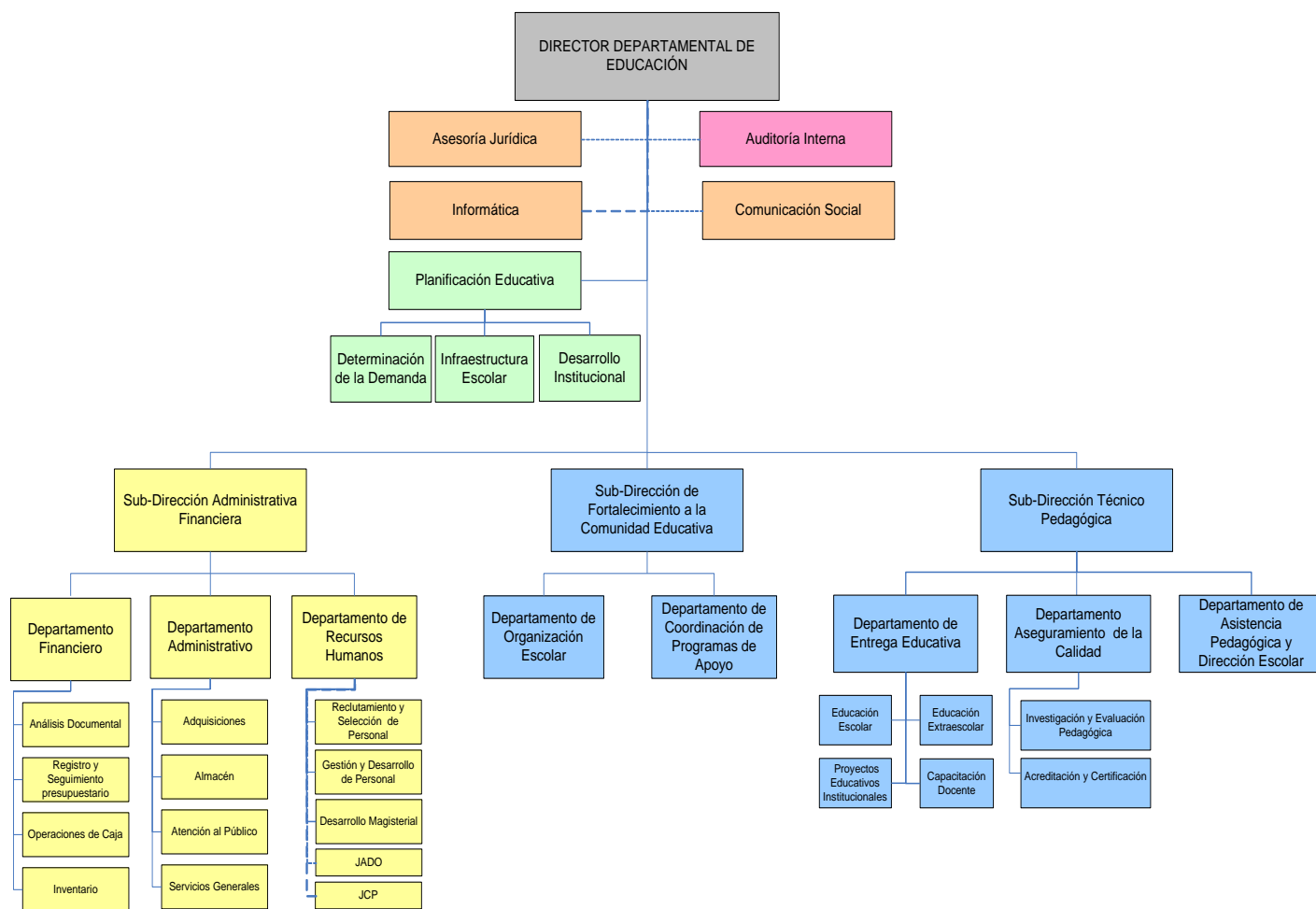
### 1.1.9 Estructura Organizacional.

- ✚ Director Departamental de Educación
- ✚ Asesoría Jurídica
- ✚ Secretaria
- ✚ Oficina de Servicio a la comunidad (OSC)
- ✚ Unidad de Desarrollo Educativo (UDE)
- ✚ Unidad de Desarrollo Administrativo (UDA)
- ✚ Unidad de Planificación y Administración Financiera (UDAF)

## Estructura Organizativa Propuesta Dirección Departamental Tipo C

7

jueves, 03 de julio de 2008



Elaborado por: Coordinación de Direcciones Departamentales

<sup>6</sup> Fuente: Dirección Departamental de Educación.

<sup>7</sup> Fuente: Elaborado por Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación.

### 1.1.10 Recursos (Humanos, Físicos, Financieros)

#### **Humanos**

**Personal Administrativo:** 107 servidores públicos administrativos, distribuidos en las diferentes dependencias internas de la Dirección Departamental de Educación

**Usuarios:** Todos los docente y administradores de los sectores públicos y privados de los niveles preprimaria, primaria y medio.

**Personal Operativo:** 10 conserjes

#### **Físicos:**

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz esta ubicada en la 1ª. Calle 5-19 zona 1 de la ciudad de Cobán departamento de Alta Verapaz, cuenta con un edificio propio, teniendo los siguientes ámbitos

Siendo sus siguientes ambientes:

No.	Ambientes	Cantidad
1.	Oficinas	15
2.	Salón para aulas	01
3.	Sanitarios ( femenino, masculino)	04
4	Parqueo para vehículos	01

No.	Descripción del mobiliario, equipo y materiales	Cantidad
1.	Escritorios de oficina	107
2.	Sillas	150
4.	Computadoras	80
5.	Pizarrón	20
7.	Archivadores	42
8.	Teléfonos fax	02
9.	Extensiones telefónicas	57
10.	Fotocopiadoras	02
11.	televisores	03
12.	Retroproyectores	05
13.	Equipo de Amplificación	01
14.	Maquina de escribir	12
15.	Impresoras	20

## **Financieros**

La asignación económica del Ministerio de Educación de acuerdo a las necesidades del departamento plasmadas en el Plan Operativo Anual Dirección Departamental de Educación y alcanza un aproximado anual de Q 323 millones, distribuidos en los proyectos y programas, además de aportes que brindan diferentes O.N.G.

### **1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico**

Para poder especificar las técnicas utilizadas en el diagnóstico es necesario que se indique el proceso en que se ejecutó el mismo, por lo que a continuación se presenta el orden en que se realizó el diagnóstico.

Lo primero consiste en detectar los problemas existentes dentro de la institución, a este paso se le llama detección, para lo cual se utilizaron las siguientes técnicas:

- + Lluvia de ideas
- + Interrogatorio
- + Discriminación
- + Observación

Para la priorización se utilizó la técnica de los números para el primer momento de la priorización para que luego de detectar catorce problemas, quedaran únicamente cinco para ordenarlos de acuerdo a la técnica de priorización por objetivos de la Dirección Departamental de Educación, Cobán Alta Verapaz.

Para la definición se aplicó el árbol de problemas y el árbol de objetivos.

La identificación de alternativas de solución se realizó a través de la lluvia de ideas.

El análisis de viabilidad y factibilidad se realizó luego de llenar una ficha técnica por cada una de las alternativas de solución planteadas, para lo cual se utilizó la técnica del interrogatorio.

### **1.3 Lista de carencias**

1. Poca aplicación de Directores Administradores sobre administración educativa en los distritos escolares del Departamento de Alta Verapaz.
2. Poca aplicación de las funciones técnico-administrativas del Director de escuela primaria de los distritos escolares.
3. Falta de preparación profesional al puesto de Director Profesor de escuela primaria.

4. Poca agilización de los trámites administrativos en las direcciones administrativas de los centros educativos en las escuelas primarias.
5. Poca preparación profesional de manera estratégica a las coordinaciones técnicas administrativas en relación al monitoreo del desarrollo educativo de las escuelas publicas.
6. Falta de técnica administrativa de Coordinadores administrativos en logro efectivo de políticas educativas en establecimientos educativos de los distritos escolares de Alta Verapaz.
7. Falta de material administrativo para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo
8. Falta de política financiera en apoyo económico a las Coordinaciones Técnicas Administrativas de los distritos escolares.
9. Poca aplicación de las funciones técnico-administrativas del Director de escuela conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de institutos de Telesecundaria.
10. Inexistencia en apoyo pedagógico de metodología activa en los establecimientos públicos de Alta Verapaz.
11. Inexistencia de seguimiento en preparación del docente activo sobre el Curriculum Nacional Base.
12. Se carece de política educativa en la capacidad de supervisión de las Coordinaciones Técnicas administrativas.
13. Poca actualización de los Coordinadores Técnicos administrativos en el monitoreo y control de las Juntas Escolares de las escuelas primarias.

#### 1,4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Seguidamente se procedió a seleccionar un problema dentro del listado anteriormente mencionado, para lo cual se empleó la técnica de priorización por funciones de la institución, se logro a través de una reunión de trabajo en donde participaron directores y estudiante de EPS siendo el jueves 18 de septiembre del 2008.

##### **Priorización**

La priorización se realizó en dos momentos, el primero consistió en hacer un ordenamiento de acuerdo a la proyección de la Coordinación Técnica Administrativa, para lo cual se empleo la técnica de los números y así poder contar con los primeros cinco para proceder a efectuar la priorización. Se siguió el siguiente procedimiento:

Cada participante paso a otorgarle 3 puntos al mas urgente de resolver, 2 puntos al menos urgente y 1 punto al que no es tan urgente de resolver.

Hacer un conteo de los puntos por cada problema para verificar cuantos puntos obtuvo finalmente.

Seleccionar los primeros cinco problemas que obtuvieron los más altos punteo.

<b>Problemas</b>	<b>Punteo</b>	<b>Suma</b>
Insuficiente apoyo a la actualización sobre legislación educativa en los distritos escolares del Ministerio de Educación	2 2 21	7
Insuficiente material administrativo para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo	2 1 2	5
Poco interés en la supervisión educativa en los diferentes establecimientos de los municipios de Alta Verapaz	2 2 1	5
Desinterés financiero del MINEDUC hacia a la Coordinación Técnica Administrativa.	2 1 1	4
Poco cumplimiento de las funciones administrativas del Coordinador Técnico Administrativo.	2 1 2	5
Poca aplicación de las funciones técnico-administrativas del Director de escuela primaria.	2 2 2	6
Insuficiente conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de institutos de Telesecundaria	111	3
Insuficiente apoyo a la orientación vocacional en los establecimientos privados del municipio de Cobán, Alta Verapaz.	211	4
Insuficiente inducción al puesto de director de escuela primaria.	1 2 2	5
Poco apoyo de programas educativas a establecimientos educativos del distrito escolares.	2 1 1	4
Poco apoyo al director en conocimientos de inventario.	1 2 1	4

Poca agilización de los trámites administrativos en los distritos escolares de Alta Verapaz.	3 3 2	8
Insuficiente readecuación de los contenidos programáticos del curso de educación física.	1 2 1	4
Insuficiente divulgación de los valores morales, sociales y normas de cortesía en padres de familia.	2 1 1	4

A continuación se presentan los cinco problemas que obtuvieron los puntajes más altos.

No.	Problemas
1	Poca agilización de los trámites administrativos en los distritos escolares de Alta Verapaz.
2	Insuficiente apoyo a la actualización sobre legislación educativa en los distritos escolares del Ministerio de Educación.
3	Poca aplicación de las funciones técnico-administrativas del Director de escuela primaria
4	Insuficiente material administrativo para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo.
5	Poco cumplimiento de las funciones administrativas de los Coordinadores Técnicos Administrativos

Para la Priorización del problema se aplicó la Técnica de Priorización por Funciones de la Institución la que consiste en buscar mediante análisis, la relación que existe entre cada problema detectado con cada una de las funciones que aparecen en la segunda columna de la técnica. A continuación se presenta la información:

En la primera columna aparecen las funciones de la Dirección Departamental de Educación de Cobán, en las siguientes columnas numeradas del 1 al 5 representan los problemas priorizados inicialmente:

## **1.5 Datos de la institución beneficiada**

### **1.5.1 Nombre de la institución**

MINEDUC. Coordinación Técnica Administrativa, Distrito escolar 16-11-21 Lanquín Alta Verapaz.

### **1.5.2 Tipo de institución**

Pública / Estatal

### **1.5.3 Ubicación geográfica**

Municipio Lanquín Alta Verapaz. Teniendo como límites los siguientes municipios: al Norte con la Finca Campur, Fray Bartolomé de Las Casas; al Sur con Senuhú; al oeste con Cahabón y al Oeste con San Pedro Carchá y parte de Senahú.

### **1.5.4 Visión**

Mejoramiento de la calidad de la educación a nivel local en los establecimientos educativos del país en coordinar diferentes actividades en que se requiera el MINEDUC durante el ciclo escolar y asesoría administrativa.<sup>8</sup>

### **1.5.5 Misión.**

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución pública que coordina las actividades y cubre las necesidades de los diferentes establecimientos educativos a nivel local para el mejoramiento de la calidad de educación.<sup>9</sup>

### **1.5.6 Políticas.**

- /// Manejar de manera eficiente la administración del personal.
- /// Orientar y capacitar al personal en programas y actividades eventuales y poniendo en marcha procedimientos de evaluación
- /// Aplicar la legislación educativa vigente en los casos administrativos
- /// Justificar la creación y ampliación de plazas en su jurisdicción a fin de ofrecer mayor cobertura en los servicios educativos
- /// Velar por el uso y aprovechamiento de todos los recursos físicos con que se cuenten en los establecimientos
- /// Contribuir a la orientación para el buen funcionamiento de proyectos y actividades que enriquezcan el presupuesto de los establecimientos.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Archivo. COORD. TECN. ADM. 16-11-21, LANQUIN A.V.

<sup>9</sup> IBID

<sup>10</sup> IBID.



### 1.5.7 Objetivos.

#### OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Coadyuvar a llevar la eficiencia interna y externa del sistema y del proceso educativo, con la calidad, equidad y pertinencia cultural.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Propiciar la expansión cuantitativa de los servicios educativos, tales como: Crecimiento vertical y horizontal de la matrícula.
- ✓ Creación y/o ampliación de centros y servicios educativos escolares y extraescolares.
- ✓ Atención educativa a los grupos monolingües y bilingües.
- ✓ Promover la creación de modalidades alternativas no tradicionales, destinadas a satisfacer necesidades de formación, cobertura de población y divulgación del conocimiento.
- ✓ Impulsar la realización cooperativa, integrada y coordinada de las acciones de investigación, ejecución y evaluación educativas de los aspectos tecnopedagógicos en los ámbitos regional, nacional y local.
- ✓ Realizar el trabajo técnico-administrativo de manera desconcertante a efecto de propiciar:
  - ✓ Autonomía para adecuar el trabajo docente y administrativo a los requerimientos específicos del medio.
  - ✓ Delegación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
  - ✓ Corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos educativos.
- ✓ Propiciar la permanente vinculación de la oferta educativa con el mercado de trabajo en los ámbitos nacional, regional, departamental y regional.
- ✓ Promover la utilización racional de los recursos humanos, físicos y económicos en cada ámbito y nivel.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Fuente Manual de Supervisión Escolar.

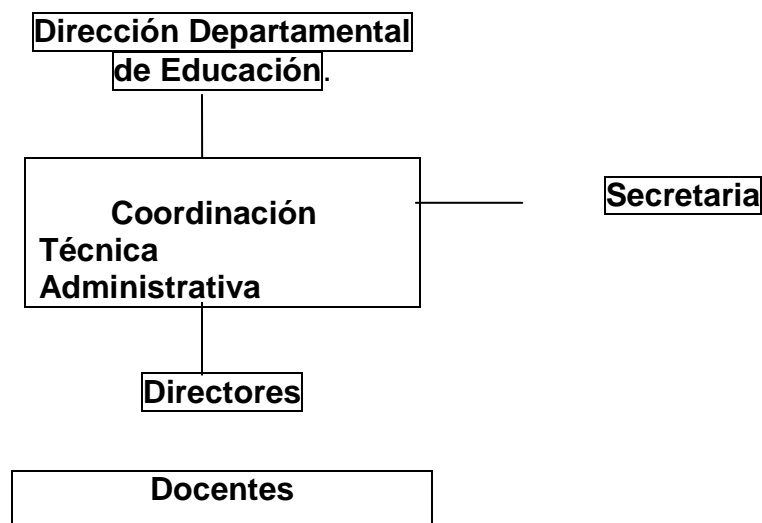
### 1.5.8 Metas

- a) Contribuir a elevar la calidad de la educación, para que responda a las necesidades y expectativas de los diversos grupos de la población y a los requerimientos del desarrollo económico y social, tanto regional como nacional.
- b) Coadyuvar en la aplicación de la filosofía de la educación nacional y en la ejecución de las políticas, planes y programas del sector de educación.
- c) Hacer efectiva la democratización proporcionando la igualdad de oportunidades regionales, locales y étnicas para una educación permanente y promoviendo la interacción y participación de individuos y grupos en el proceso educativo.
- d) Facilitar la interacción y correlación interna del Sector Educativo escolar, extraescolar en sus aspectos sociales y culturales.
- e) Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de todos los grupos de la población y que participe como factor del desarrollo social.

### 1.5.9 Estructura organizacional

La máxima autoridad es el Director Departamental y las Coordinaciones Técnicas Administrativas son municipales del departamento de Alta Verapaz.

Y el organigrama es el siguiente:



### 1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros).

#### Humanos<sup>12</sup>

Personal Administrativo: Un Coordinador Técnico Administrativo y una Secretaria.

#### Personal Docente

30 Directores de los establecimientos educativos del Distrito escolar.

140 Docentes del nivel primario

20 Docentes del nivel preprimaria

**Físicos:** La coordinación Técnica Administrativa esta ubicada en aulas de Párvulos a u costado de las instalaciones del rodeo municipal ubicada del municipio de Lanquín del departamento de Alta Verapaz.

No.	Ambientes	Cantidad
01	Oficinas	02
02	Bodega	00
03	Sanitarios ( Masculino- femenino)	02

No.	Descripción de mobiliario, equipo y material	Cantidad
01	Escritorios de oficina	03
02	Sillas	10
03	Máquina de escribir	02
04	Archivadoras	03
05	Estanterías	04

#### Financiero:

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un fondo económico para cubrir las necesidades, ya que la Dirección Departamental de Educación solo asigna mobiliario y equipo, como vales para papelería o materiales de oficina y suministros varios requeridos para su efecto.

### 1.6 Lista de carencias

Para consolidar el listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 16-11-21 del municipio de Lanquín del departamento de Alta Verapaz, fue necesario programar una reunión de trabajo con el personal para que a través de la lluvia de ideas se pudiera apoyar de acuerdo a lo priorizado por la Dirección Departamental de Educación, sede Cobán, Alta Verapaz, en relación a sus objetivos, teniendo como listado de carencias los siguientes:

---

<sup>12</sup> Fuente Coordinación Técnica Administrativa Dis. Escol. 16-11-21 Lanquín A.V.

Con las técnicas mencionadas se logró un listado:

1. Poca aplicación de los Directores Administradores sobre administración educativa del distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín, Departamento de alta Verapaz.
2. Poca aplicación de las funciones técnico-administrativas del Director de escuela primaria del distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín, Departamento de Alta Verapaz.
3. Falta de preparación profesional al puesto de Director Profesor de escuela primaria.
4. Poca agilización de los trámites administrativos de los directores de las escuelas en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.
5. Poca preparación profesional de manera estratégica a las coordinaciones técnicas administrativas en relación al monitoreo del desarrollo educativo de las escuelas publicas.
6. Poca aplicación de las funciones técnica administrativas de Coordinadores administrativos en logro efectivo de políticas educativas en establecimientos educativos del distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.
7. Falta de material administrativo para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo
8. Falta de política financiera en apoyo económico a las Coordinaciones Técnicas Administrativas de los distritos escolares.
9. Poca aplicación de las funciones técnico-administrativas del Director de escuela conocimiento sobre las funciones administrativas en la modalidad de institutos de Telesecundaria.
10. Inexistencia en apoyo pedagógico de metodología activa en los establecimientos públicos de Alta Verapaz.
11. Inexistencia de seguimiento en preparación del docente activo sobre el Curriculum Nacional Base.
12. Se carece de política educativa en la capacidad de supervisión de las Coordinaciones Técnicas administrativas.
13. Poca actualización de los Coordinadores Técnicos administrativos en el monitoreo y control de Juntas Escolares de las escuelas primarias.

## 1.6 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Seguidamente se procedió a seleccionar un problema dentro del listado anteriormente mencionado, para lo cual se empleó la técnica de priorización por funciones de la institución, se logro a través de una reunión de trabajo en donde participaron directores y estudiante de EPS siendo el jueves 18 de septiembre del 2008.

### Priorización

La priorización se realizó en dos momentos, el primero consistió en hacer un ordenamiento de acuerdo a la proyección de la Coordinación Técnica Administrativa, para lo cual se empleo la técnica de los números y así poder contar con los primeros cinco para proceder a efectuar la priorización. Se siguió el siguiente procedimiento:

Cada participante paso a otorgarle 3 puntos al mas urgente de resolver, 2 puntos al menos urgente y 1 punto al que no es tan urgente de resolver.

Hacer un conteo de los puntos por cada problema para verificar cuantos puntos obtuvo finalmente.

No.	Problemas
1	Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.
2	Insuficiente apoyo en actualización administrativa de los Coordinadores técnicos administrativos en los distritos escolares en el departamento de Alta Verapaz.
3	Deficiente actualización pedagógica del docente en servicio de los distritos escolares.
4	Desinterés político del MINEDUC en la formulación de base legal del Coordinador Técnico Administrativo.
5	Presupuesto deficiente para la ejecución eficiente y logro de las políticas educativas.

### Cuadro de análisis y priorización de problemas

Para realizar el análisis de los problemas identificados en la institución se elaboró el siguiente cuadro, en donde se determinaron sus factores, efectos y sus posibles soluciones.

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
<p>Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento en documentos administrativos.</li> <li>2. Desactualización en el proceso educativo.</li> <li>3. Inexperiencia en la administración.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diseño de una guía de registros y controles administrativos.</li> <li>2. Capacitación de socialización de documentos administrativos.</li> <li>3. Implementación de un banco de documentos administrativos</li> </ol>
<p>Insuficiente apoyo en actualización administrativa de los Coordinadores técnicos administrativos en los distritos escolares en el departamento de Alta Verapaz.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe presupuesto para desarrollar el cargo.</li> <li>2. Desactualización técnica administrativa de Coordinadores administrativos en logro efectivo de políticas educativas en establecimientos educativos del distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.</li> <li>3. Falta de material administrativo para el cumplimiento de las funciones del Coordinador Técnico Administrativo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión educativa del MINEDUC para la implementación de módulos administrativos.</li> <li>2. Formación profesional en diplomados permanentes de parte del MINEDUC.</li> <li>3. Capacitación en actualización administrativa de personal administrativo.</li> </ol>

<p>Deficiente actualización pedagógica del docente en servicio de los distritos escolares.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca motivación profesional del docente activo en actualizar conocimientos académicos</li> <li>2. Falta de apoyo pedagógico en la promoción de metodología activa en los establecimientos públicos de Alta Verapaz.</li> <li>3. Inexistencia de seguimiento en preparación del docente activo sobre el Curriculum Nacional Base</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesionalización docente de manera constante e incentivación laboral.</li> <li>2. Inducción y fortalecimiento de la metodología activa en los distritos escolares.</li> <li>3. Socialización Taller de experiencias del CNB.</li> </ol>
<p>Desinterés político del MINEDUC en la formulación de base legal del Coordinador Técnico Administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se carece de base legal en el rol de las Coordinaciones Técnicas Administrativas.</li> <li>2. No existe base legal de la figura de los Coordinadores Técnicos administrativos de los diferentes distritos escolares del Departamento de Alta Verapaz</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal de las Administrativas.</li> <li>2. Definición de un manual operativo y de funciones de las Coordinaciones Técnicas Administrativas.</li> </ol>
<p>Presupuesto deficiente para la ejecución eficiente y logro de las políticas educativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de política financiera en apoyo económico a las Coordinaciones Técnicas Administrativas de los distritos escolares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliación presupuestaria estatal.</li> <li>2. Buscar alternativas para la obtención de ayuda económica.</li> </ol>

La priorización se realizó utilizando la técnica de matriz de priorización, la que se presenta a continuación:

### **MATRIZ DE PRIORIZACIÓN**

Después de la detección de problemas se realiza la priorización conforme la técnica matriz de priorización, siendo el siguiente procedimiento:

Reunión con el personal de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-11-21 en la fecha del 10 de septiembre de 2008.

Priorizar a través de preguntas directas a los Profesionales de la Institución, y conforme el ordenamiento por pares de los problemas detectados, se anoto en la parte de arriba y en la columna izquierda de la matriz, cada uno de los problemas, cada cuadro representa un par de comparaciones de los puntos listados.

Conforme las respuestas de importancia de cada problema, se anotó el problema elegido en el cuadro de intersección, en una lista aparte se escriben las razones dadas.

Al completar el cuadro se sumó el número de veces en que cada problema se repitió, el problema que obtuvo el mayor número de repeticiones quedó como el número uno y así sucesivamente, conforme orden de prioridad.<sup>13</sup>

PROBLEMAS	1. Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.	2 Insuficiente apoyo en actualización administrativa de los Coordinadores técnicos administrativos en los distritos escolares en el departamento de Alta Verapaz.	3 Deficiente actualización pedagógica del docente en servicio de los distritos escolares.	4 Desinterés políticos del MINEDUC en la formulación de base legal del Coordinador Técnico Administrativo.	5 Presupuesto deficiente para la ejecución eficiente y logro de las políticas educativas.
-----------	--	--	--	---	--

<sup>13</sup> VALDES PINEDA, Adolfo Antonio. La Aplicación de la metodología participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de género. Guatemala. 1998. p.29



1. Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.		1	1	1	1
2 Insuficiente apoyo en actualización administrativa de los Coordinadores técnicos administrativos en los distritos escolares en el departamento de Alta Verapaz.	1		2	2	2
3 Deficiente actualización pedagógica del docente en servicio de los distritos escolares.	1	2		3	3
4. Desinterés político del MINEDUC en la formulación de base legal del Coordinador Técnico Administrativo.	1	2	3		4
5 Presupuesto deficiente para la ejecución eficiente y logro de las políticas educativas.	1	2	5	4	

1. Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.

PRIORIDAD 1                                      4 puntos

2. Insuficiente apoyo en actualización administrativa de los Coordinadores técnicos administrativos en los distritos escolares en el departamento de Alta Verapaz.

PRIORIDAD 2                                      3 puntos



FICHA TÉCNICA  
Número 1

I	Información General				
	<p>1. Nombre de proyecto: <u>Elaboración de una Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario.</u></p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico <u>X</u> Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea <u>X</u> Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4. Localización ___ Cabecera Lanquín, Departamento Alta Verapaz</p> <p>5. Entidad: Proponente <u>EPS</u> Ejecutora <u>EPS</u></p> <p>6. Beneficiarios: Directos <u>10 Directores de escuelas.</u> Indirectos <u>población en general</u></p>				
II	Descripción del Proyecto				
	<p>1. Problema que se pretende resolver: <u>Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz.</u></p> <p>8. Resultados a obtener: <u>Mejorar la administración de las direcciones de las escuelas primarias de Lanquín A.V.</u></p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos: Institucionales <u>Instalación del distrito escolar</u> Humanos. <u>Facilitador, Un asesor, un coordinador técnico administrativo y un técnico</u> Técnicos <u>Metodología, computadora, mobiliario, otros</u></p>				
III	Costos				
	<p>10. Preinversión _____</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento</td> <td style="text-align: center;">Solicitado</td> <td style="text-align: center;">Total</td> </tr> </table> <p>11. Inversión _____</p>	Recursos propios	Financiamiento	Solicitado	Total
Recursos propios	Financiamiento	Solicitado	Total		

Lugar Lanquín Alta Verapaz Fecha 19 de septiembre de 2008

FICHA TÉCNICA

Número 2

I	Información General
	<p>1. Nombre de proyecto: <u>Gestión educativa del MINEDUC para la implementación de módulos administrativos.</u></p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico <u>X</u> Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea <u>X</u> Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4. Localización ___ Cabecera Lanquín, Departamento Alta Verapaz</p> <p>5. Entidad: Proponente <u>EPS</u> Ejecutora <u>EPS</u></p> <p>6. Beneficiarios: Directos <u>10 Directores de escuelas.</u> Indirectos <u>población en general</u></p>
II	Descripción del Proyecto
	<p>Problema que se pretende resolver <u>Insuficiente apoyo en actualización administrativa de los Coordinadores técnicos</u></p> <p>8. Resultados a obtener: <u>mejorar la supervisión a las direcciones de las escuelas del distrito escolar 16-11-21</u></p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos: Institucionales <u>Instalación del distrito escolar</u> Humanos. <u>Facilitador, Un asesor, un coordinador técnico administrativo y un técnico</u> Técnicos <u>Metodología, computadora, mobiliario, otros</u></p>
III	Costos
	<p>10. Preinversión _____  <span style="margin-left: 150px;">Recursos propios</span>    <span style="margin-left: 100px;">Financiamiento</span>    <span style="margin-left: 100px;">Solicitado</span>    <span style="margin-left: 100px;">Total</span></p> <p>11. Inversión _____</p>

Lugar Lanquín Alta Verapaz

Fecha 10 de septiembre de 2008

FICHA TÉCNICA

Número 3

I	Información General				
	<p>1. Nombre de proyecto: Profesionalización docente de manera constante e incentivación laboral.</p> <p>2. Aspecto: Administrativo ___ Técnico <u>X</u> Docente ___</p> <p>3. Estado: Idea <u>X</u> Perfil ___ Factibilidad ___</p> <p>4. Localización ___ Cabecera Lanquín, Departamento Alta Verapaz</p> <p>5. Entidad: Proponente <u>EPS</u> Ejecutora <u>EPS</u></p> <p>6. Beneficiarios: Directos <u>10 Directores de escuelas.</u> Indirectos <u>población en general</u></p>				
II	Descripción del Proyecto				
	<p>7. Problema que se pretende resolver: <u>Deficiente actualización pedagógica del docente en servicio del distrito escolar 16-11-21</u></p> <p>8. Resultados a obtener: Actualización docente en servicio de <u>las escuelas primarias de Lanquín A.V.</u></p> <p>9. Descripción de los recursos requeridos:</p> <p>Institucionales <u>Instalación del distrito escolar</u></p> <p>Humanos. <u>Facilitador, Un asesor, un coordinador técnico administrativo y un técnico</u></p> <p>Técnicos <u>Metodología, computadora, mobiliario, otros</u></p>				
III	Costos				
	<p>10. Preinversión _____</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Recursos propios</td> <td style="text-align: center;">Financiamiento</td> <td style="text-align: center;">Solicitado</td> <td style="text-align: center;">Total</td> </tr> </table> <p>11. Inversión _____</p>	Recursos propios	Financiamiento	Solicitado	Total
Recursos propios	Financiamiento	Solicitado	Total		

Lugar Lanquín Alta Verapaz

Fecha 19 de septiembre de 2008

## **1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad.**

Para realizar el análisis de viabilidad y factibilidad es necesario que en la ficha técnica esta escrita cada idea proyecto. Por viabilidad entendemos como la identificación de las principales restricciones que impiden que el proyecto pueda alcanzar sus objetivos. Estas restricciones son de diferente naturaleza y se pueden encontrar tanto en el ambiente interno, como en el externo del proyecto. Una vez que se haya identificado se proponen estrategias para superar las mismas.

En el análisis de factibilidad se optimiza la asignación de recursos hasta la operación del proyecto, incluye la obra física, el programa de desembolso y la organización requerida.

El equipo que ejecutara el proyecto debe identificar las principales restricciones que impidan que el proyecto pueda alcanzar sus objetivos. Estas restricciones son de diferente naturaleza y se pueden encontrar tanto en el ambiente interno, como en el externo del proyecto; una vez se hayan identificado, se proponen estrategias para superar las mismas.

La factibilidad consiste en perfeccionar la alternativa que presente mayor rentabilidad económica y social, reduciendo su rango de incertidumbre a límites aceptables mediante la realización de todos los estudios que sean necesarios

Analizar cada una de las opciones identificadas, considerando las políticas gubernamentales y la realidad del país en relación al sector educativo, además de los criterios técnicos, financieros, económicos, institucionales, sociales y otros que considere puedan ayudarle a priorizar las opciones.

La realización del Análisis de Viabilidad y Factibilidad permite verificar que una de las alternativas de solución sea rentable y sostenible, que no exista ningún obstáculo para su ejecución ya que la Alternativa de Solución debe cumplir con todos los criterios que se formulan para que se de solución al problema detectado.

Para establecer la Viabilidad y Factibilidad de la Alternativa de solución se siguió el siguiente Proceso:

Habiendo establecido las alternativas de solución para el problema seleccionado se procede a llenar una Ficha Técnica por cada alternativa, lo que permite concretizar la idea del Proyecto, en la que se incluye información general como beneficiarios, la localización para la ejecución del proyecto, la inversión aproximada que se hará para resolver el problema y los resultados a obtener.

## CUADRO PARA ANÁLISIS DE VIABILIDAD

Para el llenado de la siguiente herramienta se sigue el siguiente proceso:

\*En la columna de opción, deben considerarse las alternativas identificadas.

\*En la primera columna aparecen los criterios que servirán para realizar el análisis.

\*Se formula la pregunta ¿Este criterio tiene relación con la opción?

\*Al final, la alternativa que tenga mas relación con los criterios es la que mejor se ajusta para resolver el problema identificado.

No	Idea proyecto
1	Elaboración de una Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario.
2	Gestión educativa del MINEDUC para la implementación de módulos administrativos
3	Profesionalización docente de manera constante e incentivación laboral.

1	Elaboración de una Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario.
---	--

No	CRITERIOS	SI	NO	PUEDE MEJORARSE
1	Que se pueda ejecutar en seis meses	X		
2	Que se cuente con personal técnico	X		
3	Que esta de acuerdo a las políticas de la institución	X		
4	Que sea aceptado por los beneficiarios directos	X		
5	Que se cuente con los recursos económicos para su ejecución	X		
6	Que la metodología sea participativa	X		
7	Que tenga el respaldo del responsable de la institución	X		
8	Que tenga la sostenibilidad requerida	X		
9	Que tenga como resultado un producto tangible	x		
TOTALES:		9	0	

2	Gestión educativa del MINEDUC para la implementación de módulos administrativos
---	---

No	CRITERIOS	SI	NO	PUEDE MEJORARSE
1	Que se pueda ejecutar en seis meses	X		
2	Que se cuente con personal técnico	X		
3	Que esta de acuerdo a las políticas de la institución	X		
4	Que sea aceptado por los beneficiarios directos	X		
5	Que se cuente con los recursos económicos para su ejecución		X	
6	Que la metodología sea participativa	X		
7	Que tenga el respaldo del responsable de la institución	X		
8	Que tenga la sostenibilidad requerida		x	
9	Que tenga como resultado un producto tangible	x		
TOTALES:		7	2	

3	Profesionalización docente de manera constante e incentivación laboral.
---	---

No	CRITERIOS	SI	NO	PUEDE MEJORARSE
1	Que se pueda ejecutar en seis meses	X		
2	Que se cuente con personal técnico	X		
3	Que esta de acuerdo a las políticas de la institución	X		
4	Que sea aceptado por los beneficiarios directos	X		
5	Que se cuente con los recursos económicos para su ejecución		X	
6	Que la metodología sea participativa	X		
7	Que tenga el respaldo del responsable de la institución	X		
8	Que tenga la sostenibilidad requerida	X		
9	Que tenga como resultado un producto tangible	x		
TOTALES:		8	1	

1. **Interpretación:** Después de haber llenado las fichas de viabilidad y de factibilidad, el problema detectado es factible y viable de solucionar a través de la alternativa que reunió los criterios positivos (SI) de ponderación alta, siendo la alternativa número 1 denominado **Elaboración de una Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario**, como mejor opción de solución al problema.



Para finalizar con el proceso se aplicó la herramienta de Viabilidad y Factibilidad así establecer la alternativa que reúne los criterios positivos de rentabilidad y sostenibilidad, para que no exista ningún obstáculo para su ejecución.

### **1.9 Problema seleccionado**

1. Con toda la información anterior se concretó el propósito del diagnóstico, identificar un problema y determinar su alternativa de solución, con el listado de los cinco problemas se procedió a la priorización utilizando la técnica de análisis y de priorización de problemas, la misma quedando como problema central del ejercicio profesional supervisado (EPS): “Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz”.

### **1.10. Solución propuesta como viable y factible**

Luego de elaborar el árbol de problemas y objetivos, y con el uso de la técnica de estrategias se identificaron tres alternativas de solución, por cada una se lleno una ficha técnica. Con dichas fichas se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad de un proyecto educativo quedando como la mejor alternativa: “Elaboración de una Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario para el Dn, distrito escolar No. 16-11-21 del municipio de Lanquín, departamento de Alta Verapaz”.

## CAPÍTULO II

### PERFIL DEL PROYECTO

#### 2.10. Aspectos generales.

**2.1.1 Nombre del proyecto :** “Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario para el distrito escolar No. 16-11-21 del municipio de Lanquín, departamento de Alta Verapaz”.

**2.1.2 Problema.** “Ineficiencia administración en la agilización de los trámites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz”.

**2.1.3. Localización.** Municipio de Lanquín, departamento de Alta Verapaz.

**2.1.4. Unidad Ejecutora.** . Facultad de Humanidades, USAC Guatemala.

**1.1.5. Tipo de proyecto.** Documentos Administrativos

#### 2.11. Descripción del proyecto.

La elaboración de Formatos e instrumentos para el manejo de la “Guía de Registros y Controles administrativos para Directores de escuelas primarias” permitirá mejorar la calidad de la administración de los directores en los centros educativos. Los formatos e instrumentos serán guías que utilizará el director (a) en el momento propicio que según amerite el caso, con el fin de tener una administración eficiente y eficaz en los establecimientos del distrito para lograr la misión, visión, objetivos y políticas en relación a una gestión educativa con el manejo de los documentos útiles y necesarios en la administración con sus respectivos conceptos y modelos; para lo cual se hará una planificación de un taller, convocatoria a directores, selección de contenidos, diseños de instrumentos, ejecución del taller, validación de formatos e instrumentos, presentación de formato para el manejo de la guía de Registros y Controles, que se ejecutará en las escuelas rurales y urbana del municipio de, de Lanquín Alta Verapaz bajo la Coordinación Técnica del Distrito escolar 16-11-21

#### 2.12. Justificación.

La importancia del proyecto radica en que los Directores de las escuelas del Distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín Alta Verapaz, tendrán un modelo de autoformación de formatos e instrumentos para la “Guía de Registros y controles administrativos”, toda vez que contiene correspondencias oficiales que se utilizan diariamente en los diferentes establecimientos educativos del país, para que se cumplan cualquier gestión formal llevando a cabo los procedimientos correctos que se deben utilizar en que hacer del campo de la administración educativa.

Lo referido contribuirá grandemente en el fortalecimiento de la aplicación de los procesos administrativos y sobre todo a la Administración educativa.

## **2.13. Objetivos del proyecto.**

### **2.4.1 General.**

- Contribuir en la facilitación de de los procesos administrativos a los directores de las escuelas del nivel primario a través de la elaboración de la guía de registros y controles administrativos y que contribuya la misma a una administración educativa eficiente.

### **Específicos.**

- ✓ Elaborar una guía de registros y controles administrativos de acuerdo al campo aplicativo de los directores administrativos.
- ✓ Planificar una capacitación en relación al uso de la guía de registros y controles administrativos para directores del nivel primario.

## **2.14. Metas.**

- Taller sobre identificación de necesidades de cada director.
- Taller sobre conocimiento de los documentos administrativos
- Implementación a las direcciones de escuelas primarias de guía de registros y controles administrativos.

## **2.15. Beneficiarios.**

10 Directores de los diferentes establecimientos del distrito escolar No. 16-11-21 del municipio de Lanquín, alta Verapaz.

## **2.16. Fuentes de financiamiento y presupuesto.**

- Gestión de parte del estudiante

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Año 2008													
No	ACTIVIDADES		MES 1			MES 2			MES 3				
1	Preparacion de condiciones.	P											
		E	X										
2	Planificación del ejercicio profesional supervisado	P											
		E		X	X								
3	Elaboracion del documento	P											
		E				X	X	X					
4	Validacion del documentos de herramientas tecnicas	P											
		E						X					
5	Correccion del documento	P											
		E							X				
6	Levantado de texto del documento	P											
		E							X				
7	Reproduccion del documento	P											
		E								X			
8	Elaboracion de un plan del taller.	P											
		E								X			
9	Convocatoria	P											
		E									X		
10	Realizacion del taller de capacitacion	P											
		E										X	X
11	Evaluacion del proyecto	P											
		E				X				X		X	X
12	Elaboracion del informe final del proyecto	P											
		E											X

Ref. P= Planificado

E= Ejecutado

## 2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

No de actividad	Cantidad	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	20	Hojas bond tamaño carta	0.10	Q 2.00
	1	Lápiz	1.00	Q 1.00
	1	Regla	1.00	Q 1.00
	10	Impresiones	1.00	Q 1.00
	1	Técnico facilitador	75.00	<u>Q 75.00</u>
				Q 89.00
2	50	Hojas bond tamaño carta	0.10	5.00
	10	Sobres	0.25	2.50
	10	Impresiones	1.00	10.00
	10	Envío	5.00	<u>50.00</u>
				67.50
3	50	Hojas bond tamaño carta	0.10	5.00
	1	Lapiz	1.00	1.00
	100	Ffotoopias	0.25	25.00
	1	Tecnico facilitador	75.00	75.00
				106.00
4	100	Hojas bond tamaño carta	0.10	10.00
	25	Fotocopias	0.25	6.25
	1	Tecnico facilitador	75.00	<u>75.00</u>
				91.25
5	100	Hojas bond tamaño carta	0.10	10.00
	10	Lapiz	1.00	10.00
	10	Lapicero	1.50	15.00
	10	Sacapuntas	1.00	10.00
	10	Borradores	1.00	10.00
	10	Folletos	3.00	30.00
	10	Cuadernos	6.00	60.00
	100	Papelografos	1.00	100.00
	1	Computadora	10.00	10.00
	1	Impresora	10.00	10.00
	1	Tecnico facilitador	75.00	225.00
	30	Pasajes	10.00	300.00
	30	refacciones	5.00	<u>150.00</u>
				940.00

No de actividad	Cantidad	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
6	50	Impresiones	1.00	15.00
	150	Fotocopias	0.25	37.50
	10	Encuadernados	10.00	<u>100.00</u>
				152.50
7	10	Hojas bond tamaño carta	0.10	1.00
	10	Fotocopias	0.25	2.50
	10	Impresiones	1.00	<u>10.00</u>
				13.50
8	1	Disquete	5.00	5.00
	1	Cd	12.00	12.00
	50	Invitaciones	5.00	250.00
	1	Cañonera	100.00	100.00
	1	Computadora	50.00	<u>50.00</u>
				317.00
		<b>COSTO TOTAL</b>		<b>Q 1654.50</b>

Componente	Mes 1	Mes 2	Mes 3
<b>Administración del proyecto</b>	<b>Q 75.00</b>	<b>Q 225.00</b>	<b>Q 75.00</b>
<b>Asistencia técnica</b>	<b>75.00</b>		<b>75.00</b>
<b>Capacitación</b>		<b>300.00</b>	
<b>Equipo y mobiliario</b>			<b>170.00</b>
<b>Materiales</b>	<b>105.00</b>	<b>123.50</b>	<b>143.47</b>
<b>Personal beneficiado</b>		<b>200.00</b>	
<b>Imprevistos</b>			<b>87.53</b>
<b>TOTALES</b>	<b>255.00</b>	<b>848.50</b>	<b>551.00</b>

Aporte solicitado: Q 8000.00

Aporte del proyecto. Q 854.50

Costo total del proyecto: 1654.50

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y resultados

Para determinar las actividades y sus respectivos resultados fue necesario hacerle una revisión a cada una de las acciones realizadas dentro del desarrollo de las trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, luego el Plan de Diagnostico institucional, seguido los perfiles de proyectos formulados y el documento de evaluación del EPS.

No	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Preparación de condiciones.	Contar con los recursos económicos para iniciar con la elaboración del documento administrativo.
2	Recopilación de informacion.	Consulta a diferentes fuentes bibliograficas.
3	Elaboración del documento	Se elaboró una guía de Registros y controles administrativos para directores de las escuelas primarias basado en la investigación científica como apoyo en los trámites administrativos.
4	Validación del documento de herramientas tecnicas	Se validó el documento administrativo como apoyo en los trámites administrativos
5	Corrección del documento	Corregir los errores del documento administrativo presentado.

6	Levantado de texto del documento	Se realizó el levantado de texto de la guía de Registros y controles administrativos de las escuelas primarias basado en la investigación científica como apoyo a la labor del personal administrativo.
7	Reproducción del documento	Una reproducción de 10 ejemplares
8	Elaboración de un plan del taller	Un plan de capacitación elaborado .
9	Convocatoria	Se convocó a diez directores de las escuelas primarias con mayor población educativa.
10	Realización del taller de capacitación	Los diez directores participantes.
11	Evaluación del proyecto	Se les aplicó una encuesta de opinión sobre el documento de apoyo.
12	Elaboración del informe final del proyecto	Un Informe final del proyecto presentado.



### 3.1 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Elaboración de un documento de apoyo técnico administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directores de las escuelas primarias Rurales de Lanquín A.V. cuenta con una “guía de registros y controles administrativos” como apoyo técnico, administrativo y docente.</li> <li>• Actualizar la información de tipo administrativo que deben desarrollar en las diferentes direcciones administrativas de las escuelas primarias del municipio de Lanquín Alta Verapaz.</li> <li>• Ampliar los conocimientos técnicos, administrativos de los directores de escuelas.</li> <li>• Que el documento sea una verdadera herramienta para una eficiente aplicación administrativa.</li> </ul>
2	Socialización del documento de apoyo técnico al EPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se le entregó a cada director un ejemplar del documento para que emitieran sus puntos de vista.</li> </ul>
3	Validación final del documento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto final elaborado y ratificado por los presentes.</li> </ul>



0

Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



## GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIA

Max Benedicto Fernández Yaxcal  
200051283



**Prof. Erick Eduardo Tziboy Rossell**  
Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito Escolar 16-11-21  
Lanquín Alta Verapaz.

## Índice

Presentación	1
Objetivos	2
<b>Capítulo I</b>	<b>Fundamentación Teórica</b>
1.1 Administración Educativa	3
1.1.1 Etimología y Definición	3
1.1.2 Etimología	3
1.1.3 Definición	3
<b>Capítulo II</b>	<b>Instrumentos de la Correspondencia en la Administración Educativa</b>
2.1 Nota Oficial	4
2.2 Oficio	4
2.2.1 Modelo de oficio	6
2.3 Providencia	7
2.3.1 Modelo de providencia	8
2.4 Actas	10
2.4.1 Clases de actas	10
2.4.2 Testados de actas	11
2.4.3 Transcripción	12
2.4.4 Modelo de actas	13
2.4.5 Certificación de actas	14
2.5 Conocimiento y modelo	15
2.6 Circular	16
2.6.1 Modelo de circular	17
2.7 Memorial	18
2.7.1 Modelo de memorial	19
2.8 Memorándum	20
2.8.1 Modelo de memorándum	21
2.9 Constancia	22
2.10 Solicitud	23
2.10.1 Modelo de solicitud	24
2.10.2 Modelo de nota	25
2.11 Expediente	26
2.12 Libro de inscripción	27
Bibliografías	28

## **PRESENTACION**

En esta guía de Registros y Controles en documentos administrativos para directores del nivel primaria presenta dos capítulos en la primera la fundamentación teórica y el segundo es el Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa; se incluye modelos de correspondencias para la utilización adecuada de registros y controles en proporcionar un trabajo eficiente en la administración educativa tomando en cuenta la necesidad de nuestra educación para mejorar la calidad de administración en los establecimientos.

En esta guía facilita una parte de los documentos administrativos manejables para realizar cualquier tipo de trámites con una actitud positiva hacia el trabajo en los establecimientos educativo a nivel local y departamental con el mejoramiento de la educación.

## OBJETIVOS

### General:

- Contribuir con la guía de Registros y Controles en documentos administrativos para directores del nivel primaria.

### Específicos:

- ✓ Eestructurar los diferentes documentos que se utilizan dentro de qué hacer administrativo.
- ✓ Facilitar modelos de documentos administrativos a directores del nivel primario.
- ✓ Aplicar los instrumentos necesarios en los diferentes establecimientos educativos del distrito escolar.

## CAPITULO I Fundamentación Teórica.

### 1.1 Administración Educativa



#### 1.1.1 Etimología y definición

#### 1.1.2. Etimología

La palabra Administración se forma del prefijo “ad” hacia y de “ministratio”, esta viene de “minister” vocablo compuesto de “minus” comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter” que sirve como término de comparación.

#### 1.1.3 Definición

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en lograr un objetivo.

La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.

La administración busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación, y solo a través de ella, el aprovechamiento de los recursos.

“La administración de la educación en nuestros países se ha quedado muy atrás de los progresos operados en otras disciplinas del conocimiento humano”:(137-3)

Con esta concepción nos infunde de cierta manera el grado de eficiencia y eficacia del cumplimiento del actual procedimiento educativo, específicamente dentro del ámbito del Sistema Educativo Nacional, la misma no ha sido capaz de contribuir en la generación y transformación de expectativas innovadoras de la enseñanza aprendizaje, hasta cierto punto por ciertos factores limitantes como se puede mencionar: el presupuesto nacional de educación y básicamente el de la no existencia de un “Proyecto de Nación” firme y duradero.



## **CAPITULO II Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa.**

### **2.1 Nota Oficial**

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo breve y menor formalidad que el asunto a trata en un oficio .su extensión estilo cortesía varía de acuerdo con la importancia y del asunto de que se trate. así como de la jerarquía de los funcionarios públicos..

Al redactar la Nota oficial es lo que se refiere al tratamiento debe tenerse muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios así tenemos:

Entre funcionarios de alta jerarquía es muy respetuosa de superior a inferior tiene cierto don de mando de inferior a superior debe ser más atenta y respetuosa.



### **2.2 Oficio**

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitan o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética ,puntuación redacción.

“Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.”

(29-2)

Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente u

dados en el servicio publico, para la elaboración se usa papel sellado, español o con membrete de la institución. Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario.



**Los elementos que forma el oficio son:**

Numero de oficio y referencia

Lugar y fecha.

Destinatario.

Identificación de titulo y cargo a quienes se dirige el oficio.

Vocativo.

Contenido o cuerpo del oficio,

Despedida

Firma o cargo de quien envía.

Indicadores de archivo copias a otras autoridades u oficinas correlativas.

**Registra las siguientes partes:**

\$ Destinatario.

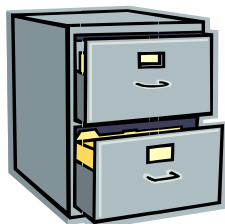
\$ Asunto

\$ Remitente.

\$ Firma Sello.

\$ Copia para el archivo





### **2.2.1 Modelo De Un Oficio**

DIRECCION TECNICA REGIONAL METROPOLITANA

Of. No. 35-2002

Ref. GTER – ntea.

Cobán A.V.30 de Julio de 2008

Señor Director  
Escuela Ciencias Comerciales No.3  
Su Despacho  
Ciudad.

De mi consideración;

Me dirijo a usted, para que de conformidad con el artículo 70. del acuerdo 1032-85 se sirva conceder Matricula Extraordinaria para amparar recuperaciones efectuadas en el Colegio Mixto “Nazareno” al alumno Jaime Alfredo Ico Tujab, correspondiente al sexto grado de diversificado en la carrera Perito Contador año 2002.

Atentamente,

Lic. Gerardo Teodoro Enríquez Robles  
Jefe Administrativo

c.c.a.



### **2.3 Providencia:**

Constituye una de las formas de comunicación escrita más usada, entre las diferentes dependencias del Estado, cuando los trámites de asuntos como permisos, solicitudes de apoyo y otros que así lo requieran. “Documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.” ( 30-2)

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe de seguir. Solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- 1.- Ratificar
- 2.- Solicitar antecedente
- 3.- Escuchar a otra persona
- 4.- Solicitar pruebas
- 5.- Enviar a archivo

Los elementos que conforman la Providencia son:

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (Siempre escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de la Providencia
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario que la envía

Su aplicación cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida también se debe de mencionar de cuantas hojas útiles consta el expediente.



### 2.3.1 Modelo de Providencia

--SUPERVISION TECNICA ADMINISTRATIVA 92-16 MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, veintitrés de septiembre del año dos mil seis.

ASUNTO: JMJHNBHGVVF

PROVIDENCIA No. 050-2006

Atentamente pase al Señor Licenciado: Alfredo Álvarez Cabnal Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para su conocimiento y lo que tenga a bien disponer, emitiendo opinión de que esta supervisión no tiene inconveniente en acceder a lo solicitado. Consta de 2 folios.

REGION METROPOLITANA  
SUPERVISIÓN EDUCATIVA  
SECTOR: 91-18

SUPERVISION EDUCATIVA, SECTOR NOVENTA Y UNO GUION DIECICOCHO, Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

ASUNTO: Señora: \_\_\_\_\_, en calidad de propietaria del Centro Educativo \_\_\_\_\_, por las razones que expone, SOLICITA: autorización de funcionamiento del centro educativo antes mencionado, en los niveles: Pre primaria y primaria, para ambos sexos. El mismo se encuentra ubicado en \_\_\_\_\_ de esta ciudad.

PROVIDENCIA No. 492-2006

Atentamente pase a la licenciada Carmen Ruiz, jefe del departamento del control académico de la dirección regional metropolitana, el presente expediente para aprobación correspondiente, informándole que el suscrito avala el funcionamiento de lo solicitado, previo estudio de dicho expediente.

PEM \_\_\_\_\_

Supervisor Educativo

Sector Dieciocho guión cero uno

Consta de: 104 (ciento cuatro) folios.



## 2.4 Acta

Reseña escrita de todo lo sucedido, todo lo que se ha hecho, dicho o convenido en una reunión o actuación en una Inauguración de la Escuela, Toma de Posesión, Exámenes parciales, Exámenes extraordinarios, Entrega de cargo, o como parte del historial de la institución, etc.”Es un documento que se facciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado (30-2)

### 2.4.1 Clases de Actas:

**Resumidas:** Solo contienen en forma extracta los puntos importantes, resoluciones y recomendaciones aprobadas.

**Detalladas:** Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas. **Notarial:** Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos. **Forma de Autorización de los Libros de Actas:**

Internamente por el departamento respectivo.

Externamente por entidades gubernamentales correspondientes.

### **Características de Libro de Actas:**

Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas.

Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina.

### **Recomendaciones en la elaboración de Actas.**

En la redacción debe hacerse con lenguaje claro.

Los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno.

En la parte introductoria e incluye el número de acta y a que año corresponde.

Debe hacerse constar la hora del inicio, fecha, lugar, y la ciudad donde se labora.

Las personas que participan.

El motivo por el cual se redacta.

#### **2.4.2 Testados**

Correcciones del Acta: si se incurre en errores, como no es permitido borrar, hay varias formas de corregir.

Entrelineados: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar / Ejem: Revisada /a la cotización,/ la papelería de los participantes, encontrándose de conformidad a los requisitos.

Omisiones: Para dejar sin valor lo escrito innecesariamente. Ejem. Tres de las quince caballerías de la finca se siembran están cultivadas con..... Se usa el guión menor para omitir la palabra en este caso las palabras son: se siembran.

Agregados algunas veces va en combinación con las omisiones, como los ejes. Anterior y sirve como su nombre lo indica, para hacer valedero lo agregado.

Testado: Entrelineado, /a la cotización,/ léase. ~~Se siembran~~, omítase. Están cultivadas, léase.

#### **¿Cómo se hacen las correcciones?**

Por medio de testado que significa borrar o anular lo escrito y que se aplica en las correcciones de entrelineados, omisiones y agregados. Además el testado aclara el contenido.

### ¿Donde se hacen las correcciones?

Al final del acta, antes de las firmas.

Agregados: Si después de haberse firmado el acta hay necesidad de incluir otro asunto, se realiza anteponiéndole: OTRO SI.

Después, vuelven a firmar los participantes.

Si alguno de los participantes no está de acuerdo con alguno de los puntos o existe contrariedad, firma pero antes escribe la anotación o justificación respectiva de su desacuerdo.



### 2.4.3 Transcripción

Transcribir, es: Copiar la relación parcial o total de un escrito.

Transcripción Parcial: o Transcripción de lo Conducente, o sea lo más importante es lo que se transcribe.

Transcripción Total o de lo Literal:

Hay dos medios de hacer la Transcripción

- a) Enviando copia anexa, o
- b) Transcribir el texto Íntegro

Acta de apertura de labores, será la primera que se levante en el ciclo escolar se inicia No. 01 y el año en curso, toma en parte el Director, personal de Secretaría (si la hay) los profesores presentes, personal de servicio y otros. Todos deben firmarla al finalizar su redacción en ella se da posición de sus cargos a todos los miembros del personal.

### Acta de exámenes extraordinarios

En el nivel medio, cuando un estudiante deja materias retrasadas o ha perdido algún curso, tiene la oportunidad de recuperarlos o ganarlos en el año siguiente, en tres oportunidades que se dan: una en enero, otra en febrero y la última en marzo. Si en estas oportunidades no gana los cursos, puede solicitar por escrito un examen extraordinario a la supervisión escolar que le corresponde; el supervisor emite una resolución en la cual autoriza ese examen; la vigencia de ella es de treinta días calendario. Ya de acuerdo con el catedrático, el alumno se examina en esa oportunidad y debe ganar la clase con 65 puntos. Inmediatamente calificada la prueba, el catedrático informa a la dirección del establecimiento acerca del resultado de la misma, por medio de una hoja de cuadro; luego el personal de secretaria elabora el acta respectiva.



#### 2.4.4 Modelo de Acta:

Acta No. 01-2008 En la ciudad de Cobán, Departamento de Alta Verapaz siendo las siete horas del día tres de enero del año dos mil seis, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría del Instituto Mixto “Abraham”, ubicado en la 3ª. Calle 11-25 de la Zona 1 de esta ciudad, los Profesores Julio César de León Director del Establecimiento, Juan Velásquez, Luís Santos , Zoila Barrios, Vilma Toc, Perla Santis, Edgar Ochoa, Silverio Pérez, Catedráticos de Tiempo Completo, y Elma Yat, Personal de Secretaría, quien suscribe la presente, María Sagastume y Alfredo Suárez Servicio de Personal, y el presidente del Cocode Señor Pedro Chén. para hacer constar la siguiente:.....

**Primero:** Estando presente el personal nombrado con anterioridad, se procede a iniciar las labores del ciclo escolar dos mil seis, el señor Director ruega a su personal, puntualidad, colaboración, para una buena y mejor labor educativa.



**Segundo:** Se pidió a Presidente del COCODE allí presente, ordenar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos.....

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las siete horas con treinta minutos, firmando de conformidad, para constancia los que en ella intervinieron.....

(f) \_\_\_\_\_  
Director

(f) \_\_\_\_\_  
Profesores

(f) \_\_\_\_\_  
Presidente del COCODE. ( sello )

#### **2.4.5 Certificación de actas**

Documento en el cual se copia literalmente un acta levantada en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista.

### Modelo De Certificación

EL INFRSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ CERTIFICA: Que el profesor \_\_\_\_\_ labora en este establecimiento desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, según consta en acta de toma de posesión No. 46-70 de la misma fecha con \_\_\_\_\_ ( ) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA SANTA MARIA SABIHA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA ALTA VERAPAZ A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE, DEL DOS MIL OCHO.-----

(F) \_\_\_\_\_

Lic. Fernando Pineda Ocaña

Director

(Sello)



## 2.5 Conocimiento

Documentos breves que se redactan con el propósito de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, de esta forma se deja asentada la responsabilidad de los que intervienen.”Documento que contiene manifestación escrita de haber recibido alguna cosa.” (30-2). Generalmente existe en cada establecimiento un libro de conocimientos para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas con finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

### Características:

Lugar y fecha,

No. de conocimiento,

Descripción detallada del motivo del mismo, Firmas de quienes intervienen.

### Modelo de Conocimiento:



Conocimiento No. 01

En la presente fecha, la profesora Gabriela de los Ángeles Guzmán Aguilar, quien tiene a su cargo los grados de 1º. Y 2º. Básico en las secciones A, B, C y 3º. Básico en las secciones A, B. De este establecimiento, recibe los materiales proporcionados por la Dirección Departamental, consistiendo en 3 marcadores de pizarra, una almohadilla, un maletín y 3 lapiceros. Para que los use en el presente ciclo escolar.

Cobán, A. V. 19 de septiembre de 2,008.

Entregué \_\_\_\_\_

Director

Recibí \_\_\_\_\_

Profesora.

Sello

## 2.6 Circular

“Es el documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.” (29-2)

Elementos que conforman la Circular:

- Número de Orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

Aplicación de la circular se utiliza específicamente para brindar información colectiva a cerca de un determinado tema o asunto.



**2.6.1 Modelo de Circular**

MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
GUATEMALA

Circular No. 08-9-2006

Cobán, Alta Verapaz 24 de febrero de 2008

Señores:

Supervisores Educativos  
Capacitadores Técnicos Administrativos  
Capacitadores Técnicos Pedagógicos  
Departamento de Guatemala

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar su colaboración, a efecto presente a esta unidad a más tardar el cuatro de marzo del presente año al estado de maestros asistentes al programa de Profesionalización de su jurisdicción.

Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes.

Atentamente

Licenciada Dora Esmeralda Maas  
Coordinadora de Unidad Administrativa

CC. Archivo  
J.I.P.L.

## 2.7 Memorial

Se conoce con el nombre de memorial, mas comúnmente como **Solicitud** o representación en un escrito solicitándolo los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. “Es un documento por medio del cual el interesado (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporcione un bien o servicio”. (29-2)

Este carece de saludo vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales.



Seguidamente se exponen, en uno o más

La frase de cierre consiste en una expresión párrafos, el contenido de la declaración o petición como justicia. Que espero me sea concedida, o simplemente en justicia, ó atentamente. Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio.

### 2.7.1 Modelo de Memorial

Cobán, A.V. 31 de septiembre de 2006.

PEM Elizabeth Peláez  
CTA, DIS. ESC 16-11-01 COBAN  
CENTRAL, Pte.

Respetable señora Coordinadora:

Atentamente, Yo, Luís Galdamez Ruiz, de 18 años de edad, soltero, con cédula de vecindad de Orden: O-16 y de Reg. No. 16,890, extendida en la ciudad de Cobán, A.V., me dirijo a Usted, para **SOLICITAR** me conceda la oportunidad para sustentar un examen extraordinario para el grado de sexto magisterio en el curso de Estadística, ya que en las fechas comprendidas del 18 al 25 de agosto fui hospitalizado de emergencia esta cabecera departamental, para los usos legales adjunto las evidencias extendidas por los médicos que me asistieron, esperando que mi solicitud surta efectos positivos por estar respaldada por nuestras leyes educativas.

Agradecido por su fina atención, me es grato suscribirme como su atento servidor, reiterándole mi respeto.

Alumno: Luís Galdamez Ruiz  
Carné: No. 447595959  
11 Av. 7-11 Zona 4  
Cobán, A.V.

## 2.8 EL MEMORANDUM

La palabra memorándum o memorando, procede directamente del latín memorándum que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria.

La significación que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se deben recordar, “Instrumento donde se anotan las cosas que deben hacerse en determinada ocasión o día” (29-2)

Sus características son: En la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúscula la palabra memorando o memorando y a la izquierda se inicia con la palabra “para” (debiendo anotar acá el destinatario), continuando debajo de ésta con la palabra “de” (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el memorando), seguidamente la palabra “asunto” (Anotar en forma breve el motivo del mismo) u “fecha” (En la cual se escribe dicho memorando).

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida ni firma. Únicamente se anota las iniciales de quien lo envía, manuscritas ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia, no requiere necesariamente contestación.



### 2.8.1 Modelo de Memorándum

#### Memorándum

PARA: Personal de dirección de Educación Departamental

DE: Licda. María Amoza Ríos  
Jefe de Personal

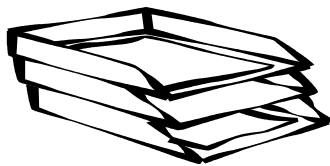
ASUNTO: Control de tarjeta de asistencia

FECHA: Guatemala, 30 de octubre de 2006-  
10-09

Por órdenes emanadas de la Dirección, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo, deberá marcar la tarjeta de asistencia, en el reloj digital, así como a su ingreso al mismo. Además, se recomienda que a la hora de almuerzo, se retorne con puntualidad.



C:C: Archivo



### 2.9 Constancia

Puede utilizarse para solicitar traslado o para efectos de escalafón, generalmente se hace en papel bond, tamaño carta.



#### MODELO DE CONSTANCIA

El infrascrito Director de la Escuela \_\_\_\_\_ de la aldea \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_, del departamento de Alta Verapaz.-----

#### HACE CONSTAR:

Que el profesor Byron Cecilio Rodas cholom labora en este establecimiento desde el 02 de enero de 2000 según consta en acta No. 46-00 de la misma fecha del libro del establecimientos con ocho ( 8) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA EN LA ALDEA CHIGUIIS DEL MUNICIPIO DE A SAN PEDRO CARCHA ALTA VERAPAZ CUANDO TRANSCURREN TRECE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL OCHO.-----

f.) \_\_\_\_\_

Armando Chiquin Och

Director

Sello

## 2.10 Solicitud De Permiso Al Director

La solicitud de permiso al director se usa cuando no ha sido posible pedirlo con anticipación. Siempre debe ser por emergencia, y después debe justificarse con el jefe de inmediato.



### Modelo De Nota De Solicitud De Permiso Al Director

San Pedro Carchá A.V. 20 de Marzo de 200\_\_\_\_\_

P.E.M. Arnoldo Choc Ical  
E.O.R.M. Santa María Sabihá  
San Pedro Carchá A. V.

Señor Director:

Por medio de la presente envío a usted un cordial saludo, deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es **solicitar** permiso a usted, para no asistir el día de hoy a mis labores en la escuela, por haber recibido un llamado urgente de la ciudad capital, rogándole me excuse con los alumnos que tengo a mi cargo.

Esperando su comprensión en la situación mencionada, me suscribo como una atenta y segura servidora,

PEM. Lidia Estela Sierra

### 2.10.1 Modelo De Solicitud De Permiso Al Supervisor



San Pedro Carchá A.V. 20 de Marzo de 200\_\_\_\_\_

Licda. Carmen Aleida Zavala Ortiz  
 Coordinadora Técnica Administrativa  
 Distrito Escolar No. 16-09-16  
 San Pedro Carchá

Por medio de la presente envío a usted un atento saludo, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas.

El propósito de la presente es manifestarle a usted, que en los últimos tiempos he venido padeciendo de quebrantos de salud, por lo que mi labor en el establecimiento no sea del todo satisfactoria, por lo que solicito a usted permiso para no asistir a mis labores como Director de la escuela\_\_\_\_\_ durante los días\_\_\_\_\_ del presente mes, pues tendré que estar en la capital para un reconocimiento médico. Además quiero informarle que el servicio en este establecimiento, quedará organizado para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, quedando como Director interino el profesor\_\_\_\_\_

Agradeciendo el favor de su atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted atentamente,

f.) \_\_\_\_\_  
 P.E.M. Arnoldo Choc Ical  
 Director

## 2.10.2 Modelo de nota a padres de familia para realizar excursión



\_\_\_\_\_, 200 de Marzo de 200\_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_  
Presente

Estimado padre de familia:

Reciba por medio de la presente un afectuoso saludo del personal docente y administrativo de este establecimiento, deseándole éxitos en sus actividades.

El propósito de la presente es informar a usted que, como una actividad de las asignaturas de \_\_\_\_\_, hemos organizado una excursión a \_\_\_\_\_, y es nuestro deseo que su hijo \_\_\_\_\_ nos acompañe, para lo cual es necesario que aporte la cantidad de Q. \_\_\_\_\_ para gastos de transporte, debiendo también llevar comida para \_\_\_\_\_ días. La excursión se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y la salida será a las \_\_\_\_\_ de la mañana. Toda actividad estará bajo el estricto control de un grupo de profesores, quienes velarán por la disciplina y seguridad de los alumnos.

Rogándole notificarnos su determinación, me suscribo de usted atentamente,

f.) \_\_\_\_\_  
P.E.M. Cecilio Buenafé  
Director

## 2.11 Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.

Ejemplos de expedientes:



Para solicitar empleo en alguna institución privada (empresa), se presentan los documentos siguientes:

Solicitud de empleo dirigida al gerente general o encargado del departamento de recursos humanos.

Currículum vitae que es un documento en el que se escriben todos los datos personales, estudios realizados, experiencias laborales, talleres, libros o

revistas escritas y referencias personales.

Fotocopia de título de estudios superiores, nivel intermedio y nivel medio.

Fotocopia de constancia del colegiado activo (del Colegio Profesional)

Fotocopia de constancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (No indispensable).

Referencias personales: nombres y teléfonos de personas que den fe del interesado a optar un cargo dentro de la empresa.

Cartas de regencias, tarjeta de Salud, Antecedentes penales y policíacos.



## 2.12 Libro De Inscripción

Es un libro muy importante que se lleva en todo establecimiento educativo, en el cual se registra la información básica de los alumnos y su familia y debe de estar autorizado por la supervisión educativa. Es variable en cuanto a los datos que se solicitan, siendo básicamente: número de orden, nombre del estudiante, nombre de sus padres, dirección actual, grado que cursa en el presente ciclo, edad, fecha de nacimiento, fecha en que se inscribe y autorizado por la supervisión

### MODELO DE CUADRO DE INSCRIPCIÓN

Registro de Inscripción durante el año \_\_\_\_\_, de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_, departamento de Alta Verapaz.

No	Nombre del alumno	Grado	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Fecha de inscripción	Repitente	Nombre del padre	Ocupación



**BIBLIOGRFIAS**

1. **ALVARENGA V**, Oscar Jonathan, Manual Practico del Maestro en servicio, Tercera edición, Guatemala, 230 pp.
  
2. **CHACON ARROYO** Miguel Angel, Manual del director escolar nivel primario, Guatemala, 52 pp.
  
3. **HEINZ WEIHRICH**, Harold Koontz Administración Educativa, Una Perspectiva Global, 12<sup>a</sup>. Edición, México, D.F.804 Pp.
  
4. **NAVAS PARRA**, Jorge, Módulo de Administración y Asesoría primera edición, Guatemala, 188 pp

## CAPÍTULO IV

### PROCESO DE EVALUACIÓN.

#### 4.1 Evaluación de diagnóstico

6. Para el desarrollo de la fase del diagnóstico de la institución se llevo la misma de manera técnica, tomando en consideración los planteamientos que el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) sugiere para este caso; de esa cuenta que fue base elemental el haber abordado La Coordinación Técnica administrativa Distrito Escolar 16-11-21 de la cabecera de Lanquín A.V. ya que fue posible enlistar las carencias con que cuenta y posteriormente ya poder ubicar los problemas que aquejan la institución, de tal situación que al final se fue priorizando el problema central del presente trabajo siendo “Ineficiencia administración en la agilización de los tramites administrativos en el distrito escolar 16-11-21 de Lanquín Alta Verapaz”; y por tales argumentos dio origen a la idea proyecto denominada “guía de registros y controles administrativos” para lo cual poder darle solución al problema detectado y para la determinación de la misma se tuvo que desarrollar el análisis de viabilidad y factibilidad para poder finalmente dar por iniciado la siguiente etapa. Se puede argumentar que la evaluación para esta fase fue a través de una lista de cotejo la que reúne criterios para consolidar el avance respectivo y situación que estuvo en los márgenes de aplicación desde el mismo plan, técnicas, metodología y hasta el informe final, por ende que se puede ratificar el logro importante de esta etapa.

#### 4.2 Evaluación del perfil.

Para formular el proyecto se considero lo inicialmente abordado en el Diagnostico institucional y de la misma nos generó el perfil de la presente, cabe resaltar que se tuvo que estructurar en base a los elementos esenciales para su estructuración. Según la denominación del proyecto “guía de registros y controles administrativos” se llevo a su planificación respectiva partiendo como objetivo el de facilitar la agilización de los procedimientos administrativos para una mejor eficiencia administrativa, y de ese modo respectivo se consideró las metas, actividades y presupuesto de ejecución. Se consideró lo necesario para su realización considerando la naturaleza del producto a lograr, dado que la idea proyecto es mejorar la administración educativa de los centros educativos que en las ultimas de cambio ha ido decayendo por la falta de preparación; y para la verificación para este importante momento del proyecto se basó en el cronograma de actividades denominada grafica de Gantt y la cual contiene los momentos de lo previsto a ejecutar.

#### **4.3. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN.**

Se puede hacer mención en esta parte del informe final que el procedimiento de ejecución se puede observar claramente que se llevó a su fase final, tomando como base elemental la evaluación por componentes en los aspectos técnico, financiero, administrativo y organizativo y para la cual fue pertinente su análisis respectivo. La importancia pudiese decirse que fue la manera en que se llevó a cabo y cumple tanto en la calidad de la ejecución y como el puntaje respectivo de acuerdo a las diferentes características consideradas para su efecto. Se puede catalogar de aceptable el desenlace de la ejecución del proyecto ya que se enmarco en los tiempos de cada actividad planificada y sobretodo llegar al logro del producto como lo es el “guía de registros y controles administrativos” para directores del Nivel Primaria.

#### **4.4 Evaluación final.**

Según el universo del ejercicio profesional supervisado finalmente, nos da una clara muestra de los logros alcanzados tomando en cuenta que fue cumpliéndose diferentes fases programáticas como lo son el diagnostico institucional, perfil del proyecto, el proceso de ejecución y sobre todo la evaluación constante del proyecto para poder visualizar de mejor manera el avance o atraso de la actividad; cabe puntualizar la relevancia el logro del producto final previsto como lo es la guía de registros y controles administrativos para las escuelas primarias. Más sin embargo para poder llegar al desenlace de la misma se tuvo que pasar por diferentes acciones que fue dando forma a lo que se perseguía y para ello se tuvo que considerar los elementos respectivos, como la observación directa, la entrevista, la detección de las carencias, problemas institucionales, fichas diagnosticas, investigación marco lógico que da vida a este trabajo; entre otras acciones que fue generando en el lapso de cada fase del ejercicio profesional supervisado (EPS).

## CONCLUSIONES.

- Se contribuyó en la facilitación de formatos e instrumentos administrativos a los Directores de las escuelas del nivel primario a través de un guía de registros y controles administrativos para las escuelas primarias, con ello lograr una administración educativa eficaz y eficiente.
- Se elaboró un “guía de registros y controles administrativos para las escuelas primarias” de acuerdo al uso constante de los directores administrativos de las escuelas primarias del municipio de Lanquín, departamento de Alta Verapaz; tomando en consideración que es una valiosa herramienta que fortalecerá el que hacer en el campo administrativo.
- Se planificó y ejecutó una capacitación en relación al uso del guía de registros y controles administrativos para las escuelas primarias del nivel primario del Distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín, departamento de Alta Verapaz; y quedando como evidencia la entrega del producto a los administradores escolares.

## RECOMENDACIONES

- Que los Directores de las escuelas primarias del Distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín, Departamento de alta Verapaz hagan el uso adecuado de la guía para que exista resultados y autoformación sobre temas de documentos administrativos, actualizarse, de acuerdo al contexto del país y de requerimiento de las instituciones, aspecto necesario e importante para el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
- Que los directores de las escuelas primarias del Distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín, Departamento de alta Verapaz estén en una constante búsqueda de información bibliográfica actualizada y práctica, una persistente asistencia técnica del docente y hacer de la planificación un estilo de vida, para lograr mejores resultados en las actividades que se emprenden relacionado a la educación
- Que los directores de las escuelas primarias del Distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín, Departamento de alta Verapaz faciliten a otros directores de otros distritos escolares el documento administrativo para lograr en conjunto un proceso eficiente de la administración educativa.
- Que las autoridades educativas y directores de las escuelas primarias del Distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín, Departamento de alta Verapaz cumplan con el acompañamiento del proceso en la realización de cualquier trámite de insumos de la educación del país para el bienestar de la población educativa.

## BIBLIOGRAFÍAS

**ALVARENGA V**, Oscar Jonathan, Manual Práctico del Maestro en servicio, Tercera edición, Guatemala, 230 pp.

**CHACON ARROYO** Miguel Ángel, Manual del director escolar nivel primario, Guatemala, 52 pp.

**HEINZ WEHRICH**, Harold Koontz Administración Educativa, Una Perspectiva Global, 12<sup>a</sup>. Edición, México, D.F.804 Pp.

**Metodologías y técnicas** específicas para la formulación y evaluación de proyectos en la esfera de la educación. Modulo II. Costa Rica. 1993. p.63

**NAVAS PARRA**, Jorge, Módulo de Administración y Asesoría primera edición, Guatemala, 188 pp.

**USAC**, FACULTAD DE HUMANIDADES.PROPEDÉUTICA PARA EL EJERCICIO SUPERVISADO –EPS-. Imprenta Ediciones Superación. Guatemala. 2008.90 pp.

**VALDES PINEDA**, Adolfo Antonio. Conceptos Útiles en la Elaboración de Proyectos Educativos, 2,002.

**VALDES PINEDA**, Adolfo Antonio. La Aplicación de la metodología participativa y sus resultados en la autogestión comunitaria con equidad de género. Guatemala. 1998.

**VALDES PINEDA**, Adolfo Antonio. Proyectos Educativos. 2,000

# APÉNDICE



Cobán, Alta Verapaz, Julio 07 de 2008

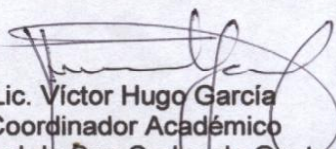
PEM. Max Benedicto Fernández Yaxcal  
Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
En la Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, Sección Cobán  
Alta Verapaz

La saludo, esperando que sus actividades cotidianas sean de éxito.

El motivo de la presente es para darle respuesta a la solicitud enviada el 04 de Junio del presente año, en el cual solicita un espacio para la realización de su práctica sobre Administración Educativa por lo que le informo que su solicitud fue aprobada y se le concede el tiempo requerido para poder realizar su práctica en la Coordinación sirviéndole esta como Institución patrocinante ante la que usted elija ser el beneficiado, además de ser un gusto poder contar con su apoyo pues ya que uniendo esfuerzos se podrá contribuir al desarrollo que anhelamos, en el campo educativo de nuestro departamento.

Sin otro particular, me despido de usted.

Cordialmente

  
Lic. Víctor Hugo García  
Coordinador Académico  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, Sección Cobán  
Alta Verapaz



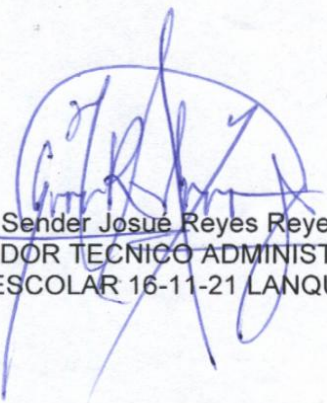


EL INFRASCrito COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO ESCOLAR 16-11-21 DEL MUNICIPIO DE LANQUIN,  
DEPARTAMENTO DE ALTRA VERAPAZ,

HACE CONSTAR:

Que el epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC  
extensión Cobán A.V. **Max Benedicto Fernández Yaxcal** con número de  
carne 200051283; desarrolló en esta instancia el EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO (EPS) cumplió con todas las etapas contempladas según el  
cronograma la que va desde la socialización, validación y como la entrega final  
del producto a diez directores de escuelas seleccionadas denominada GUIA  
**DE REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES**  
**DEL NIVEL PRIMARIO”**

Y, PARAA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y  
SELLO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE LANQUIN EN EL MES DE  
OCTUBRE DE DOS MIL OCHO.

  
Prof. Sender Josué Reyes Reyes.  
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO  
DISTRITO ESCOLAR 16-11-21 LANQUIN, A.V.





## TALLER DE CAPACITACION

**TEMA: GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO”**

### OBJETIVOS:

- ✓ Explorar la temática de la aplicación de los principales procedimientos administrativos usualmente aplicados en las escuelas primarias.
- ✓ Analizar la propuesta de “Guía de registros y controles para directores del nivel primario”.

### METODOLOGIA:

Es altamente participativa en el sentido de compartir las experiencias de las debilidades con que se cuenta el aspecto administrativo en las escuelas del medio; y en virtud a la misma llevar el planteamiento de la guía para las mejoras y su integralidad en la aplicación posterior en la administración educativa. Y hasta la continuidad del taller en base a una agenda prevista con antelación. Aunque cabe resaltar que la importancia final es la validación del documento administrativo.

AGENDA PRIMERA SESION: FECHA: 18 DE SEPTIEMBRE DE 2008

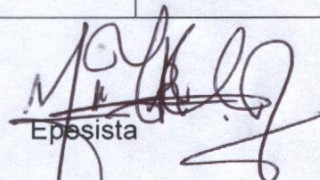
HORA	CONCEPTO GENERADOR	TEMAS	RESPONSABLE
8:00 A 8:15 HRS.	Registro de participantes	Entrega de material	epesista
8:15 a 8:30 hrs.	Palabras de apertura	Bienvenida. Presentación de agenda	epesista
8:30 a 9:00 hrs.	Presentación de participantes.	Dinámica rompehielos	Facilitador.
9:00 a 10:15 hrs.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación diagnostica final del documento.</li></ul>	Evaluación del documento analizado.	Directores
10:15 a 10:40 hrs.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receso</li></ul>	Refrigerio servido	
10:40 a 11:30 hrs.	Presentación de Guía para directores	Revisión y compartimiento del documento a validar.	Facilitador y epesita
11:30 a 12:30	Parte practica	Grupos de trabajo para sugerir	directores

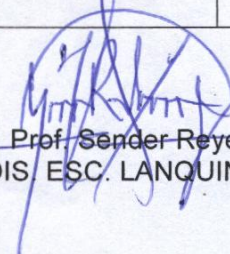


hrs.		cambios del documento de acuerdo al análisis y entregarla.	
12:30 a 12:45 hrs.	Cierre de actividad	Conclusiones y agradecimientos a la presencia del evento e invitación para la próxima.	Facilitador y epesista

**AGENDA SEGUNDA SESION: FECHA: 02 DE OCTUBRE DE 2008  
 TEMATICA: VALIDACION DE GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES"**

HORA	CONCEPTO GENERADOR	TEMAS	RESPONSABLE
8:00 A 8:15 HRS.	Registro de participantes	Entrega de material	epesista
8:15 a 8:30 hrs.	Palabras de apertura	Bienvenida. Presentación de agenda	epesista
8:30 a 9:00 hrs.	Presentación de participantes.	Dinámica rompehielos	Facilitador.
9:00 a 10:15 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación diagnóstica preliminar en relación a herramientas administrativas</li> </ul>	Socialización de experiencias en la aplicación administrativa.	Facilitador
10:15 a 10:40 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receso</li> </ul>	Refrigerio servido	
10:40 a 11:30 hrs.	Presentación de Guía para directores	Revisión y compartimiento del documento final	Facilitador y epesista
11:30 a 12:30 hrs.	Parte practica	Grupos de trabajo para sugerir cambios del documento de acuerdo al análisis y entregarla.	Facilitador y epesista
12:30 a 12:45 hrs.	Clausura del evento.	Conclusiones y agradecimientos a la presencia del evento e invitación para la próxima.	Facilitador y epesista

  
 Epesista

  
 Vo.Bo. Prof. Sender Reyes Reyes  
 CTA DIS. ESC. LANQUIN, A.V.





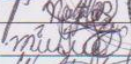



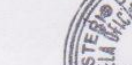





EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

EPS


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
EXTENSION COBAN, A.V.

FORMATO: "SOCIALIZACION DE GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES  
ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO"

No.	Nombre del director	Escuela oficial	firma
1	Sibia Eneyda Ramos Yaxcal	Aldea Chianay	
2	Walfre Estuardo Contreras	Colonia Belén	
3	Jaksson Farid Choc	Com. Chibatem	
4	Norberto Yaxcal Cuz	Aldea Semil	
5	Migdalia García Caal	Aldea Sacsí	
6	Victor Manuel Morales Caal	Com. Chicuis	
7	Martin Elías Asig Saquil	Com. Chipata	
8	Willian Orellana	Aldeaa Chitzubil	
9	Julio Enrique Caal Choc	Aldea Yutbal	
10	Gladys Bailó Figueroa	Urbana Pedro Col	



  
Epesista: Max B. Fernández Yaxcal  
Carne: 200051283

  
Prof. Sender Reyes Reyes  
CTA LANQUIN A.V. DIS. ESC.16.11.21

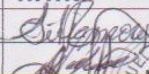

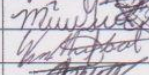

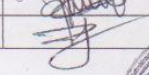
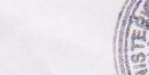



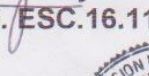




EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
EXTENSION COBAN, A.V.

FORMATO: "ENTREGA DE GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES  
ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO"

No.	Nombre del director	Escuela oficial	firma
1	Sibia Eneyda Ramos Yaxcal	Aldea Chianay	
2	Walfre Estuardo Contreras	Colonia Belén	
3	Jaksson Farid Choc	Com. Chibatem	
4	Norberto Yaxcal Cuz	Aldea Semil	
5	Migdalia García Caal	Aldea Sacsi	
6	Victor Manuel Morales Caal	Com. Chicuis	
7	Martin Elías Asig Saquil	Com. Chipata	
8	Wilian Orellana	Aldeaa Chitzubil	
9	Julio Enrique Caal Choc	Aldea Yutbal	
10	Gladys Bailó Figueroa	Urbana Pedro Col	



  
Epesista: Max B. Fernández Yaxcal  
Carne: 200051283

  
Prof. Sender Reyes Reyes  
CTA LANQUIN A.V. DIS. ESC.16.11.21























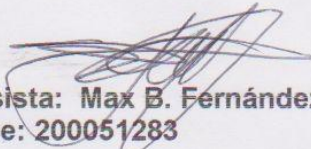


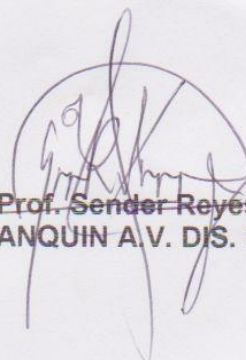
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
EXTENSION COBAN, A.V.

FORMATO: "VALIDACION DE GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES  
ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DEL NIVEL PRIMARIO"

No.	Nombre del director	Escuela oficial	firma	sello
1	Sibia Eneyda Ramos Yaxcal	Aldea Chianay		
2	Walfre Estuardo Contreras	Colonia Belén		
3	Jaksson Farid Choc	Com. Chibatem		
4	Norberto Yaxcal Cuz	Aldea Semil		
5	Migdalia García Caal	Aldea Sacsí		
6	Victor Manuel Morales Caal	Com. Chicuis		
7	Martin Elías Asig Saquil	Com. Chipata		
8	Wilian Orellana	Aldeaa Chitzubil		
9	Julio Enrique Caal Choc	Aldea Yutbal		
10	Gladys Bailó Figueroa	Urbana Pedro Col		

  
Epesista: Max B. Fernández Yaxcal  
Carne: 200051283

  
Prof. Sender Reyes Reyes  
CTA LANQUIN A.V. DIS. ESC.16.11.21







*[Handwritten signatures and scribbles, including names like "Florencia", "Gonzalo", "Juan Carlos", "Manuel", and "Jorge"]*

Acta No. 47-2008

En el municipio de Lanquin departamento de Alta Verapaz siendo las siete horas con treinta minutos del día miércoles veintiuno de octubre de dos mil Ocho - reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 16-11-21, el epesista Max Benedicto Fernández Yaxcal y el que suscribe la presente Profesor Erick Eduardo Tziboy Rossell, Coordinador Técnico Administrativo, para hacer constar lo siguiente:

Primero: En esta oportunidad el epesista Max Benedicto Fernández Yaxcal quien se identifica con número de carne 200051283 de la Universidad de San Carlos de Guatemala cursante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa, sede de ubicación de estudios: Extensión Coban Alta Verapaz quien culmina eficientemente el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), destinado en esta ocasión para






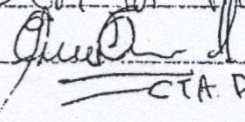
Esta entidad administrativa ubicada dentro del Ministerio de Educación y la misma se desarrollo de acuerdo a las fases programadas y se pudo visualizar de manera atenta dando inicio en su oportunidad con la fase diagnóstica, luego el perfil del proyecto seguidamente la ejecución de la misma, considerando que el producto final desarrollado denominado "Guía de Regis. y controles para Directores del Nivel primaria" seleccionada en su momento las escuelas participantes.

Segundo: Conocido la programación general del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) se da por aceptado de manera definitiva la actividad presentada, la misma fue convalidada por los Directores en el taller realizado.

Tercero: La Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 16-11-21 del municipio de Lanquín hace constar en esta oportunidad que esta entidad da respaldo de la actividad del epeista Max Benedicto Fernández Yaxcal a las autoridades competentes - toda vez que se llevo con la normalidad del caso y no existió ningún inconveniente al clausurarse la misma, por lo que fue una bonita experiencia el haberse llevado la ejecución de dicho evento patrocinado por la Universidad de San Carlos de Guatemala que viene a contribuir de gran manera en el que hacer de la Administración Educativa.

Cuarto: No habiendo mas que hacer constar se da por terminada en el mismo lugar y fecha, cuando son las ocho horas y minutos que intervinimos en la misma.

  
Epeista  
2000 512033

  
CTA 16-11-21





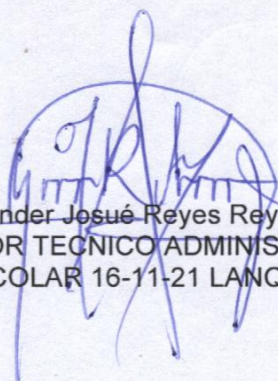
EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO ESCOLAR 16-11-21 DEL MUNICIPIO DE LANQUIN,  
DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ,

HACE CONSTAR:

Que el epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC  
extensión Cobán A.V. **Max Benedicto Fernández Yaxcal** con número de  
carne 200051283; desarrolló en esta instancia el EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO (EPS) en el lapso contemplado para la misma, para la cual  
cumplió con los requisitos y documentación respectiva.

De tal manera que no hay ningún inconveniente en EXTENDER ESTA CARTA  
DE APROBACION DEL PRODUCTO DENOMINADO “GUIA DE REGISTROS  
Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DEL NIVEL  
PRIMARIO”

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y  
SELLO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE LANQUIN EN EL MES DE  
OCTUBRE DE DOS MIL OCHO.

  
Prof. Sender Josué Reyes Reyes.  
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO  
DISTRITO ESCOLAR 16-11-21 LANQUIN, A.V.

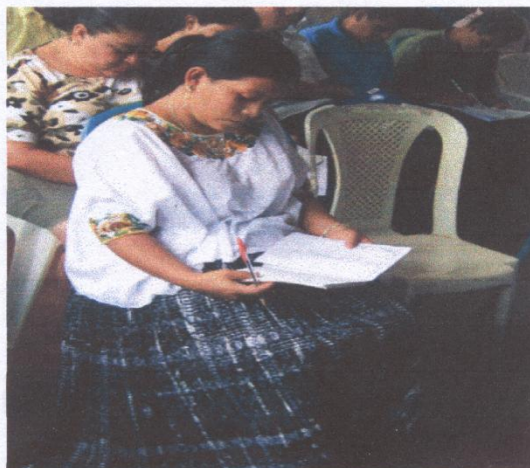


**ANEXO**

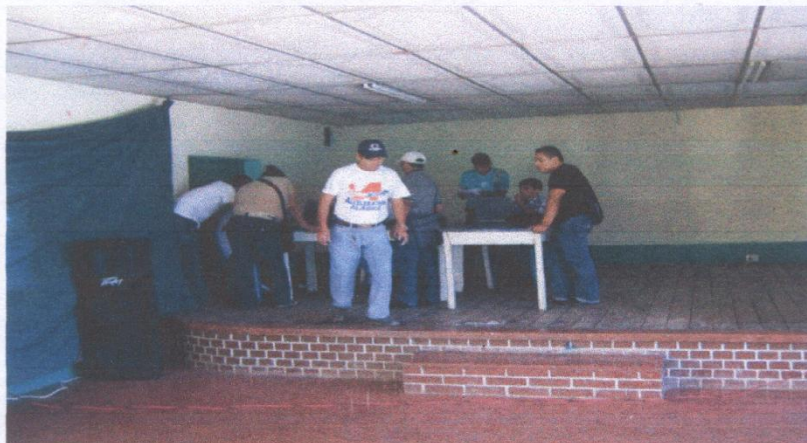




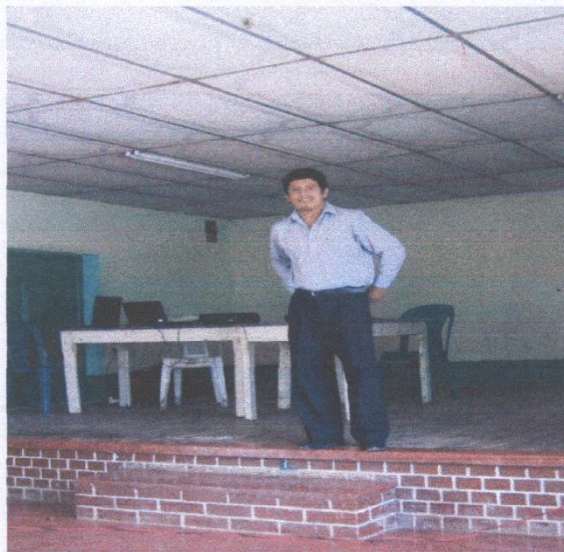
- **Aclaración de dudas o sugerencias del evento programado.**



**Análisis de la** “Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario”



**Preparación del escenario para llevar a cabo el taller de validación de la "Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario"**



**Bienvenida a los asistentes al evento de validación de la "Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario"**



- según el evento de validación para su formal aceptación.

**COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR 16-11-21 LANQUIN A.V.**





- **Parte de los participantes a la actividad de socialización de la**
- **“Guía de Registros y Controles Administrativos para directores del Nivel Primario”**
- 



- **Intervención del facilitador del taller de validación.**