

Brenda Elizabeth Castillo Argueta

Propuesta de manual del curso E 404 Práctica Administrativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Asesor: José Bidel Méndez Pérez



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, Noviembre 2015

Este trabajo fue presentado por la autora como Informe del Ejercicio profesional supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN PAGINA	PÁGINA
CAPÍTULO I	
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. Políticas	1
1.1.7. Objetivos	2
1.1.8. Metas	2
1.1.9. Estructura organizacional	4
1.1.10. Recursos	4
1.1.10.1. Humanos	4
1.1.10.2. Materiales	4
1.1.10.3. Financieros	4
1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico	5
1.3. Lista de carencias	5
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	6
1.5. Priorización	6
1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad	6
1.7. Solución propuesta como viable y factible	6
CAPÍTULO II	
2. PERFIL DEL PROYECTO.	
2.1 Aspectos generales	7
2.1.1. Nombre del proyecto	7
2.1.2. Problema	7
2.1.3. Localización	7
2.1.4. Unidad ejecutora	7
2.1.5. Tipo de proyecto	7
2.2. Descripción del proyecto	7
2.3. Justificación	8
2.4. Objetivos del proyecto	8
2.4.1. Generales	8
2.4.2. Específicos	8
2.5. Metas	8
2.6. Beneficiarios	8
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	8
2.9. Cronograma del proyecto	9
2.9.1. Recursos	10

2.9.2. Humanos	10
2.9.3. Materiales	10

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1. Actividades y resultados	11
3.2. Productos y logros	12
3.3. Manual de la práctica Administrativa E 404	13

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación de diagnóstico	66
4.2. Evaluación de perfil	66
4.3. Evaluación de la ejecución	66
4.4. Evaluación final	66

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

APÉNDICE

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es la práctica realizada por el estudiante, como fase final para optar al título de la Licenciatura, después de haber aprobado todos los cursos del pensum, y de haber obtenido el título de profesor de Enseñanza Media, este se realizó en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La realización del EPS consta de las siguientes fases.

1. Capítulo I Diagnóstico Institucional
2. Capítulo II Perfil del Proyecto
3. Capítulo III Proceso de ejecución del proyecto
4. Capítulo IV Proceso de Evaluación

La fase del Diagnóstico; consiste en la indagación de la situación en general de la Institución, se observa la organización, la visión, misión, políticas, objetivos, metas, estructura organizacional, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros. Aplicando una entrevista al director, secretarías, docentes y alumnos del establecimiento. Se identifican las necesidades, del lugar.

Conocidas las carencias y problemas que inciden en el proceso administrativo de la institución, se realizó un análisis para determinar la necesidad prioritaria y así elaborar la propuesta de la solución al problema seleccionado.

El Perfil del Proyecto se elabora inmediatamente después de haber identificado el problema, el cual sirve para satisfacer las necesidades identificadas. Se presenta el nombre del proyecto, localización, unidad ejecutora, tipo de proyecto, descripción, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, financiamiento y recursos utilizados

En el proceso de ejecución del proyecto se presentan las actividades, resultados, productos y logros. En el proceso de evaluación, mediante una lista de cotejo se evalúan los alcances en los objetivos y las metas tanto en el diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

En el proceso de evaluación se observan los alcances, impactos, conclusiones y recomendaciones generados de la validación de las soluciones del problema que serán útiles para que los planes de desarrollo sostenible puedan tener seguimiento en los diferentes beneficiarios directos y que los objetivos propuestos tengan resultados operativos, viables y factibles.

OBJETIVOS GENERALES

- Estandarizar los contenidos del manual de la práctica administrativa E404, de los estudiantes de pedagogía y administración de la Facultad de Humanidades.
- Apoyar con manuales al estudiante, garantizando así la preparación educativa universitaria de los estudiantes, de la carrera de Licenciatura y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades

1.1.2 Tipo de institución

“La Facultad de Humanidades, es una institución educativa, descentralizada y Autónoma; que forma parte del Estado guatemalteco.

1.1.3 Ubicación Geográfica

El Departamento de Extensión se encuentra ubicado en el segundo nivel del edificio S4.

1.1.4 Visión

Sin evidencia

1.1.5 Misión

Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y las personas de escasos recursos que no pueden participar en una Educación Sistemática.¹

1.1.6 Políticas

Sin evidencia

1.1.7 Objetivos

- a. Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma sistemática y no sistemática.
- b. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- c. Contribuir a la formación de los educandos, maestros y maestras en la búsqueda de un mejor desempeño
- d. Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Universidad y de la Facultad.

¹ Manual de organización y funciones Facultad de Humanidades, pág. 108

f. Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre oportunidad de iniciar o continuar estudios universitarios a los/las maestros y maestras, del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.²

1.1.8 Metas

Sin evidencia

1.1.9 Estructura organizacional

El Departamento de Extensión es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un director (a) Profesor titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un periodo de cuatro años prorrogables.

Del Director/a depende el Coordinador/a del EPS, quien es un Profesor titular del II al X nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Director/a de Extensión, para un periodo de cuatro años prorrogables. Del Coordinador/a de EPS dependen los docentes que anualmente sean nombrados por junta Directiva a propuesta del Coordinador/a de EPS a través del Director/a de Extensión, de conformidad con las necesidades para dicho periodo.

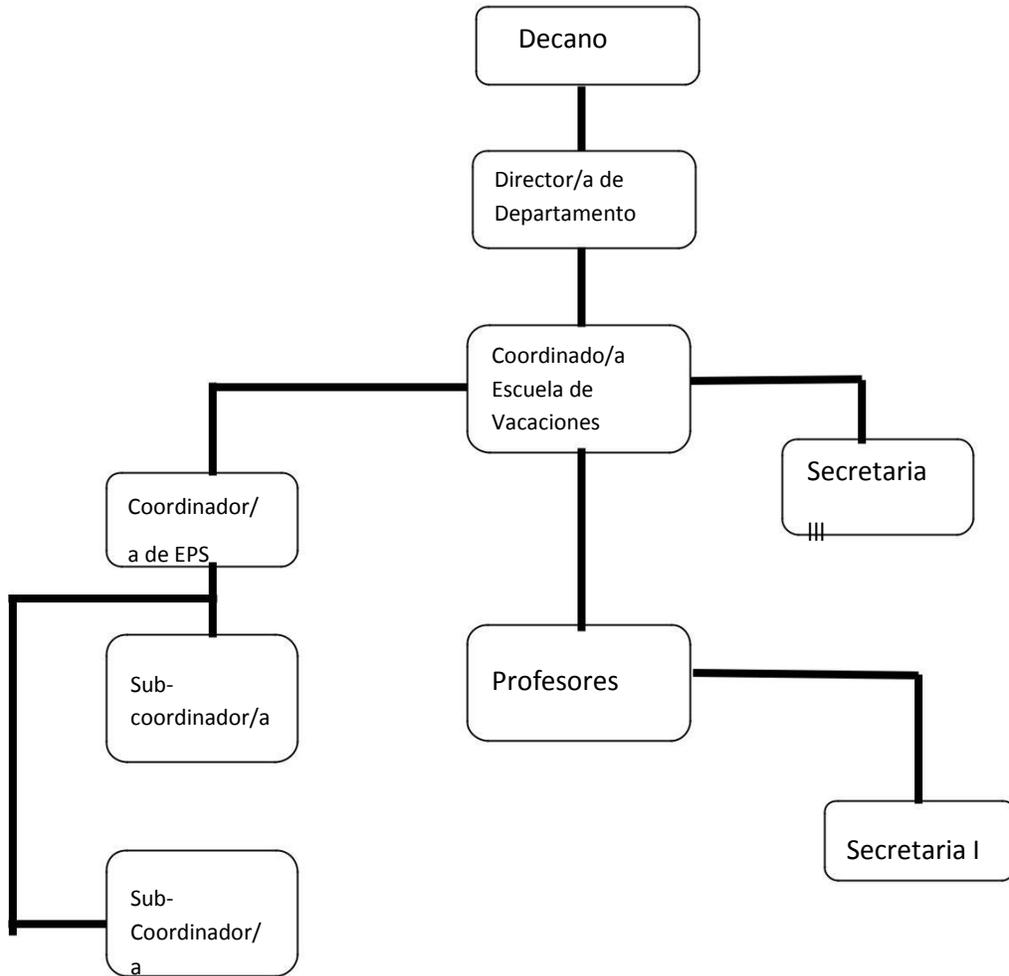
También de Extensión depende la Escuela Vacacione, entidad a cargo de un Coordinador/a y un sub-coordinador (profesores titulares del II al), nombrados por junta Directiva propuesta del Director de Extensión, exclusivamente para los meses de junio y diciembre.³

² *Ibíd.*, p. 8

³ *Ibíd.*, p. 9

1.1.10 Organigrama del Departamento de Extensión

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN⁴



⁴ Ibíd., p. 10

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

El total de laborantes en el Departamento de Extensión son tres. El director del departamento, la secretaria que atiende los asuntos de los alumnos de Licenciatura, y la secretaria que atiende los asuntos de profesorado.

1.1.11 Materiales

El departamento de Extensión cuenta con

- ✓ 10 archivos utilizados para profesorado y licenciatura
- ✓ 1 fotocopidora
- ✓ 3 Computadoras
- ✓ 3 impresoras
- ✓ 3 escritorios
- ✓ 2 sillas de madera
- ✓ 4 sillas con rodos
- ✓ 3 sillas secretariales
- ✓ 3 librerías
- ✓ 1 ventilador
- ✓ 1 oasis
- ✓ 4 botes de basura
- ✓ 1 teléfono 1 cafetera

1.1.12 Financieros

Sin Evidencia

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

El diagnóstico institucional es elaborado por medio de encuestas a estudiantes, docentes titulares Tomando una muestra al azar de los diferentes grupos, de todas las jornadas de sede central.

Guía de Análisis Contextual e Institucional. Para recopilar la información y detectar carencias y priorizar las necesidades de la institución

El diagnóstico se elaboró por medio de entrevista y lista de cotejo realizado, a las secretarías y director del Departamento.

1.3 Lista de Carencias: De acuerdo a los resultados obtenidos mediante la aplicación de las técnicas adecuadas en la etapa de diagnóstico se logró establecer que las principales carencias son las siguientes.

1. Sobre población estudiantil
2. Poco espacio físico
3. Pocos archivos
4. Falta de equipo de oficina
5. No suplen la necesidades a cabalidad
6. Falta de personal
7. Manuales desactualizados
8. Inaccesibilidad de manuales
9. Control de asistencia en forma inadecuada
10. Falta de comunicación entre el personal

Problema	Causas que originan el problema	Alternativa posible para la solución
1. Infraestructura insuficiente	1. Poco espacio físico	1. Cambio de oficina
2. Des implementación operativa	1. Pocos archivos 2. Falta de equipo de oficina	1. Implementar técnica para reducir archivos y expedientes 2. Gestionar equipo de oficina
3. Deficiencia Administrativa	1. Falta de Personal 2. Manuales desactualizados 3. Inaccesibilidad de manuales 4. control de asistencia inadecuada	1. Contratar otra secretaria 2. Actualizar manuales 3. Elaborar manuales 4. Implementar control de asistencia
4. desatención en general	1. sobre Atención estudiantil 2. no se suplen las necesidades a cabalidad 3. falta de comunicación entre el personal	1. Que ambas secretarias trabajen tiempo completo 2. Capacitar al personal para trabajo en equipo 3. Mas comunicación

1.5 PRIORIZACIÓN

Según el problema seleccionado es deficiencia Administrativa.

Análisis de viabilidad y factibilidad

Opciones sometidas al análisis de viabilidad y factibilidad

1. Contratar otra secretaria
2. Actualizar manuales
3. Elaborar nuevos manuales
4. Implementar control de asistencia

No.	VARIABLES	1		2		3		4	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Criterios para priorización de opciones								
1.	¿Tendrá prioridad entre los proyectos de carácter educativo?		X	X			X		X
2.	¿Se cuenta con recursos humanos para realizar este proyecto?		X	X		X			X
3.	¿Aceptan los Beneficios del proyecto?		X	X			X		X
4.	Es de Beneficio para el Departamento de Extensión	X		X		X			X
5.	Es una necesidad para el Departamento de Extensión			X		X			X
6.	¿Se encuentra dentro de las políticas de la Universidad de San Carlos?		X	X			X	X	
7.	¿Se cuenta con el recurso físico y financiero disponible?		X	X		X			X
8.	No Contradice las normas del Departamento				X		X		X
9.	Ofrece facilidades en su ejecución		X	X			X		X
	TOTAL	1	6	8	1	4	5	1	8
	PRIORIDAD			8					

1.6 Al finalizar el análisis de los problemas encontrados en el Departamento de Extensión, se detectó que el más urgente de solucionar, es la deficiencia Administrativa.

1.71.7 Solución propuesta como viable y factible

Actualización de manual de la práctica Administrativa E404

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales:

2.1.1 Nombre del proyecto

Propuesta de manual de la práctica Administrativa E404.

2.1.2 problema

Deficiencia Administrativa.

2.1.3 Localización

Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades, Ciudad Universitaria Zona 12

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.5 Tipo de proyecto

Proyecto de producto

2.2 Descripción del Proyecto

Es un manual de apoyo a los estudiantes del curso E 404, de la Licenciatura de pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, es un proyecto centrado en factores de competitividad. El objetivo primordial del manual consiste en brindar a los estudiantes, próximos a realizar la práctica, una serie de instrumentos y guías, que serán de utilidad para el desarrollo de la práctica orientando a los docentes y alumnos en el ejercicio de la misma y la ejecución del informe en sus diversas etapas.

Diagnostico Institucional, para la realización del diagnóstico se sugiere la utilización de la Guía de Análisis Contextual, esta guía permitirá apreciar cómo está organizada la institución y el buen mantenimiento de la misma.

Asistencia Técnica, se familiarizaran con la rutina de trabajo de la institución.

Práctica Directa, realizaran todas las actividades asignadas por el jefe inmediato.

En la cuarta etapa del documento presentaran la fundamentación teórica, que ampliara los conocimientos para la realización de la práctica. Se orienta al practicante por medio del normativo las reglas para la ejecución de la práctica Administrativa; la cual se realiza durante 210 horas en las instituciones establecidas en el reglamento.

2.3 Justificación

Se hace necesaria la Actualización del manual de la práctica administrativa E 404 de la Licenciatura de pedagogía y administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, porque los contenidos del manual será, una fuente de ayuda al estudiante universitario, por el cual tendrá mejores resultados en su realización, en Cuanto a la integración y desarrollo de los temas que el programa de curso requiere.

2.4 Objetivos del proyecto 2.4.1 General

Mejorar el procedimiento de la práctica Administrativa

2.4.2 Específicos

Elaborar una propuesta de manual de apoyo, para el curso E404 Práctica Administrativa actualizado.

Socialización del manual de la práctica Administrativa E 404

Validación del manual de la práctica Administrativa E 404

2.5. Meta

Propuesta de manual elaborado para apoyo del curso Práctica Administrativa E404. Dos sesiones de socialización.

50 Estudiantes validando el manual de la práctica Administrativa

2.6 Beneficiarios Directos

Estudiantes universitarios de la Licenciatura de pedagogía y Administración Educativa, que corresponde al curso E 404 Práctica Administrativa. De la Facultad de Humanidades.

Los Docentes que imparten el Curso

Indirectos

Director del Departamento de Extensión.

Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

DESCRIPCIÓN	TOTAL
2 Tintas para impresora Canon PG 40 120.00 c/u	Q 240.00
2 Tintas para impresora Canon PG 41 140.00 c/u	Q 280. 00
10manuales impresos	Q 500. 00
Uso de Internet	Q 200. 00
Transporte	Q 600. 00
15 Módulos digitales en CD-Rom	Q 525. 00
Imprevistos	Q 500. 00
TOTALES	Q2,705.00

Cronograma de actividades

		MESES															
		Enero				Febrero				Marzo				Abril			
1. Búsqueda de manual de práctica Administrativa	P	■															
	E																
2. Recopilación y análisis de información	P	■															
	E																
3. Reunión con los docentes q crearon el manual, para aporte de ideas	P		■														
	E																
3.1 Visita Biblioteca Facultad de Humanidades	P			■													
	E																
3.2 Consulta Vía electrónica	P				■												
	E																
3.3 Elaboración y diseño del manual de la practica Administrativa 2,015	P					■	■										
	E																
4. impresión y encuadernación del manual	P								■								
	E																
4.1 primera socialización del manual	P									■							
	E																
4.2 segunda socialización del manual	P										■						
	E																
4.3 tercera socialización del manual	P											■					
	E																
4.4 Entrega del proyecto	P												■				
	E																

PLANIFICADO ■■ P

2.9 Recursos

1 Humanos

Personal Administrativo
Personal Técnico-Administrativo
Personal Docente
Asesor del EPS
Estudiantes
Epesista

2 Materiales

2.1 Impresiones
2.2 Reproducciones
2.3 CD's
2.4 Mobiliario y equipo

3 Físicos

3.1 Edificio S-4, Ciudad Universitaria
3.2 Biblioteca Central USAC

CAPÍTULO III
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

ACTIVIDADES	DESCRIPCIONES	RESULTADOS
1 Búsqueda de manual de la práctica Administrativa	Se solicitó el manual de la práctica Administrativa, el 4 de enero de 2,015.	Obtención del manual del curso de la práctica Administrativa E404.
2 Recopilación y análisis de información	Se realizó en tres Semanas consecutivas.	Se obtuvo la información necesaria.
3 Reunión con los docentes que desarrollaron el manual, para aporte de ideas.	Se localizó y entrevistó a Docente vía telefónica y electrónica, fechas 12, 22, 24 de febrero de 2,015 debido a las múltiples ocupaciones.	Obtención de programas de curso E404 impartido en años anteriores.
3.1 Visita a la Biblioteca de la facultad de Humanidades	Se Investigaron de todos los contenidos integrados. De la semana del 25 de febrero de 2,015 al 6 de marzo.	Obtención de información bibliográfica
3.2 Consulta vía electrónica	Se descargó información documental de todos los contenidos. De la semana del 16 de marzo al 20 de 2,015.	Obtención de información e-gráfica y
3.3 Elaboración y diseño de la práctica Administrativa E404 2,015	Se realizó el levantado de texto, en las semana del 17 al 24 de abril de 2,015.	Manual de la práctica Administrativa 2015
4. Impresión y Encuadernación del manual	Se realizó la organización y edición del texto, en las semana del 4 al 8 de mayo de 2,015.	Organización didáctica
4.1 primera socialización	Se realizó la primera socialización del manual con los alumnos de la práctica Administrativa el 16 de junio	Se logró la viabilidad para los estudiantes de la práctica Administrativa.
4.2 segunda socialización	Se realizó la segundo	Se logró la viabilidad para

del manual	socialización del manual con los alumnos de la práctica Administrativa el 19 de junio de 2,015	los estudiantes de la práctica Administrativa.
4.3 tercera socialización del manual	Se realizó la tercera socialización del manual con los alumnos de la práctica Administrativa el 19 de junio de 2,015	Se logró la viabilidad para los estudiantes de la práctica Administrativa.
4.4 Entrega de documento a Director del Departamento de Extensión	Se hace entrega de los módulos impresos y digitales al Director del Departamento de Extensión el 30 de junio	Entrega del proyecto

3.2 Productos y logros

3.2.1 Productos

Propuesta de Manual de la práctica Administrativa E 404, de la carrera de Licenciatura y Pedagogía y Administración Administrativa. De la Facultad de Humanidades.

3.2.2 Logros

Propuesta de manual y reglamento de la Práctica Administrativa.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**



PROPUESTA DE MANUAL DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA E404 2,015

BRENDA ELIZABETH CASTILLO ARGUETA

GUATEMALA 2,015

ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Plan General de la Práctica Administrativa	2
Objetivos Generales	3
Capítulo I	
Guía Para el Diagnóstico Institucional	4
La Priorización de Problemas	14
La Viabilidad de un Proyecto	14
La Factibilidad del Proyecto	15
Guía para la Etapa de Asistencia Técnica	18
Guía para la Etapa de Asistencia Directa	21
Documentos a Utilizar en la Práctica Administrativa	23
Solicitud para la Práctica Administrativa	23
Hoja de Reporte	24
Constancia	25
Evaluación de la Etapa de Diagnóstico Institucional	26
Retroalimentación para el Practicante	27
Evaluación de la Etapa de Asistencia Técnica	28
Retroalimentación para el Practicante	29
Evaluación de la Etapa de Asistencia Directa	30
Retroalimentación para el Practicante	31
Cronograma General	32
Modelo de Índice para el Informe General	33
Capítulo II	
Asistencia Técnica	35
Capítulo III	
Asistencia Directa	36
Capítulo IV	
Fundamentación Teórica	36
Bibliografía Consultada	36
Anexos	36
Apéndice	37
Temarios de E404 Práctica Administrativa	37
Normativo de E 404 Práctica Administrativa	40
Referencias Bibliográficas	50

INTRODUCCIÓN

El manual de la práctica Administrativa E404, de la carrera de pedagogía y Administración Educativa de la facultad de Humanidades; tiene como objetivo primordial brindar a los estudiantes, próximos a realizar la práctica, una serie de instrumentos y guías, que serán de utilidad para el desarrollo de la práctica orientando a los docentes y alumnos en el ejercicio de la misma y la ejecución del informe en sus diversas etapas.

Diagnostico Institucional, en esta etapa se apreciara cómo está organizada la institución y el buen mantenimiento de la misma.

Asistencia Técnica, se familiarizaran con la rutina de trabajo de la institución.

Práctica Directa, realizaran todas las actividades asignadas por el jefe inmediato.

En la cuarta etapa del documento presentaran la fundamentación teórica, que ampliara los conocimientos para la realización de la práctica.

También se orienta al practicante por medio del normativo las reglas para la ejecución de la práctica Administrativa; la cual se realiza durante 210 horas en las instituciones establecidas en el reglamento.

PLAN GENERAL DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACION

Nombre del estudiante _____

Sede de la Práctica _____

Período de ejecución del _____ al _____

II. JUSTIFICACION DE LA PRÁCTICA

III. OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA (capítulo II)

IV. ETAPAS DE LA PRÁCTICA

Primera etapa: Diagnostico Institucional

Competencias de la etapa

Métodos

Técnica

Recursos

Logros Esperados

Evaluación y 3 conclusiones de la etapa.

Segunda etapa: Asistencia Técnica

Competencias de la Etapa

Métodos

Técnicas

Recursos

Logros Esperados

Evaluación y 3 conclusiones de la etapa.

Tercera etapa: Práctica Directa

Competencias de la Etapa

Métodos

Técnicas

Recursos

Logros Esperados

Evaluación y 3 conclusiones de la etapa

F _____ F _____

Estudiante

Sello

Catedrático (a)

Epesista (La Matriz TOWS es una herramienta de análisis para evaluar las amenazas externas de una Institución, las oportunidades externas, debilidades internas y las fortalezas internas, de ahí las siglas TOWS. Cuando se completa, el usuario tendrá múltiples estrategias para maximizar o minimizar los factores antes mencionados internos y externos. La matriz TOWS se puede utilizar en cualquier tipo de negocio o Institución, así como para una pieza de una empresa o de un proyecto, siempre y cuando los factores claros estén definidos)

La matriz TOWS en español es la Matriz **FODA**

T = Amenazas

O = Oportunidades

W = Debilidades

S = Fortalezas

GUÍA PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

En esta etapa la o el practicante deberá hacer uso de las herramientas que los cursos afines le han brindado; (Matriz Tows) se deberá investigar el **ambiente externo** actual y futuro en términos de amenazas y oportunidades, centrándose en factores económicos, sociales, políticos, legales, demográficos y geográficos, **explorando el ambiente en busca de avances tecnológicos y de productividad para elevar los índices de la proyección profesional**, así determinar la situación competitiva de la institución sede de la Práctica Administrativa.

El Ambiente interno lo debe evaluar en lo que respecta a los recursos humanos, materiales y físicos con los que cuenta la Institución, así como aspectos relacionados con la Legislación Educativa sus fortalezas y debilidades en el desarrollo de su productividad, compras, operaciones metodológicas de servicio, la evaluación del desempeño del recurso humano y financiero, la estructura y el clima de la organización en todas sus dependencias, el sistema de planeación a mediano y corto plazos y de control y las relaciones con los usuarios, **con el fin de sugerir como mejorar la imagen de la institución**. Se utilizaran las técnicas e instrumentos adecuados y la **Matriz Tows** para la formulación estratégica que presenta cuatro alternativas las cuales se basan en el análisis del ambiente externo (amenazas y oportunidades) y del ambiente interno (fortalezas y debilidades) con el propósito de analizar sus hallazgos, para lo cual se debe conocer a través del diagnóstico de la Institución; luego ordenarlo y analizarlo para que pueda diseñar una Propuesta de Mejora como aporte a la Institución donde hará su Practica Administrativa.

Es conveniente que registre diariamente en una agenda lo ejecutado, esto con el fin de facilitarle la redacción del informe parcial de las etapas. En cada aspecto se debe redactar en tercera persona en singular, fundamentando con los autores de las distintas Teorías Generales de la Administración, cuidando su ortografía, y la presentación del documento.

La investigación será basada en los siguientes aspectos:

- 1. Información General de Institución**
 - 1.1 Nombre y Dirección
 - 1.2 Croquis
 - 1.3 Reseña Histórica, incluir la Visión y la Misión (propósitos), política, objetivos y Metas.
 - 1.4 Sistema Educativo, naturaleza, principios, características y funciones del Nivel Medio.
 - 1.5 Jornada de atención al público
 - 1.6 Personal
 - 1.6.1 Personal Administrativo Presupuestado (fundamentar en base al acuerdo).
 - 1.6.2 Personal Administrativo por Contrato (fundamentado en base al acuerdo).
 - 1.7 Organigrama (Tipo de organización: formal, lineal, funcional, línea-staff, Comités). Describa críticamente en función del autor.
- 2. Infraestructura**
 - 2.1 Tipo de Instalaciones
 - 2.2 Local para reuniones de trabajo
 - 2.3 Área de atención al público
 - 2.4 Área de Servicio
 - 2.4.1 Para el personal
 - 2.4.2 Para el público
 - 2.5 Archivo
- 3. Funciones de la Administración Institucional**
 - 3.1. Principios que la identifican. (Fundamentar con autor)
 - 3.2. Tipo de estructura administrativa (estructura: la clase de trabajo a realizar, las atribuciones del puesto para apuntar hacia el perfil de los trabajadores, la departamentalización, esto con el fin de lograr con eficacia y eficiencia los objetivos organizacionales e individuales).
 - 3.3. Uso del manual de funciones (fundamentar en base a la Teoría Adm.)
 - 3.4. Respeto al Orden Jerárquico (fundamentar en base a la Teoría Adm.)

E indicar su aporte al respecto).

- 3.5.** Organismos de participación funcional (comisiones, comités, biblioteca, Laboratorios e indicar lo que sugiere al respecto).
- 3.6.** Planeación, Organización, Coordinación y Control. (Describalos por separado y fundamente con autor, use viñetas y lo que sugiere al respecto).
- 3.7.** Cambios actualizados en los procedimientos administrativos.
- 3.8.** Aplicación de la legislación educativa. (Solución de casos en base a la Legislación Educativa)
- 3.9.** Comunicación de doble vía con el personal. (Fundamentar en base a la teoría adm. E indicar sus aportes para mejorar).
- 3.10.** Incentivos para el personal (fundamentar en base a la teoría adm. la ley de Servicio Civil, y lo que sugiere al respecto).
- 3.11.** Cuenta con una administración eficiente y funcional. (Fundamente con Autor, principios adm. Y lo que sugiere al respecto).

4. Material y equipo con que cuenta

- 4.1 Equipo de oficina adecuado
- 4.2 Recursos necesarios
- 4.3 Mobiliario adecuado

5. Situación Externa

- 5.1** Demanda de Servicios educativos. (Cuadro descriptivo)
- 5.2** Que otras instituciones se relacionan con ella y para qué lo hace. (Cuadro)
- 5.3** Cómo aplica la Supervisión, el Control y avance, la evaluación de proceso, Y para qué lo hace.
(Describe cada aspecto por separado y fundamente con autor y lo que sugiere para mejorar).

6. Aplicación de la Matriz Tows. (DAFO)

- 6.1.** Análisis de la Matriz Tows (fundamentado con autor)
- 6.2.** Problema detectado, su causa y cómo se puede resolver. (Cuadro)
- 6.3.** En qué perjudica el problema.
- 6.4.** Plan del Proyecto a realizar, con cronograma Pert o Gantt (como lo va titular? Consulte el material de apoyo para el sistema de Redes debidamente coordinadas)
- 6.5.** Beneficios Directos.
- 6.6.** Beneficios Indirectos.
- 6.7.** Costo del Proyecto.
- 6.8.** Visualización antes del Proyecto.
- 6.9.** Visualización después del Proyecto.
- 6.10.** Cronograma de la Etapa de Diagnóstico.

*La **espesita** sugiere utilizar la guía de análisis contextual, para recabar la información del Diagnóstico. Ya dicha guía permite conocer la institución más a fondo, detectar carencias de diferentes áreas y en diferentes etapas. A continuación se adjunta la guía propuesta por el Licenciado Bidel Méndez en su libro *Elaboración de proyectos*.*

GUÍA PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

. (NOTA PREVIA: la guía NO CONSTITUYE UNA TÉCNICA NI FORMULARIO A SER LLENADO, solamente es una orientación respecto a los datos mínimos a obtener para tener conocimiento aceptable de la institución.

I SECTOR COMUNIDAD: constituye la descripción del ámbito geográfico social en que se encuentra inmersa o localizada la institución, con el presupuesto de que la conformación y dinámica de un conglomerado social, influye y define a las instituciones localizadas en él.

1. **Área geográfica:** localización, tamaño, clima, suelo, principales accidentes, recursos naturales.
2. **Área histórica:** primeros pobladores, sucesos históricos importantes, personalidades presentes y pasadas, lugares de orgullo local.
3. **Área política:** gobierno local, organización administrativa, organizaciones políticas, organizaciones civiles apolíticas.
4. **Área social:** ocupación de los habitantes, producción y distribución de productos, agencias educacionales: escuelas, colegios, otras; agencias sociales de salud y otros; vivienda (tipos); centros de recreación; transporte; comunicaciones; grupos religiosos; clubes o asociaciones sociales; composición étnica.

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN: comprende la descripción física histórica de la institución, dónde se ubica, cómo es, como surgió, sus principales épocas, cuál es su estructura física.

1. **Área: localización geográfica:** ubicación (dirección); vías de acceso.
2. **Área: localización administrativa:** tipo de institución (estatal, privada, otras);
3. **Área: histórica de la institución:** origen, fundadores u organizadores, sucesos o épocas especiales:
4. **Área: edificio:** área construida (aproximada), área descubierta (aproximada); estado de conservación; locales disponibles; condiciones y usos.
5. **Área: ambientes y equipamiento** (incluye mobiliario, equipo y materiales): salones específicos (clases, de sesiones...); oficinas; cocina; comedor; servicios sanitarios; biblioteca; bodega(s); gimnasio, salón multiusos, salón de proyecciones; talleres; canchas; centro de producciones o reproducciones; otros.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

III SECTOR DE FINANZAS: la información que se busca va orientada a determinar las fuentes de ingresos económicos de la institución, en qué o cómo gasta o invierte sus fondos y su se llevan registros de las operaciones.

1. **Área: fuentes de financiamiento:** presupuesto de la nación; iniciativa privada; cooperativa; venta de productos y servicios; rentas; donaciones, otros.....
2. **Área: Costos:** salarios; materiales y suministros; servicios profesionales; reparaciones y construcciones; mantenimiento; servicios generales (electricidad, teléfono, agua); otros....
3. **Área: control de finanzas:** estado de cuentas; disponibilidad de fondos; auditoría interna y externa; manejo de libros contables; otros controles.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

IV. RECURSOS HUMANOS: la información requerida aquí va orientada a identificar el personal que labora en la institución, su clasificación, su estabilidad y los usuarios. La dinámica laboral aporta muchos y valiosos indicadores respecto a la situación interna del ente investigado.

1. **Área: personal operativo:** total de laborantes; total de laborantes fijos e interinos; porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente; antigüedad del personal; tipos de laborantes (profesional, técnico...); asistencia del personal; residencia del personal; horarios; otros....
2. **Área: personal administrativo:** igual que el numeral 1.
3. **Área: personal de servicio:** igual que el numeral 1.
4. **Área: usuarios:** cantidad de usuarios; comportamiento anual de los usuarios; clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia, situación socioeconómica.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

V. SECTOR CURRÍCULUM (para el caso de una institución de servicios educativos)/SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES: aquí se busca identificar y describir lo que hace una institución partiendo, especialmente, del instrumento en que se esboza su accionar (proyecto, POA o como se llame en cada caso).
--

1. **Área: plan de estudios/servicios:** nivel que atiende; áreas que cubre; programas especiales; actividades curriculares; currículo oculto; tipos de acciones que realiza, tipos de servicios, procesos productivos.
2. **Área: horario institucional:** tipo de horario (flexible, rígido, variado, uniforme); maneras de elaborar el horario; horas de atención para los usuarios; horas dedicadas a las actividades normales; horas dedicadas a actividades especiales; tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia...)

3. **Área: Material didáctico/materias primas:** número de docentes que confeccionan su material; número de docentes que utilizan textos; tipos de textos que se utilizan; frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico; materias/materiales utilizados; fuentes de obtención de las materias; elaboración de productos...
4. **Área: métodos y técnicas/procedimientos:** metodología utilizada por los docentes, criterios para agrupar a los alumnos; frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos; tipos de técnicas utilizadas; planeamiento; capacitación; inscripciones o membresía; ejecuciones de diversa finalidad; convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros propios de cada institución)
5. **Área: Evaluación:** criterios utilizados para evaluar en general, tipos de evaluación; características de los criterios de evaluación; controles de calidad (eficiencia, eficacia).

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

VI SECTOR ADMINISTRATIVO: aquí se busca la información que permita determinar cómo está estructurada y como se acciona el proceso administrativo de la institución. Si o no existe claridad del proceso encomendado a los directivos.
--

1. **Área: planeamiento:** tipos de planes (corto, mediano, largo plazo); elementos de los planes; forma de implementar los planes; base de los planes (políticas, estrategias, objetivos o actividades); planes de contingencia.
2. **Área: organización:** niveles jerárquicos de organización, organigrama, funciones cargo/nivel; existencia o no de manuales de funciones; régimen de trabajo; existencia de manuales de procedimientos.
3. **Área: coordinación:** existencia o no de informativos internos; existencia o no de carteleras; formularios para las comunicaciones escritas, tipos de comunicación; periodicidad de reuniones técnicas de personal; reuniones de reprogramación.
4. **Área: control:** normas de control; registros de asistencia; evaluación del personal; inventario de actividades realizadas; actualización de inventarios físicos de la institución; elaboración de expedientes administrativos.

5. **Área: supervisión:** mecanismos de supervisión; periodicidad de supervisiones; personal encargado de la supervisión, tipo de supervisión; instrumentos de supervisión.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

VII. SECTOR DE RELACIONES: aquí se busca identificar las interrelaciones que la institución realiza a lo interno y con su entorno que tiene que ver con otras instituciones y especialmente con sus usuarios; es decir, verificar de qué manera se participa dentro o más allá de la comunidad circundante.

1. **Área: Institución-usuarios:** estado/forma de atención a los usuarios; intercambios deportivos, actividades sociales (fiestas, ferias...) actividades culturales (concursos, exposiciones...); actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones).
2. **Área: institución con otras instituciones:** cooperación, culturales, sociales.
3. **Área: institución con la comunidad:** con agencias locales y nacionales (municipales y otros); asociaciones locales (clubes y otros); proyección, extensión.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL: la información requerida va orientada a determinar los fundamentos que definen la naturaleza, orientación, aspiraciones y razón de ser de la institución.

1. **Área: Filosófica de la institución:** principios filosóficos de la institución; visión, misión.
2. **Área: Políticas de la institución:** políticas institucionales, estrategias, objetivos, metas.
3. **Área: aspectos legales:** personería jurídica; marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros); reglamentos internos.

De la información recopilada, señale lo siguiente:

Carencias, deficiencias detectadas

El desarrollo o aplicación de la anterior guía permite obtener una visión amplia, es decir una descripción muy ilustrativa de la institución pero si no se analiza críticamente la información de cada sector, resulta un poco difícil poder concretizar los problemas posibles latentes o evidentes. La información de cada sector debe ser cuestionada en cuanto a sí es lo que debiera ser, si funciona adecuadamente, es completa y satisfactoria, etc. Además, la guía puede ser aplicada total, parcial o modificada, según las características o condiciones de la institución y los propósitos del proyectista

El paso final de la aplicación de la guía consiste en reunir los cuadros de carencias o deficiencias identificadas en cada sector y luego del análisis crítico debe establecerse una agrupación entre las mismas, esto posibilitará LA IDENTIFICACION O DEFINICION DE PROBLEMAS QUE TENDRAN SUS SATISFACTORES POR MEDIO DE PROYECTOS.

¿Qué debe quedar como producto del diagnóstico?

Además de que como consecuencia del proceso de investigación realizado se tiene un panorama amplio de la institución, su descripción, sus componentes, etc. Debe, el proyectista-investigador, luego del análisis de la información recolectada visualizar, lo más ampliamente posible, las carencias o ausencias observadas o detectadas y hacer su respectivo listado .Por ejemplo

La institución “X” localizada en la comunidad “Y” muestra lo siguiente:

1. La institución no tiene muro perimetral.
2. riesgo de ingresos de personas o animales no deseables en las instalaciones.
3. las ventanas no tienen balcones.
4. no se encuentra con un guardián.
5. las instalaciones no cuentan con sistema de alarma.
6. la parte posterior de las instalaciones están al borde de terreno no marcado proceso de erosión.
7. Basura orgánica y plástica dentro de la propiedad.
8. excretas humanas y de semovientes junto a áreas de trabajo.
9. poca caudal de agua en los servicios sanitarios.
10. No se tienen depósitos de agua para garantizar el uso humano.
11. más del 50% de la red de drenajes está expuesta al ambiente.
12. porquerizas sin condiciones sanitarias alrededor de la institución.
13. No se atiende adecuadamente a los familiares de usuarios.
14. no existen canales adecuados de comunicación institucional.
15. No se participa con otras instituciones
16. poca relación con la comunidad.
17. No se tiene manejo transparente de los fondos institucionales.
18. dudas en las inversiones y compras.
19. no se llevan controles específicos de asistencias del personal.
20. libro de actas desactualizado.
21. No se tiene libro de conocimientos.
22. Libro de salarios sin registro de personal y sus salarios.
23. no existe un marco filosófico que oriente las actividades institucionales.
24. no se encuentra con equipo audiovisual para el desarrollo de actividades.

25. material y recursos de apoyo obsoletos y en mal estado.

26. etc.

Al contar con la lista de ausencias o carencias se procede a agruparlas según se refieran a un mismo estado negativo (que real mente es el problema), ejemplo:

De la lista anterior, los numerales 1 al 6 se refieren INSEGURIDAD, del 7 al 12 a INSALUBRIDAD, el 13 al 16 INCOMUNICACION O MALAS RELACIONES HUMANAS, 17 al 18 DESCONFIANZA ECONOMICA, 19 al 22 ADMINISTRACION DEFICIENTE, 23 INCONSISTENCIA INSTITUCIONAL, 24 Y 25 POBREZA DE SOPORTE OPERATIVO.

Esos estados definidos SON PROBLEMAS que tienen la institución y los factores que los provocan son las carencias y ausencias listadas como resultado del diagnóstico. Suplir las ausencias o carencias posibilita la definición de soluciones que pueden convertirse en proyectos a ejecutar. Ver el siguiente cuadro que se basa en lo anterior.

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
1. Inseguridad	1. Ausencia de muro perimetral 2. Ingreso de personas y animales no deseados 3. Ausencia de balcones en las ventanas 4. Ausencia de guardián 5. Ausencia de sistema de alarma 6. Terreno erosionado en parte superior	1. Construir muro perimetral 2. Colocar Balcones 3. Colocar sistema de alarmas 4. Construir muro de contención 5. Nota: la solución resuelve el factor 1y 2
2. Insalubridad	1. Basura orgánica y plástica dentro de la propiedad 2. Excretas en área de trabajo 3. No hay depósito de agua para consumo humano 4. Drenajes expuestos al ambiente 5. Porquerizas circunvecinas a la institución	1. Colocar colectores de basura 2. Construir nuevas baterías de sanitarios 3. Colocar depósitos de agua en sanitarios 4. Colocar depósitos de agua para consumo humano 5. Arreglar drenajes 6. Gestionar traslado de las porquerizas.
3. Malas relaciones	1. No se atiende	1. Organizar cursos de

humanas incomunicación	o adecuadamente a usuarios 2. No hay adecuados canales de comunicación 3. No se participa con otras instituciones 4. Poca relación con la comunidad	relaciones humanas 2. Organizar sistema de información interinstitucional 3. Organizar comisión de participación Interinstitucional. 4. Diseñar programa de proyección a la comunidad
4. Desconfianza deficiente	1. No se tiene manejo transparente de fondos 2. dudas en las inversiones y compras	1. Establecer mecanismos de control de asistencia 2. Actualizar libros de actas 3. Adquirir y habilitar libros de conocimientos 4. Operar el libro de salarios
5. Administración Deficiente	1. No se llevan controles de asistencia del personal 2. Libros de actas desactualizados 3. No se tiene libro de conocimientos 4. Libro de salarios sin registro de personal y de su salario	1. Establecer mecanismos de control de asistencia 2. Actualizar libros de Actas. 3. Adquirir y habilitar libro de conocimientos 4. Operar el libro de salarios.
6. Inconsistencia Institucional	1. No existe marco filosófico que oriente las actividades institucionales	1. Adquirir equipo audiovisual 2. Renovar y actualizar recursos

Puede notarse en el ejemplo anterior de análisis de problemas que las soluciones propuestas son diversas, unas más difíciles de lograr y otras menos, unas más extensas y otras breves, etc. La realización de todas propicia la ejecución de varios proyectos el cual va a salir del análisis de priorización que se haga de los problemas, es decir visualizado el cuadro anterior, es necesario escoger, de acuerdo con criterios y con los involucrados, el problema que se va a enfrentar.

LA PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Una vez que se haya realizado la tarea de **DEFINIR LOS PROBLEMAS** provocados por las carencias o deficiencias encontradas lo que corresponde es decidir cuál será

el que recibirá la intervención para ser resuelto parcial o totalmente. Esta acción se denomina PRIORIZACIÓN, elegir uno entre varios, darle la primicia, darle el número uno por cualquiera de las siguientes razones:

- i. Facilidad de solución
- ii. Los beneficios que implique
- iii. Por los apoyos que se tengan
- iv. Por la urgencia de sus solución
- v. Por el tiempo disponible
- vi. Contar con lo necesario
- vii. Porque responde a las políticas institucionales
- viii. Es estratégicamente conveniente
- ix. Está plenamente delimitado
- x. Las opciones de solución son factibles
- xi. Porque es lo que se requiere
- xii. Porque es lo que se debe
- xiii. Etc. Etc. Etc.

Lo que justifique la elección del problema debe estar claramente comprendido por los involucrados, es decir, los elementos institucionales y el personal técnico del proyecto. Es una decisión razonada, justificada asumida y respetada por los participantes.

Hecho esto entonces se somete a análisis de **viabilidad y factibilidad LAS OPCIONES de solución** propuestas para el problema. Con estas dos últimas acciones se finaliza el diagnóstico.

LA VIABILIDAD DE UN PROYECTO

Consiste en contar con la voluntad política, la autorización, el beneplácito de los cuadros directivos de la institución o comunidad involucrada para la realización del proyecto, abarca además la congruencia legal, es decir verificar que está dentro del marco legal que implica a la institución o comunidad.

LA FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

Consiste en determinar que se cuenta con todo lo necesario para realizarlo. Las facetas o elementos a evaluar en este aspecto dependen directamente de la **naturaleza y propósitos** del proyecto. No a todos los proyectos se les puede aplicar los criterios que se exponen a continuación:

- i. Financiero
- ii. Administrativo
- iii. Técnico
- iv. Mercado
- v. Cultural
- vi. Social
- vii. Físico-natural
- viii. Económico
- ix. Religioso
- x. Género

La mejor manera de poder hacer los análisis de viabilidad y factibilidad es por medio de una lista de cotejo que contenga el mayor número posible de preguntas de respuestas simples que abarque o se refiera a cada criterio.

Tener cuidado de que cada indicador o pregunta de la lista de cotejo sugerida se refiera sólo y únicamente a un elemento.

Finalmente es necesario indicar que el propósito fundamental del diagnóstico es responder a las siguientes cuestiones del investigador (proyectista) ¿Qué es la institución? ¿A quiénes sirve y cómo? Es en esencia como hacer una fotografía (externa) y una radiografía (interna) de la institución o comunidad que se estudia. El conocimiento que se obtenga permitirá plantear otras cuestiones como. ¿Qué le hace falta? ¿En qué falla? ¿Qué necesita? Las respuestas que se den permitirán identificar y definir la situación problemática o necesidad que origine la formulación de un proyecto.

Es conveniente que registre diariamente en una agenda lo ejecutado, esto con el fin de facilitarle la redacción del informe parcial de las etapas. En cada aspecto se debe redactar en tercera persona en singular, fundamentando con los autores de las distintas Teorías Generales de la Administración, cuidando su ortografía, y la presentación del documento.

Como parte del proceso de ejercicios profesional supervisado –EPS- es el proyectista debe presentar un informe de su diagnóstico con la siguiente estructura.

7. Información General de Institución

1.8 Nombre y Dirección

1.9 Croquis

- 1.10 Reseña Histórica, incluir la Visión y la Misión (propósitos), política, objetivos y Metas.
- 1.11 Sistema Educativo, naturaleza, principios, características y funciones del Nivel Medio.
- 1.12 Jornada de atención al público
- 1.13 Personal
 - 1.13.1 Personal Administrativo Presupuestado (fundamentar en base al acuerdo).
 - 1.13.2 Personal Administrativo por Contrato (fundamentado en base al acuerdo).
- 1.14 Organigrama (Tipo de organización: formal, lineal, funcional, línea-staff, Comités). Describa críticamente en función del autor.

8. Infraestructura

- 2.1 Tipo de Instalaciones
- 2.2 Local para reuniones de trabajo
- 2.3 Área de atención al público
- 2.4 Área de Servicio
 - 2.4.1 Para el personal
 - 2.4.2 Para el público
- 2.5 Archivo

9. Funciones de la Administración Institucional

- 3.1. Principios que la identifican. (Fundamentar con autor)
- 3.2. Tipo de estructura administrativa (estructura: la clase de trabajo a realizar, las atribuciones del puesto para apuntar hacia el perfil de los trabajadores, la departamentalización, esto con el fin de lograr con eficacia y eficiencia los objetivos organizacionales e individuales).
- 3.3. Uso del manual de funciones (fundamentar en base a la Teoría Adm.)
- 3.4. Respeto al Orden Jerárquico (fundamentar en base a la Teoría Adm. e indicar su aporte al respecto).
- 3.5. Organismos de participación funcional (comisiones, comités, biblioteca, Laboratorios e indicar lo que sugiere al respecto).
- 3.6. Planeación, Organización, Coordinación y Control. (Descríbalos por separado y fundamente con autor, use viñetas y lo que sugiere al respecto).
- 3.7. Cambios actualizados en los procedimientos administrativos.
- 3.8. Aplicación de la legislación educativa. (Solución de casos en base a la Legislación Educativa)
- 3.9. Comunicación de doble vía con el personal. (Fundamentar en base a la teoría adm. e indicar sus aportes para mejorar).

3.10. Incentivos para el personal (fundamentar en base a la teoría adm. la ley de Servicio Civil, y lo que sugiere al respecto).

3.11. Cuenta con una administración eficiente y funcional. (Juntamente con autor, principios adm. Y lo que sugiere al respecto).

10. Material y equipo con que cuenta

4.4 Equipo de oficina adecuado

4.5 Recursos necesarios

4.6 Mobiliario adecuado

11. Situación Externa

5.1 Demanda de Servicios educativos. (Cuadro descriptivo)

5.2 Que otras instituciones se relacionan con ella y para qué lo hace. (Cuadro)

5.3 Cómo aplica la Supervisión, el Control y avance, la evaluación de proceso, y para qué lo hace, (describa cada aspecto por separado y fundamente con autor y lo que sugiere para mejorar).

APLICACIÓN DE LA GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

11.1. Análisis crítico de las carencias

11.2. Lista de carencias

11.3. Agrupación de las carencias

11.4. Problema detectado, su causa y solución

11.5. Priorización del problema

11.6. Viabilidad del proyecto

11.7. Factibilidad del proyecto

11.8. Beneficiarios directos

11.9. Beneficiarios indirectos

11.10. Costo de proyecto

11.11. Conocimientos y experiencias obtenidas en la etapa

11.12. Cronograma de la etapa de diagnóstico.

GUIA PARA LA ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA

El propósito de esta etapa es que la o el practicante durante 40 horas, identifique las funciones que realiza el jefe inmediato de la Institución Educativa. En este sentido, los practicantes inician colaborando con tareas asignadas y otras, las realizan por iniciativa propia.

La información a describir es la siguiente:

1. Enumere y describa las actividades asignadas por su jefe inmediato.
2. Enumere y describa las actividades realizadas por iniciativa propia: a) Presente el Planeamiento del proyecto en base al Método DO que procura un modelo de: Diagnostico, Planeación de la acción, implementación de acciones y evaluación de las actividades técnico-administrativas con su respectivo cronograma Pert o Gantt donde se incluyan las fechas de los eventos o actividades a realizar por las redes; para que el jefe inmediato lo analice, lo coordine y lo apruebe; puede ser respecto a cualquiera de los Organismos (comisiones, comités, laboratorios, bibliotecas del PEI).
3. Realice la Primer reunión con todo el personal para dar a conocer su proyecto y crear los medios de enlace (redes: material de apoyo) respectivas y asígneles de una vez sus atribuciones con fechas de cumplimiento.
4. Redacte modelos de informes (semanales o quincenales) con el fin de exponer limitantes, avances, y propuestas del proyecto o de las actividades que se ejecutan para tomar decisiones correctivas, pudiendo ser en graficas estadísticas.
5. Indique las autogestiones y cogestiones realizadas de las actividades y/o eventos del Proyecto diseñando para mejorar el problema detectado, puede ser una segunda reunión con el personal para evaluar el proceso con rúbricas específicas del control.
6. Describa como organizó los recursos disponibles para el logro de las actividades o eventos del Proyecto que ejecuta.(cuadro)
7. Establezca el avance de control analizando las matrices aplicadas para evaluar el proceso de desarrollo de las actividades y/o eventos, con el fin de verificar y regular lo propuesto en el proyecto de mejoras de la Institución.

8. Describa la toma de decisiones de implementación acordadas con su jefe inmediato (cuadro).
9. Describa los Ejes cognitivos relacionados con su área de trabajo (cuadro).
10. Evalúe ponderando las actividades realizadas. (cuadro)
11. Describa los conocimientos, habilidades y destrezas que desarrolló en esta Etapa: Declarativos, procedimentales y actitudinales. (grafica)
12. Justifique los conocimientos previos que debe dominar para fortalecer esta área de trabajo. (cuadro en base a cursos recibidos).
13. Evaluación:
 - 13.1. Evaluación de proceso: Describa en que porcentaje logró las actividades realizadas de esta Etapa, y comente con qué recursos las logró. (cuadro).
 - 13.2. Evaluación de las competencias de esta Etapa: Declarativa, Procedimental y actitudinal. (cuadro).
 - 13.3. Comente la evaluación del Jefe Inmediato.
 - 13.4. Autoevaluación.
14. Cronograma de actividades de la Asistencia Técnica.

GUÍA PARA LA ETAPA DE PRÁCTICA DIRECTA

Siendo esta la fase con una duración de 160 horas, las actividades deben tener relación con ese tiempo, es decir; será la etapa con mayor número de trabajo ejecutado por las y los practicantes. Los aspectos que contiene son:

1. Describa las actividades asignadas por su jefe inmediato.
2. Reúna al personal de la Institución para dar a conocer los avances del proyecto que conlleva las propuestas de mejora institucional, debe mediar las propuestas que sugieran los asistentes y descríbalas la logística a seguir.
3. Redacte para el jefe inmediato, modelos de informes (semanales o quincenales) con el fin de exponer limitantes, avances, y/o propuestas del proyecto o de las actividades que ejecuta para tomar decisiones correctivas. (pudiendo ser en graficas estadísticas) indique el desempeño de los participantes en base a la interpretación de los resultados obtenidos de las matrices con indicadores de desempeño que aplicó.
4. Describa la toma de decisiones de implementación final, acordadas con el jefe inmediato.
5. Redacte el informe final donde se evidencien los logros que obtuvo la institución y delo a conocer en una última reunión a todo el personal.
6. Logro de competencias de la Etapa Directa: Declarativa, procedimental y actitudinal. (cuadro).
7. Principios administrativos aplicados en el proyecto o en las actividades realizadas. (fundamente con autor).
8. Justifique la aplicación de Instrumentos Administrativos en cada una de las Actividades realizadas.
9. Justifique los conocimientos previos que debe dominar para el fortalecimiento de esta Etapa.
10. Comente la evaluación realizada por el jefe inmediato.
11. Cometario General de los que para Ud. como practicante, fue el desarrollo de las 160 horas de Práctica Directa.
12. Cronograma de actividades de Práctica Directa.

Epesista: se sugiere al practicante utilizar la Técnica PNI, Aportar, ideas en las tareas asignadas por el jefe inmediato, resolviendo dificultades que se puedan presentar.

PNI (Positivo, Negativo, Interesante)

P (positivo) aspectos positivos de una idea, razones por la cual gusta.

N (Negativo) aspectos negativos de una idea, razones por las cuales no agrada.

I (Interesante) los aspectos que se encuentran interesantes.

Esta técnica nos ayuda a aprender a pensar, está dirigido precisamente a estimular la mente de las personas para que piensen antes de actuar o de decidir.

Esto se logra con el uso de ciertas operaciones de pensamiento que permiten considerar los problemas o situaciones desde diferentes perspectivas y puntos de vista antes de generar conclusiones o de ofrecer soluciones o respuestas.

Podría decirse que las herramientas utilizadas preparan el terreno para la generación de ideas, mediante la eliminación de ciertas barreras del pensamiento que bloquean la mente y permiten que la persona pueda dar rienda suelta a sus ideas y se prepare para pensar en situaciones no convencionales o fuera de lo esperado.

PLANTILLA SUGERIDA

PNI

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE

Nombre _____

Fecha _____

DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD PARA LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Guatemala xx de xx de xxxx

Señor(a)
Su Despacho
Respetable Licenciado(a)

En calidad de catedrática(o) del Curso E404 Práctica a nivel Pre-grado, atentamente por este medio me permito presentarle a la estudiante:
_____quién se identifica con el No. de carné
_____inscrita(o) en la Facultad de Humanidades de la USAC, para SOLICITARLE le permita realizar la Práctica Administrativa en jornada matutina o vespertina durante cuatro horas diarias, desde el

En el Proceso de la realización de la Práctica, desde ya agradezco su cooperación en lo siguiente:

Abrir un espacio Administrativo para que la (el) estudiante sea tomada(o), como un elemento más de su institución durante el periodo que dure la Práctica.

Delegarle funciones Administrativas como: Participar en actividades del PEI, en los organismos de autogobierno, regulación pedagógico-evaluativo, del desarrollo (comisiones, comités, laboratorios, biblioteca, entre otros) de los procesos Administrativos, de diagnóstico, controles, registros, entre otros. Ejercer control, evaluación y asesoría en el trabajo coadyuvante de la gestión educativa de su digno puesto para proporcionarle mayor experiencia al estudiante.

Permitir la Supervisión eventual para fortalecer el proceso.

Tomar en cuenta que en esta práctica no se debe solicitar ninguna ayuda económica al estudiante.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración.

Atentamente

Asesor(a) de la Práctica Administrativa

Epesista: se le sugiere al practicante tomar en cuenta el documento de solicitud, al realizarlo, no obviando información, cuidando la ortografía. Recuerde que es su carta de presentación, en la que se le abren o se cierran las puertas a la facultad.

HOJA DE REPORTE

Nombre del Practicante: _____

Inscrito en del Departamento de: _____

Carné: _____

Institución donde labora: _____

Horario de labores de: _____ a las: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Dirección donde labora: _____

Teléfono _____

Instituto donde realiza la Práctica: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Nombre de la oficina _____

No. de la oficina: _____

Jefe inmediato de la Práctica: _____

Horario de la Práctica

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

Buses que se pueden utilizar para llegar a la Institución:

Firma del Estudiante _____

CONSTANCIA

La presente HACE CONSTAR que la (el) estudiante:

_____.

Carné _____, Inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó la **Etapas de Diagnóstico Institucional** que corresponde al curso E404 Práctica Administrativa, los días _____ al _____ del mes de _____

_____ Del año 2014.

Nombre del Jefe Inmediato

Firma

Sello

EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Con el propósito de observar y evaluar el desempeño de las acciones administrativas que realiza el estudiante-practicante de esta Facultad, se le agradece marcar con una "x" en el cuadro sombreado que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de aplicación general del practicante a su digno cargo.

INDICACIONES:

casi nunca = CN Algunas veces = AV Casi siempre = CS Siempre = S

	CN	AV	CS	S
1. Se presenta puntualmente a sus labores diarias.				
2. Realiza sus actividades de acuerdo con las funciones asignadas.				
3. Lleva a cabo sus tareas en el marco de la responsabilidad asignada.				
4. Puede por solo(a) planear, ejecutar y controlar sus tareas				
5. Realiza sus actividades atendiendo al orden, limpieza y cuidado del material y equipo que utiliza.				
6. Los recursos asignados para la realización de las actividades son utilizados en forma adecuada.				
7. Realiza en su totalidad el volumen de productos o servicios requeridos				
8. Propone o realiza trabajos por decisión propia que contribuyan al logro de las metas y/o para resolverlas.				
9. Integra sus tareas con las otras personas propiciando la suma de capacidades.				
10. Aplica sus conocimientos a demanda de la Institución, con sentido común y de forma creativa.				
11. Muestra interés por aprender nuevas técnicas, elementos y/o herramientas que contribuyen al mejor desempeño de sus funciones.				
12. Se identifica con los valores de la Institución y se compromete con las Necesidades de esta.				
13. Aplica sus propios conocimientos para desarrollar las actividades asignadas.				
14. Realiza su trabajo con una clara definición de los resultados esperados con los menores errores posibles.				
15. Realiza su trabajo en el tiempo establecido.				
16. Tiene un manejo fluido y eficiente de la información en relación con su actividad				
17. En la realización de sus actividades requiere de una supervisión constante				

RETROALIMENTACIÓN PARA EL PRACTICANTE.

ASPECTOS A MEJORAR:

ACCIONES A SEGUIR:

OBSERVACIONES:

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Con la siguiente ponderación favor de evaluar marcando con una “x”, actitudes, habilidades y destrezas, así como conocimientos del estudiante practicante bajo su coordinación. Interpretaciones: 5 = MB, 4 = Bueno, 3 = Aceptable, 1 y 2 = Necesita mejorar.

No.	Aspectos a calificar	Ponderación				
		1	2	3	4	5

- | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 1. | Puntualidad en su horario de trabajo | | | | | |
| 2. | Respeto hacia los demás | | | | | |
| 3. | Adaptación(acepta con facilidad las normas y reglas de la Institución) | | | | | |
| 4. | Apariencia personal | | | | | |
| 5. | Disciplina en la realización de sus tareas | | | | | |
| 6. | Puntualidad en la entrega de tareas encomendadas | | | | | |
| 7. | Cortesía y amabilidad para interactuar con los demás | | | | | |
| 8. | Orden en los trabajos | | | | | |
| 9. | Iniciativa(manifiesta interés en la superación y perfeccionamiento) | | | | | |
| 10. | Colaboración (ayuda voluntariamente en las diferentes necesidades de la Institución) | | | | | |
| 11. | Limpieza en la elaboración de los trabajos | | | | | |
| 12. | Ejecución correcta en los trabajos asignados | | | | | |
| 13. | Tenacidad(no se desalienta por las dificultades que se presentan) | | | | | |
| 14. | Habilidad para redactar y preparar tareas asignadas. | | | | | |
| 15. | Apoyo eficaz a la autoridad. | | | | | |
| 16. | Aplicación de conocimientos teóricos y prácticos | | | | | |
| 17. | Creatividad para ejecutar actividades que ayuden a resolver las limitaciones de la Institución. | | | | | |
| 18. | Manejo adecuado del equipo de la Institución. | | | | | |
| 19. | Acierto en la aplicación de la Legislación Educativa. | | | | | |
| 20. | Seguimiento eficaz de las instrucciones dadas para la realización de las actividades. | | | | | |

RETROALIMENTACIÓN	PARA	EL
PRACTICANTE.		

ASPECTOS A MEJORAR:

ACCIONES A SEGUIR:

OBSERVACIONES:

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

EVALUACIÓN

Con el propósito de observar y evaluar el desempeño de las acciones administrativas que realiza el estudiante-practicante de esta Facultad, se le agradece marcar con una “x” en el cuadro sombreado que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de aplicación general del practicante a su digno cargo.

INDICACIONES:

casi nunca = CN

Algunas veces = AV

Casi siempre = CS

Siempre =

S

	CN	AV	CS	S
1. Se presenta puntualmente a sus labores diarias.				
2. Realiza sus actividades de acuerdo con las funciones asignadas.				
3. Lleva a cabo sus tareas en el marco de la responsabilidad asignada.				
4. Puede por solo(a) planear, ejecutar y controlar sus tareas.				
5. Realiza sus actividades atendiendo al orden, limpieza y cuidado del material y equipo que utiliza.				
6. Los recursos asignados para la realización de las actividades son utilizados en forma adecuada.				
7. Realiza en su totalidad el volumen de productos o servicios requeridos				
8. Propone o realiza trabajos por decisión propia que contribuyan al logro de las metas y/o para resolverlas.				
9. Integra sus tareas con las otras personas propiciando la suma de capacidades.				
10. Aplica sus conocimientos a demanda de la Institución, con sentido común y de forma creativa.				
11. Muestra interés por aprender nuevas técnicas, elementos y/o herramientas que contribuyen al mejor desempeño de sus funciones.				
12. Se identifica con los valores de la Institución y se compromete con las Necesidades de esta.				
13. Aplica sus propios conocimientos para desarrollar las actividades asignadas.				
14. Realiza su trabajo con una clara definición de los resultados esperados con los menores errores posibles.				
15. Realiza su trabajo en el tiempo establecido.				
16. Tiene un manejo fluido y eficiente de la información en relación con su actividad.				
17. En la realización de sus actividades requiere de una supervisión constante.				

RETROALIMENTACIÓN	PARA	EL
PRACTICANTE.		

ASPECTOS A MEJORAR:

ACCIONES A SEGUIR:

OBSERVACIONES:

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CRONOGRAMA GENERAL**Cronograma General de las actividades realizadas durante la Practica Administrativa**

Estudiante: _____ **Carné** **No.**

Periodo **de** **duración** **de** **la** **Práctica**

Fecha **de** **Entrega:**

No.	Actividades	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo		

Firma del Docente

Firma del Estudiante

Constancia de aprobación del curso E404 Práctica Administrativa.

INDICE**PÁGINA**

Introducción	I
Plan General de la Práctica Administrativa	II

CAPÍTULO I**ETAPA: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL****1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

- 1.1. Nombre y dirección
- 1.2. Croquis de la Institución
- 1.3. Reseña Histórica: Visión, Misión, Propósitos, Política, Objetivos y metas.
- 1.4. Sistema educativo, naturaleza, principios, características y funciones del nivel medio.
- 1.5. Jornada de atención al público.
- 1.6. Personal
 - 1.5.1. Personal Administrativo Presupuestado.
 - 1.5.2. Personal Administrativo por Contrato.
 - 1.5.3. Profesionales.
 - 1.5.4. Técnicos.
 - 1.5.5. Administrativos.
 - 1.5.6. Operativos
- 1.7. Organigrama y Flujo grama
 - 1.14.1 Definición
 - 1.14.2 Clases
 - 1.7.2.1. Por su forma
 - 1.7.2.2. Por su funcionamiento
 - 1.7.3. Ventajas

2. INFRAESTRUCTURA

- 2.1. Tipo de Instalaciones
- 2.2. Local para reuniones de trabajo
- 2.3. Área de atención al público
- 2.4. Área de servicio
 - 2.4.1. Para el personal
 - 2.4.2. Para el público

3. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

- 3.1. Principios que la identifican
- 3.2. Tipos de estructura administrativa
- 3.3. Organismos de participación funcional
- 3.4. Funciones de los Puestos existentes en la Institución.
- 3.5. Uso del Manual de Funciones
- 3.6. Respeto al Orden Jerárquico
- 3.7. Funciones de los Puestos existentes en la Institución
- 3.8. Lineamientos y Funciones Establecidas
- 3.9. Planeación, Organización, Coordinación y control
- 3.10. Actualización en los procedimientos Administrativos
- 3.11. Conocimiento y aplicación de la Legislación Educativa
- 3.12. Comunicación de doble vía con el personal y los usuarios
- 3.13. Eficiencia en la Administración

4. MATERIAL Y EQUIPO

- 4.1. Equipo de oficina adecuado
- 4.2. Recursos necesarios
- 4.3. Mobiliario adecuado

5. SITUACIÓN EXTERNA

- 5.1. Demanda de servicios educativos
- 5.2. Relación con otras instituciones
- 5.3. Aplicación de la supervisión, control de avance y la evaluación de proceso.

6. APLICACIÓN DE LA GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

- 6.1. Análisis crítico de las carencias
- 6.2. Lista de carencias
- 6.3. Agrupación de las carencias
- 6.4. Problema detectado, su causa y solución
- 6.5. Priorización del problema
- 6.6. Viabilidad del proyecto
- 6.7. Factibilidad del proyecto
- 6.8. Beneficiarios directos
- 6.9. Beneficiarios indirectos
- 6.10. Costo de proyecto
- 6.11. Conocimientos y experiencias obtenidas en la etapa
- 6.12. Cronograma de la etapa de diagnóstico.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA TÉCNICA

7. Actividades asignadas por el jefe inmediato.
8. Actividades realizadas por iniciativa propia: presentación del proyecto de mejoras dentro del PEI y su cronograma, al jefe inmediato.
9. Resultados de la primera reunión con el personal de la institución y su logística de preparación.
10. Implementación de las acciones de mejora, con la intervención de recursos externos.
11. Análisis de resultados en base a las matrices de evaluación de procesos.
12. Logros y riesgos de avance.
13. Funciones asesoras en el entramado (redes) con influencias de las instituciones externas en la solución del problema y en la dinamización de los procesos.
14. Organizaciones de los recursos disponibles.
15. Decisiones finales de implementación acordadas con el jefe inmediato.
16. Ejes cognitivos relacionados con el área de trabajo.
17. Comentario de las actividades realizadas.
18. Descripción de los conocimientos, habilidades y destrezas desarrolladas.
19. Justificación de los conocimientos previos que se debe dominar para fortalecer esta área de trabajo.
20. Evaluación:
 - 20.1. De proceso
 - 20.2. De competencias
 - 20.3. Del jefe inmediato
 - 20.4. Autoevaluación.
21. Cronograma de actividades de la Etapa de Asistencia Técnica.

CAPÍTULO III

PRÁCTICA DIRECTA

22. Actividades asignadas por el jefe inmediato.
23. Segunda reunión de avance del proyecto con el personal.
24. Matrices de evaluación de proceso para el desempeño de los involucrados.
25. Reunión final: Presentación del informe de logros y actividades correctivas obtenidas.
26. Instrumentos Administrativos aplicados en las actividades realizadas.
27. Principios administrativos aplicados en las actividades realizadas.
28. Conocimientos previos a dominar para el fortalecimiento de esta etapa.
29. Experiencias procedimentales obtenidas en esta etapa.
30. Comentario general respecto de las 160 horas de Practica Administrativa.
31. Cronograma de actividades de la Etapa.

CAPÍTULO IV

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

NOTA: Debe adecuarse a la guía temática indicada según la Institución de Practica Administrativa.

BIBLIOGRAFÍAS CONSULTADAS

ANEXOS

1. Carta de presentación
2. Constancia de aceptación
3. Hoja de reporte
4. Constancia de Etapa de Diagnóstico Institucional
5. Constancia de Etapa de Asistencia Técnica
6. Constancia de Etapa de Práctica Directa
7. Evaluación del Jefe Inmediato, Diagnostico Institucional.
8. Evaluación del jefe inmediato, Asistencia Técnica
9. Evaluación del jefe inmediato, Práctica Directa
10. Cronograma General de la Práctica Administrativa
11. Control de asistencia en forma correlativa por semana, desde el inicio hasta el final de periodo de la Práctica Administrativa.
12. Carta de agradecimiento al jefe inmediato superior con Vo. Bo. Del asesor(a).
13. Finiquito de la Práctica Administrativa, extendido por el jefe inmediato.

APÉNDICE

14. Instrumento de diagnóstico aplicado ya sea: Entrevista al jefe inmediato superior y/o encuesta o guía de observación aplicada a maestros y en su defecto al jefe inmediato o a los trabajadores administrativos, entre otros.
15. Modelos de matrices diseñadas para efecto de evaluación del proceso del proyecto, fotografías o material de apoyo.

TEMARIOS DE E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SECCION DE EXTENSIÓN

PEM. EN PEDAGOGÍA

Y TÉCNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Se describen a continuación los TEMARIOS correspondientes al IV capítulo del informe de Practica Administrativa: FUNDAMENTACION TÉORICA, suplicándoles que de acuerdo a la Institución Sede de la Practica sean desarrollados, asimismo incorporarlos en el INDICE correspondiente de forma normativa.

TEMARIO PARA LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.

1. Constitución Política de la República: Capitulo Educativo.
2. Departamentalización del MINEDUC y sus funciones.
3. Sistema Educativo Nacional: definición, características, estructura, integración y función del sistema.
4. Leyes, acuerdos y disposiciones educativas recientes.
5. Procesos en la apertura de un establecimiento educativo. (Acuerdo Ministerial 1402).
6. Principios de la Administración: comparando a tres autores.
7. Descripción de los Instrumentos Administrativos. (fundamentado con autor)
8. Análisis al Reglamento de extensión del código escolar
9. Funciones del director (a) de la Dirección Departamental y su estructura.
10. Experiencias adquiridas en el proyecto realizado en la Practica Administrativa.

TEMARIO PARA LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN SU PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN SUPERVISIONES Y C.T.A.

1. Análisis de constitución política de la república: capítulo educación.
2. Administración pública y privada. (sustentado con autor)
3. Administración educativa y su gestión.
4. Análisis de los niveles de la estructura organizativa de la Supervisión y sus funciones: Evaluadora, asesora y mediadora.
5. Legislación Educativa aplicada en la Supervisión.
6. Ley de Servicio Civil: comentada por capítulos, relacionados a educación.
7. Ley de educación nacional y su aplicación en la educación.
8. Descripción de los instrumentos administrativos. (fundamentar con autor)
9. Experiencias administrativas desarrolladas en el Proyecto de Practica Administrativa en la Supervisión.

TEMARIO PARA LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN SU PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA PÚBLICA Y PRIVADA.

1. Constitución política de la república: capítulo educación. Comentar el artículo 12-91, comentar capítulos: principios, fines y del sistema educativo nacional: definición, características, estructuras, integración, función del sistema.
2. Análisis del acuerdo ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo.
3. La Supervisión Escolar y el Currículo: su elaboración, la aplicación y la evaluación de su eficiencia.
4. Análisis al procedimiento para la revisión de expedientes de Nivel Medio.
5. Desempeño de la Dirección en sus Etapas: política de Gestión, política de motivación, política de la evaluación en las Tic.
6. Análisis del acuerdo ministerial N. 178-2008. (CNB)
7. Descripción de una propuesta para incluir a los padres de familia en el proceso del rendimiento educativo.
8. Descripción de los instrumentos educativos. (fundamentados con autor)
9. Guía base y orientadora de funciones y habilidades de gestión que deben proyectar los administradores educativos. (directores de establecimientos)
10. Experiencias desarrolladas en el proyecto educativo de la práctica administrativa.

TEMARIO PARA LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICA ADMINISTRATIVA EN INSTITUCIONES POR COOPERATIVA.

1. Constitución política de la república: capítulo educación. Comentar el artículo 71 al 81, comentar la ley de educación nacional capítulos: principios, fines y sistema educativo nacional en su definición, características, estructura, integración, función del sistema.
2. Análisis del acuerdo ministerial 927 Reglamentos de Jornadas de Trabajo.
3. Filosofía de los Institutos por cooperativa.
4. Análisis del Dto. 14-82 del congreso de la república: Ley de dignificación del magisterio nacional y compararlo con lo que sucede en el instituto por cooperativa.
5. Análisis del acuerdo gubernativo No. 240-98 reglamento de la ley orgánica del presupuesto.
6. Proceso en la apertura de un establecimiento por cooperativa.
7. La supervisión escolar y el currículo: su elaboración, la aplicación y la evaluación de su eficacia.
8. Guía básica y orientadora de las funciones y habilidades de gestión que deben tener los administradores educativos de un instituto por cooperativa.
9. Etapas de la administración: planeación, organización, ejecución, dirección y control, fundamentado con autores.
10. Experiencias adquiridas en el proyecto educativo ejecutado en la práctica administrativa.

ID Y ENSEÑAD A TODOS....



REGLAMENTO DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA
E 404



REGLAMENTO DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA E 404

CAPÍTULO I DIFINICIÓN

Artículo 1º. Referente a la definición de práctica Administrativa:

- a. El curso de práctica Administrativa, es el ejercicio práctico supervisado a nivel técnico que realizan los estudiantes del Profesorado de Enseñanza Media en pedagogía y Técnico de Administración Educativa, al aprobar el 80 % de los cursos del pensum de dicha carrera; implica la realización de: un Diagnostico Institucional, para conocer el contexto externo e interno para describir el funcionamiento de su estructura administrativa y así seguir en el proceso de las siguientes etapas de la práctica; visionando el Proyecto Administrativo en base al PEI, que ejecutará durante su práctica Administrativa, involucrando con su gestión a otras instituciones privadas para que con su intervención se pueda resolver el problema detectado y la toma de decisiones de implementación; así mismo se debe ingeniar la hoja de vida del proyecto donde se evidencie el tiempo en que se realizan los diferentes eventos y hacer efectivo el avance de control para verificar y regular el desarrollo de las actividades que implique el proyecto indicado, la evaluación de proceso y cumplimiento de producto, así como la investigación de ejes temáticos específicos para la Fundamentación teórica y la elaboración de informes parciales y final del curso.⁵

CAPÍTULO II OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

Artículo 2o. Son objetivos de la práctica administrativa,

Que el estudiante:

- a. Adquiera los conocimientos básicos, las habilidades y destrezas necesarias para su realización en el área profesional.
- b. Aplique en la práctica los conocimientos adquiridos en los cursos de la carrera.
- c. Desarrolle las habilidades, destrezas y actividades administrativas en una situación real y objetiva.
- d. Adquiera conocimientos de los procesos administrativos derivados de la realidad educativa nacional.
- e. Desarrolle habilidades de liderazgo e iniciativa en el campo de la Administración Educativa.
- f. Ejercite actividades de interacción en un ambiente de Relaciones humanas cordiales y amónicas.

⁵ Normativo Facultad de humanidades página 37

- g. Adquiera capacidad para diseñar propuestas de soluciones a problemas Administrativos que se presenten.⁶
- h. Desarrolle capacidad para realizar procesos de autogestión.⁷

CAPÍTULO III CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 3º. La práctica Administrativa se caracteriza porque:

- a. Es continua y sistemática, su ejecución dura el período de un semestre Internamente en la facultad de Humanidades y 210 horas a lo externo, en las sedes a donde los estudiantes asisten a realizar su práctica.
- b. Por ser un curso terminal de la carrera del profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía en Administración Educativa.
- c. Por no tener recuperación, al no aprobarse.
- d. Porque se realiza en instituciones del MINEDUC y dependencias afines
- e. Por ser un ejercicio profesional que logra desarrollar procesos declarativos, procedimentales y actitudinales.
- f. Por permitir la aplicación de la ciencias afines a la Administración Educativa.
- g. Porque por su naturaleza se dirige a realizar actividades técnico administrativas fortalecidas con la intervención de Instituciones públicas y/o privadas.
- h. Por desarrollar una formación profesional basada en la calidad y la excelencia, aplicando a su vez, valores éticos y morales.
- i. Porque permite la interacción entre autoridades y personal de la institución.⁸

CAPÍTULO IV ETAPAS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

Artículo 4º. La práctica Administrativa comprende tres etapas:

- a. **ETAPA DE DIANÓSTICO:**(duración 10 horas).

Consiste en recabar información de la institución sede de la práctica para conocer el **contexto externo** de la misma y poder explicar: el sistema educativo, su filosofía, principios, estructura, naturaleza y propósito, características y funciones del nivel medio.

Del contexto interno: Describir el funcionamiento de la Administración Interna, funciones, fases y principios que la identifican, la estructura organizativa lineal, vertical, horizontal, mixta, funcional interna, órganos de participación(claustro de profesores, autogobierno, comisiones y comités, organismos de regulación pedagógico-evaluativo), para tener un referente

⁶ ibíd.

⁷ Normativo Facultad de Humanidades página 38

⁸ IBID

para diseñar un Proyecto Administrativo, con metas y estrategias claras y precisas y proseguir con el proceso de la práctica en sus siguientes etapas.

b. ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA: (Duración 40 horas)

Con ella se fundamenta la ejecución de actividades o eventos que se desarrollan conforme la planificación de la hoja de vida del proyecto Administrativo (elaborado por el estudiante), mediante la comunicación, interacción, relaciones educativas humanas y el apoyo directo de la autoridad ejecutora con la comunidad educativa, la intervención de la Instituciones públicas y/o privadas que le permitan al estudiante- practicante la identificación de los procesos técnicos-administrativos que se deban desarrollar en el ejercicio de la práctica Administrativa a nivel técnico; ejemplo, la intervención del estudiante-practicante en la organización y optimización de las funciones de los organismos, (bibliotecas, laboratorios) y coadyuvar en las gestiones educativas del director, del bibliotecólogo, o en comisiones de regulación pedagógico-evaluativas, entre otras.⁹

c. ETAPA DE PRÁCTICA DIRECTA: (duración 160 horas).

Consiste en ejecutar profesionalmente las actividades técnico administrativas, vinculándose directamente en todas las etapas administrativas debidamente planeadas de acuerdo al PEI de la institución, dentro de ellas pueden considerarse las siguientes: elaborar informes, correspondencia en general (memos, entre otros), pueden realizar análisis comparativos de documentación, preparación de logística para reuniones (preparar el evento mediante el ambiente con el equipo para proyecciones, diapositivas), ubicación de los asistentes, levantando actas, preparando matrices de evaluación para que posteriormente se rindan informes de los logros obtenidos; así mismo se debe coordinar eficazmente con otras entidades privadas mediante la construcción de convenios para efectos de implementar los servicios de la Institución, para lo cual se requiere elaborar planeamientos de trabajo (eventos), designar responsables en las distintas actividades y a cada cierto tiempo hacer reuniones de trabajo para dar cumplimiento a lo planeado. Debe establecer los **avances de control** para verificar y regular los proyectos planificados; para lo cual se requiere de planear reuniones semanales en las cuales se pueden exponer las limitantes, o dificultades, debidamente y/o riesgos por dichos avances debe elaborar gráficas estadísticas con el fin de tomar decisiones correctivas.

Lo indicado anteriormente puede adecuarse a las funciones del: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo, Director (a), Subdirector (a) y Jefes Administrativos, debidamente Supervisados y coordinados por el jefe inmediato, se espera que el estudiante-practicante se vincule directamente en todas las etapas administrativas, sobre todo en que se note vacíos. Referente a planeamientos

⁹ Normativo facultad de Humanidades, página 39

Institucionales (proyecto educativo de la Institución), logrando una coordinación efectiva con otras instituciones mediante la construcción de convenios con entidades privadas para efectos de elevar la implementación de servicios para lo cual se requiere diseñar y proponer matrices de control para verificar y regular avances en los proyectos planificados.

d. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA:

Para validar el informe de la práctica Administrativa deben investigarse ejes temáticos relacionados a leyes, acuerdos y disposiciones legales que sustenten la Administración Educativa Institucional seleccionada para la Práctica Administrativa, con el fin de fortalecer el perfil de egreso de los PEM en Pedagogía y Técnicos en Administración Educativa, para lo cual se debe analizar y comentar su aplicación con el asesor (a) de E404 Práctica Administrativa.¹⁰

CAPÍTULO V REQUISITOS DE ASIGNACIÓN

Artículo 5º. Para asignarse el curso de práctica Administrativa, los estudiantes debe presentar al asesor (a) Certificación de donde laboran. (b) Certificación de haber aprobado el 80% de los cursos de la carrera y de ellos tener aprobados los cursos.

E117.7 Organización y Gestión Educativa.

E120.5 Administración pública y Privada.

E501.1 procesos Técnico-administrativo

E502 Derecho Administrativo.

Y estar legalmente inscritos (as) y asignados (as) en el curso.¹¹

CAPÍTULO VI DE LAS SEDES, JORNADAS Y HORARIOS.

Artículo 6º. Las sedes, jornadas y horarios de realización de la práctica Administrativa.

- a.** Se autoriza poder seleccionar como sede para realizar la práctica Administrativa: Direcciones Departamentales, Supervisores Educativas, Direcciones y Subdirecciones de los establecimientos Educativos del Nivel **Medio, del sector oficial y privado**, siempre y cuando guie y conduzca los servicios educativos al nivel del ciclo Básico y carrera, en los departamentos del MINEDUC. Y dependencias afines.
- b.** No se autoriza realizar la práctica Administrativa donde la o el practicante tenga relación laboral.

¹⁰ Normativo Facultad de Humanidades, página 39

¹¹ IBID

- c. Las Instituciones Sedes de la práctica Administrativa, deben estar ubicadas en lugares donde el titular de la cátedra autorice previamente, con el fin de garantizar el proceso de Supervisión.
- d. Los horarios de la práctica se establecen así; de 8:00 a las 12:00 jornada matutina, de 13:00 a 17:00 en jornadas vespertina y de 9:00 a 13:00 en dependencias que inician labores a las 9:00 horas.
- e. Se autoriza realizar la práctica en Supervisiones de la Jornada Nocturna, previo a la autorización del titular de la cátedra, por considerar la forma de la Supervisión.¹²

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN

Artículo 7º. Son funciones de la coordinación de la práctica Administrativa.

- a. Enlazar las actividades docentes- administrativas que conlleva el curso con el Departamento de Pedagogía.
- b. Preparar todos los Instrumentos que se utilizan para el desarrollo del curso.
- c. Planificar las actividades que conlleva la información y la preparación inicial de los docentes que imparten el curso.
- d. Entregar a cada uno de los docentes del curso de Práctica Administrativa, todos los instrumentos necesarios para la ejecución.
- e. Resolver situaciones específicas del desarrollo del curso que se presenten en cada uno de los docentes titulares del curso.
- f. Sellar y firmar en las partes de los Instrumentos que así lo requiera. Así como también de firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo, siempre y cuando no pueda realizarlo el catedrático asesor.

CAPÍTULO VIII DE LA DOCENCIA

Artículo 8º. Son funciones de los Docentes titulares del curso de práctica Administrativa:

- a. Asesorar, coordinar, orientar y supervisar a los estudiantes durante el desarrollo del curso de la práctica Administrativa.
- b. Planificar las actividades conforme las fechas indicadas en cada semestre y entregar a las acciones del proceso del curso.
- c. Entregar a los estudiantes todos los Instrumentos necesarios para el desarrollo del curso.
- d. Llevar de cada estudiante, el Registro Evaluativo correspondiente en las distintas etapas de la Práctica Administrativa.

¹² Normativo Facultad de Humanidades, página 40

- e. Controlar el monitoreo, seguimiento y supervisión en el acompañamiento de las y los practicantes en las sedes donde realizan su práctica, interrelacionándose con el jefe inmediato para lograr una puntual orientación.
- f. Revisar y corregir los informes parciales para su aprobación.
- g. Revisar para corregir y actualizar la Fundamentación teórica del informe final.
- h. Sellar y firmar en el espacio correspondiente, los instrumentos que así lo requiera, así mismo firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo.
- i. Informar a la Coordinación en cada semestre; el número y Nombre de las Instituciones (públicas y/o Privadas) que atendieron practicantes y su ubicación.¹³

CAPÍTULOS IX DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9º. Son Responsabilidades de los estudiantes:

- a. Gestionar en dependencias del MINEDUC, la autorización de su práctica Administrativa, con la carta respectiva de la presentación y solicitud.
- b. Presentar al docente de la Cátedra: La hoja de Reporte, la Planificación respectiva a las Etapas de la práctica, antes de iniciar la misma, la Planificación del proyecto Administrativo a realizar con hojas de vida del mismo.
- c. Presentar por escrito los reportes específicos, así como el diseño de las diferentes matrices de evaluación del proceso con los elementos de cada Etapa, según programación indicada por el docente.
- d. Ser puntual, responsable, eficiente, autogestionario (a) y emprendedor (a) en el proceso de la Práctica.
- e. Firmar el Control de Asistencia que le asigne la Institución Sede de la Práctica.
- f. Cumplir con la cantidad de horas establecidas para la práctica y la jornada.
- g. Mostrar respeto a las autoridades y personal, así como cumplir con los normativos de la institución donde realizan la práctica. Y la jornada.
- h. Incorporarse en las actividades y proyectos que se ejecutan en la Institución, demostrando iniciativa de trabajo y capacidad para la realización.
- i. Demostrar un comportamiento adecuado en el marco de la ética moral, y sociocultural, dentro de la institución donde realiza la práctica y dentro del aula de la Facultad de Humanidades.
- j. Cumplir con todos los procesos establecidos para efecto de la aprobación del curso.
- k. Y Finalmente el estudiante al finalizar la práctica, debe presentar por escrito una carta de agradecimiento a la autoridad de la dependencia donde ejecutó su Ejercicio Profesional Supervisado con el visto bueno del asesor (a) y solicitar su Finiquito respectivo.¹⁴

¹³Normativo Facultad de Humanidades, página 41

¹⁴Normativo Facultad de Humanidades, página 42

CAPTULO X

Evaluación de la práctica Administrativa

Artículo 10º.La Evaluación de la práctica Administrativa se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. **Asistencia a clases presenciales**, Laboratorios y talleres Didácticos: **5 puntos.**
- b. **Primera Etapa:** Diagnóstico institucional, Programación del proyecto Administrativo con su respectiva hoja de vida que realizará en la institución y el informe de la etapa aprobado: **15 puntos.**
- c. **Segunda Etapa:** Asistencia Técnica administrativa con el diseño de matrices de evaluación que empleará para evidenciar el avance y la implementación de acciones para cumplimiento de eventos y el informe aprobado: **15 puntos.**
- d. **Tercera Etapa:** Práctica Directa con la evidencia del cumplimiento de actividades descritas en la hoja de vida del proyecto, matrices aplicadas y la descripción de la decisiones de implementación e innovación aplicadas en el mismo y el informe aprobado: **15 puntos.**
- e. **La presentación del informe final**, debe contener una redacción en tercera persona, tipo Ensayo (fundamentada con autores basada en las normas de la APA), dándole énfasis a las teorías Administrativas y sus precursores el diagnostico, planeación de acción, implementación de acciones y evaluación de las actividades técnico-administrativas, con el cronograma Grantt o PERT incluyendo los eventos del proyecto (actividades de la redes) en base al tiempo de la práctica Administrativa, y la Fundamentación teórica correspondiente a la institución seleccionada para la misma, siguiendo todos los pasos indicados por el catedrático, quien lo aprobará en su totalidad, teniendo un valor de: **50 puntos.**
- f. La evaluación Final se registra en el acta de fin de curso, con el resultado únicamente de Aprobado o Reprobado, sin cantidad numérica.
- g. El estudiante que no presente el informe Final en la fecha asignada por el asesor de la práctica Administrativa, queda Reprobado en el curso y deberá cursarlo en otro Semestre.¹⁵

¹⁵ Normativo Facultad de Humanidades, página 42

CAPÍTULO XI

Aprobación de la práctica Administrativa

Artículo 11º. Para Aprobar la práctica Administrativa los estudiantes deben:

- a. Seleccionar como Sede cualquier Institución Educativa del Nivel Medio, del sector Oficial y/o Privado como lo estipula el Capítulo VI, inciso a.
- b. Elaborar un informe General, que incluya las diferentes etapas realizadas y aprobadas con los respectivos Instrumentos y constancias que evidencien: evaluación y acreditación de todo el proceso y la Fundamentación teórica indicada en la documentación de E404 Práctica Administrativa.
- c. El Informe Final debe tener todos los aspectos aquí normados y aprobados por docente del curso.
- d. El informe Final será revisado y autorizado por el titular del curso, quien deberá extender una constancia de aprobación del E 404 Práctica Administrativa, y aparecerá luego de la contraportada del informe, así mismo deber firmar y sellar la contraportada del mismo.
- e. El resultado final es de Aprobado y se obtiene al haber cumplido con lo establecido en el Capítulo X, artículo 10º. Inciso a, b, c, d, e.

CAPÍTULO XII

Disposiciones

Artículo 12º. Disposiciones Generales:

- a. La o el practicante que fuere retirado de la institución Administrativa, por incurrir en alguna falta, error o situación circunstancial, automáticamente se le suspende la práctica.
- b. La o el practicante queda obligado a cumplir con todas las disposiciones que rigen el presente normativo y que le atañen en su correspondiente rol.

Artículo 13º. Disposiciones Específicas:

- a. El presente normativo se aplicará integralmente a los estudiantes que legítimamente se asignan el curso E 404 Práctica Administrativa de la Carrera de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.¹⁶

¹⁶ Normativo Facultad de Humanidades, página 43

Artículo 14º. Disposiciones Transitorias.

- a. La reforma, modificación o ampliación al presente Normativo, únicamente puede realizarse siguiendo los trámites formales, normadas por el órgano Superior Competente.
- b. Situaciones no previstas en éste normativo, serán resueltas por la coordinación de la práctica Administrativa, y en casos especiales, por la jerarquía ya establecidas por la normativa de la facultad de Humanidades.
- c. Este normativo entra en vigencia al ser aprobado por la Junta Directiva.¹⁷

¹⁷ IBID

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Chiavenato, Idalberto; (1999), INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 5ta Edición Mc Graw, Colombia.
2. Departamento de publicaciones Facultad de Ciencias Económicas (1994: 175; APUNTES SOBRE DERECHO ADMINISTRATIVO. USAC. Guatemala.
3. Gil Montepeque, Jovita y María Alejandra Barrios (2007:556) (DERECHO ADMINISTRATIVO) Editorial MC. Graw-hill, Editorial Interamericana, México.
4. F. Stone James A. y Charlews Wankel. (1997), ADMINISTRACIÓN Editorial Prentice- Hall Hispanoamericana, S.A. México.
5. Guizar Montufar, Rafael. (2004; 405), DERECHO ORGANIZACIONAL Editorial Mc. Graw- hill, Editorial Interamericana, México.
6. Koontz, Harold y Eeihrich, Heinz.(2002: 430, ADMINISTRACIÓN UNA PROPUESTA GLOBAL. Editorial Mc. Graw-Hill, México.

EGRAFÍA

[http://cnbguatemala.org/index.php?title=Miba%C3%BAI_de_ideas_nuevas_\(Herramienta_pedag%C3%B3gica\)](http://cnbguatemala.org/index.php?title=Miba%C3%BAI_de_ideas_nuevas_(Herramienta_pedag%C3%B3gica))

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

La evaluación del diagnóstico Institucional se realiza a través de una lista de cotejo, en la cual se obtiene como resultado la verificación satisfactoria, del alcance de los objetivos contemplados en el plan de Diagnostico con base en las actividades programadas y ejecutadas. La evaluación se realiza con el propósito de establecer una diferencia de tiempos planificados y ejecutados.

El instrumento utilizado para evaluar las fases se encuentra adjunto al apéndice

4.2 Evaluación del Perfil

Para la evaluación del perfil del proyecto se realizó una lista de cotejo, en la que se determinó que los objetivos propuestos, en esta fase se cumplieron, logrando el nombre y tipo de proyecto para su realización. Dicha evaluación se realiza con el propósito de establecer una diferencia de tiempos planificados y ejecutados, ya que el cronograma de actividades señala claramente, las actividades evaluadas en la Lista de cotejo, cuyos indicadores agrupan dos o tres actividades simultáneamente. Los recursos, humanos, técnicos de la institución, y el apoyo de las autoridades permitieron el análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto.

El instrumento utilizado para evaluar las fases se encuentra adjunto al apéndice

4.3 Evaluación de la Ejecución

Esta evaluación se realizó a través del cronograma de actividades en esta fase se observa que el factor tiempo hizo que se retrasaran, varias de las actividades planificadas, para realizarse en un menor tiempo al real, los logros se lograron alcanzar utilizando los recursos físicos, materiales y económicos, sin problema alguno, en el cronograma se utilizó una lista de cotejo, que sirve como referencia para establecer la eficacia de las actividades, los procesos de recopilación de información, la aceptación de la institución ante la propuesta del proyecto y la utilización correcta de los instrumentos que establecieron la necesidad del proyecto.

El instrumento utilizado para evaluar las fases se encuentra adjunto al apéndice

4.4 Evaluación Final

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo, en la cual se observa el exceso de tiempo planificado, el análisis del proyecto permitió sugerencias al manual actual, para la mejor aplicación, se realiza la evaluación con el objetivo principal verificar si el proyecto ha generado el beneficio esperado y al finalizar el mismo, se elaboró una entrevista estructurada dirigida al Director del departamento de extensión.

El instrumento utilizado para evaluar las fases se encuentra adjunto al apéndice.

CONCLUSIONES

1. Se mejoraron los procesos de la práctica Administrativa de la Facultad de Humanidades.
2. Se elaboró Propuesta Manual de la Práctica Administrativa E 404 de la Carrera de Licenciatura y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.
3. Se validó el manual de la práctica administrativa E 404 de la Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.
4. Se socializó Manual de la Práctica Administrativa, de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades.

RECOMENDACIONES

1. A Director del Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades Actualizar manuales de las diferentes prácticas y EPS constantemente variando las diferentes técnicas. Siguiendo los avances de la tecnología la sociedad.
2. Al Director del Departamento impulsar la actualización constante, variando las técnicas a utilizar cada año. Para mejorar el trajo del Estudiante universitario.
3. A los docentes tomar en cuenta las sugerencias del manual de la práctica, estudiarlas y aplicarlas.

APÉNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de diagnóstico, realizado en el Departamento de Extensión, de la Facultad de Humanidades, donde debe responder con un Sí o un No, según se evidencie.

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se elaboró un plan de diagnóstico?		
2	¿Se alcanzaron los objetivos de la planificación del diagnóstico?		
3	¿Se ejecutaron las actividades según el cronograma?		
4	¿Fue posible conocer la visión, misión, políticas, metas y objetivos de la institución?		
5	¿Se contó con el apoyo necesario de la institución?		
6	¿Fueron adecuadas las técnicas y procedimientos para la detección de las necesidades?		
7	¿Fue acertada la selección del problema que dio origen al proyectos?		
8	¿Las fuentes de información fueron accesibles?		
9	¿Se priorizó el problema en forma participativa?		
10	¿Se realizó el estudio de viabilidad?		
11	¿Se realizó el estudio de factibilidad?		
12	¿La solución al problema es las más viable y factible		

f. _____

PEM. Brenda Elizabeth Castillo Argueta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



EVALUACIÓN DE LA FASE DEL PERFIL DEL PROYECTO

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos a evaluar en la fase del Perfil del Proyecto, realizado en el Departamento de Extensión de la facultad de Humanidades, Donde debe responder con un Sí o un No según su evidencia.

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿El nombre del proyecto responde a la solución del problema seleccionado?		
2	¿El problema seleccionado se localiza dentro de la unidad ejecutora?		
3	¿Se eligió el nombre adecuado para la formulación del proyecto?		
4	¿Existe relación entre los objetivos, las metas y actividades planteadas?		
5	¿Es justificable la ejecución del proyecto?		
6	¿Tiene relación el proyecto con las necesidades de la comunidad?		
7	¿Los objetivos y las metas del proyecto responden a las expectativas de la institución?		
8	¿Las autoridades de la institución están interesadas en la ejecución del proyecto?		
9	¿La institución brindó apoyo financiero para la ejecución del proyecto?		
10	¿Se planificaron las actividades para la ejecución del proyecto?		

f. _____

PEM. Brenda Elizabeth Castillo Argueta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



EVALUACIÓN EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos a evaluar en la fase del Perfil del Proyecto, realizado en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades, Donde debe responder con un Sí o un No según su evidencia.

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se desarrollaron las actividades de trabajo programadas?		
2	¿Existió comunicación constante con los involucrados en la ejecución del proyecto?		
3	¿La recopilación de información causó incertidumbre en el personal de la institución?		
4	¿Durante la ejecución del proyecto se efectuaron las correcciones necesarias?		
5	¿Se ajustó la ejecución del proyecto a las necesidades de la institución?		
6	¿Se involucraron otras personas ajenas Al Departamento para el financiamiento del proyecto?		
7	¿Las autoridades de la institución apoyaron la realización del proyecto?		
8	¿El personal administrativo participó activamente en el desarrollo de las actividades?		
9	¿Se utilizaron instrumentos adecuados para recopilar información?		
10	¿Se obtuvo la aprobación legal del proyecto por parte de la institución?		

f. _____

PEM. Brenda Elizabeth Castillo Argueta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



EVALUACIÓN FINAL

Lista de cotejo

No	INDICADORES	SI	NO
1	¿Se cumplió con la ejecución del proyecto en el tiempo planificado?		
2	¿La institución quedó satisfecha con la ejecución del proyecto?		
3	¿La institución aprobó legalmente el proyecto al concluirlo?		
4	¿El proyecto fue aceptado por los beneficiarios de la institución?		
5	¿El proyecto solucionó las necesidades detectadas en el diagnóstico?		

f. _____

PEM. Brenda Elizabeth Castillo Argueta

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
E402 EPS
ASESOR: Lic. Bidel Méndez

PLAN DE DIAGNÓSTICO

Ubicación: Edificio S4 Ciudad Universitaria avenida petapa zona 12

Proyectista:

Brenda Elizabeth Castillo Argueta

Carné 200819914

Título

Diagnóstico de la institución

OBJETIVO GENERAL

1. Aplicar los conocimientos y técnicas adquiridas en el transcurso de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa, para la eficiencia en la realización del Ejercicio Profesión Supervisado, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Detectar, definir los problemas que estén afectando las funciones de la institución.
2. Utilizar técnicas de investigación apropiadas para obtener la mayor información posible.
3. Determinar cuáles son las carencias.
4. Establecer cuál es los problemas.
5. Formular un proyecto para dar solución al problema.
6. Darle solución al problema planteado.
7. Determinar la viabilidad y factibilidad del proyecto.
8. Seleccionar el proyecto.

Cronograma de actividades

	ACTIVIDADES	AGOSTO Semana del 26 al 30	septiembre	octubre	Noviembre	Diciembre
1	Visita a la institución	■	■	■		
2	Entrevista con personal de la institución		■	■		
3	Recopilación de información de la institución		■	■		
4	Visita a la institución			■		
5	Entrevista con el director del departamento de extensión			■		
6	Recopilación de información			■		
7	Entrevista a la secretaria del departamento de extensión			■		
8	Estructura del diagnóstico				■	

Recursos

a. Humanos

- Epesistas
- personal técnico administrativo de la facultad
- Director del departamento de extensión
- Secretaria del departamento de extensión

b. Materiales

- Hojas de papel Bond
- Impresiones
- Computadora
- Fotocopiadora
- Lápices, lapiceros
- Teléfono

- USB
- Mobiliario y equipo

c Institucionales

- Facultad de Humanidades
- Departamento de Extensión

d Financieros

- Transporte

Evaluación

- La evaluación del Diagnóstico Institucional se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:
- Tiempo: Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas, en un cronograma de actividades.
- Objetivos: Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada actividad, utilizando para esto instrumentos de investigación.

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL

I. SECTOR COMUNIDAD

1. Área Geográfica

1.1 Localización

La facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra en el Campus Central, zona 12, Ciudad Universitaria, ubicada en el edificio S-4, limita al sur con el parqueo de vehículos, al norte con el edificio de Bienestar Estudiantil, al este con el edificio de Recursos Educativos.

1.2 Tamaño

La Facultad de Humanidades ocupa un área de 3,500 metros cuadrados, 45 metros destinados para oficinas del área administrativa; 12.50 metros para la oficina de ayudas audiovisuales y 4,542 metros cuadrados para aulas, jardines y corredores.

1.3 Clima

Templado

1.4 Recursos naturales

La Facultad de Humanidades posee un jardín interno con diversidad de plantas, cultivadas de acuerdo al hábitat.

2. Histórica

2.1 Primeros pobladores

Los propulsores del anhelo que el 17 de septiembre de 1945, se realizara la creación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son los siguientes: Juan José Arévalo Bermejo, José Rolz Benett, Raúl Oseguera Palala, Carlos Martínez Durán, Feliciano Fuentes Alvarado, Miguel Ángel Gordillo, Julio Solares, Adolfo Monsanto, Julio Orozco Posadas, Jorge Luis Arriola, Mardoqueo García Asturias, Edalberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez Mont.

2.2 Sucesos históricos importantes

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre del mismo año y el 9 de dicho mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.

El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

La Facultad nace a la vida académica con el funcionamiento de cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El profesorado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos años más para el doctorado.

Además de esos títulos, que se otorgaba a los estudiantes regulares, la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

La primera Junta Directiva de la Facultad de Humanidades estuvo integrada de la siguiente forma: Decano, Licenciado José Rölz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Osegueda Palala, luego el licenciado Enrique Chaluleu Gálvez.

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: 9ª. Av. sur y 10ª. Calle, Zona 1.

Posteriormente se trasladó a la 9ª. Av. y 14 calle, zona 1, hoy Bufete Popular. A finales de la década de los sesenta se trasladó al Campus de la Ciudad Universitaria, Zona 12, edificio S-5. En la actualidad se ubica en el edificio S-4.

De la Facultad de Humanidades han egresado humanistas eminentes. Se citan, en Filosofía a Rodolfo Ortiz Amiel y José Mata Gavidia; Historia, a Héctor Samayoa Guevara y Daniel Contreras; en Pedagogía y Ciencias de la Educación a Carlos González Orellana y Luis Arturo Lemus; en Psicología a Fernando de León Porras y León Valladares; en Literatura a Ricardo Estrada y Carlos Mencos Deká. El Decano José Rölz Bennett cumplió su primer período, de 1945 a 1950, tiempo durante el cual se dieron valiosas realizaciones. En reconocimiento a su labor fue electo nuevamente para un segundo período, de 1950 a 1954.

En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología. En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades.

En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.

El Programa que inicialmente se llamó Secciones Departamentales fue cambiado por Programa Fin de Semana según Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.1 del Acta No. 11-2008 del 15 de julio de 2008.

2.3 Personalidades presentes y pasadas

Decanos de de facultad de Humanidades desde sus inicios

Lic. José Rölz Bennett (1945 – 1954)

Lic. Manuel Luis Escamilla (1954)

Lic. Hugo Cerezo Dardón (1954-1958/1962–1966)

Lic. José Mata Gavidia (1958 – 1962)

Lic. Daniel Contreras Reynoso (1966 – 1970)

Lic. Guillermo Putzeys Álvarez (1970 – 1974)

Lic. Luis Luján Muñoz (1974) (interino)

Lic. Reyes Antonio Pérez Rojas (1974 – 1978)

Dr. Raúl Osegueda Palala (1978 – 1982)
Lic. Oscar Jaime López (1983 – 1987)
Lic. Eleázar Monroy Mejía (1987 – 1995)
Lic. Mario Alfredo Calderón Herrera (1995 – 2008) †
Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis (2009 – ...)

2.4 Lugares de orgullo

- Aula Magna
- Jardín (Centro Cultural)

.Política

3.1 Gobierno local

La máxima autoridad de la Facultad de Humanidades es la Junta Directiva, integrada por el señor Decano, quien funge como Presidente, Vocal 1o., Vocal 2o., Vocal 3o., dos vocales estudiantiles (4o y 5o) y Secretaria Académica específica.

3.2 Organización administrativa

La Facultad de Humanidades está organizada administrativamente por el Organismo de Coordinación y Planificación Académica – OCPA- a cargo de un Coordinador específico y un grupo de profesionales, delegados de cada uno de los departamentos; Instituto Nacional de Estudios de la Literatura Nacional INESLIN fundado

El 28 de febrero de 1980, a cargo de un Director y grupo de profesionales investigadores. Departamentos: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Investigación, Letras, (Sección de Idiomas), Pedagogía, Postgrado y Relaciones Públicas.

Junta Directores: integrada por Directores de Departamentos, Escuelas y un Jefe de Sección.

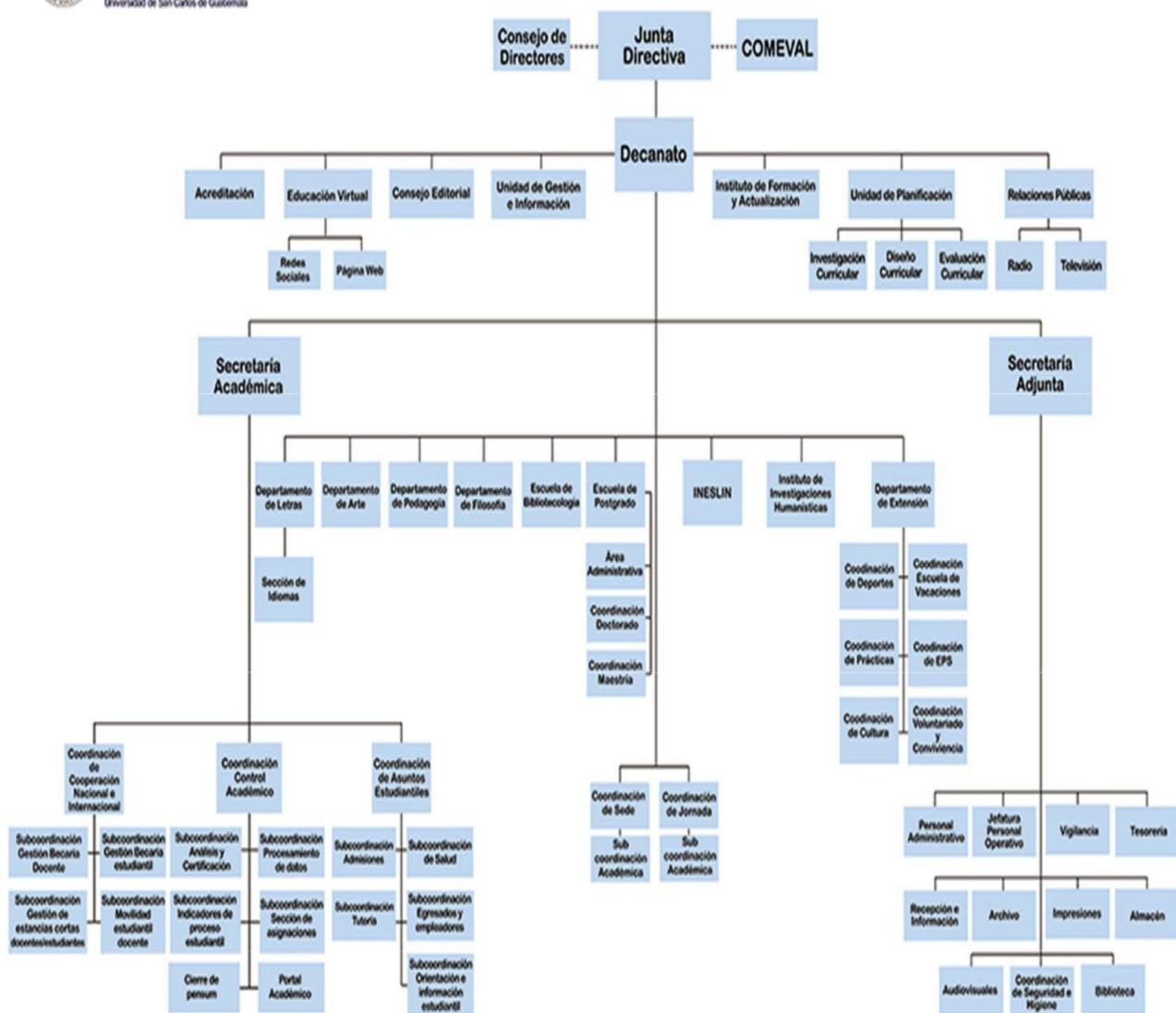
Secretaria Adjunta: a cargo de un Secretario Administrativo quien se encarga de la Administración de Personal.

Secretaria Académica: a cargo de la Secretaria de Junta Directiva, quien planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla las tareas técnicas y docentes de la Facultad.

3.3 Organigrama



ORGANIGRAMA FACULTAD DE HUMANIDADES



Aprobado en el Punto CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, Acta 22-2014 del 02 de Septiembre 2014.



3.3 Organizaciones políticas

Actualmente existen dos agrupaciones

AEH
AEBA

4. Social

4.1 Ocupación de los habitantes

Profesionales en distintas ramas, en su mayoría maestros, ingenieros, técnicos y otros.

4.2 Producción

Profesionales en las distintas ramas de Humanidades

4.3 Escuelas

Departamento de Arte

- ✓ Técnico en Restauración de Bienes Inmuebles
- ✓ Profesorado de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte
- ✓ Profesorado de Enseñanza Media en Educación Musical
- ✓ Licenciatura en Arte

Departamento de Bibliotecología

- ✓ Bibliotecario General
- ✓ Licenciatura en Bibliotecología

Departamento de Filosofía

- ✓ Profesorado de Enseñanza Media en Filosofía
- ✓ Licenciatura en Filosofía

Departamento de Letras

- ✓ Profesorado de Enseñanza Media en Lengua y Literatura
- ✓ Licenciatura en Letras

Sección de Idiomas

- ✓ Profesorado de Enseñanza Media en Idioma Inglés

Departamento de Pedagogía

- ✓ Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
- ✓ Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Investigación Educativa
- ✓ Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Educación Intercultural
- ✓ Profesorado de Enseñanza Media y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz.
- ✓ Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

- ✓ Licenciatura en Pedagogía e Investigación Educativa
- ✓ Licenciatura en Pedagogía e Intercultural
- ✓ Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos
- ✓ Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular

Departamento de Postgrado

- ✓ Maestría en Docencia Universitaria
- ✓ Maestría en Investigación
- ✓ Maestría en Docencia Universitaria con especialidad en Evaluación Educativa
- ✓ Maestría en Letras
- ✓ Maestría en Bibliotecología

4.4 Recreación

La Universidad de San Carlos cuenta con varias áreas deportivas de las cuales la facultad de Humanidades y todas las unidades académicas puede hacer uso de ellas.

Carencias, Deficiencias detectadas
Sobre población. Poco espacio físico

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización Geográfica

1.1 Ubicación (dirección)

El departamento de Extensión se encuentra ubicado en el 2do nivel de edificio S4 de la facultad de Humanidades

1.2 Vías de acceso

Las dos vías de acceso son por el norte Anillo Periférico y por el este la Avenida Petapa.

2 localización Administrativa

2.1 Tipo de institución

✓ Autónoma

3. Historia de la Institución

3.1.1 Origen

El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Puntos dos y tres, de fecha cinco de diciembre de 1949 y Acuerdo N. 8.”

Surgió de la necesidad sentida por las autoridades de la Universidad de San Carlos de proyectarse a la población guatemalteca más necesitada a través de sus diversas Facultades. En el caso concreto de Humanidades, la proyección se hace a través de su Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen alfabetización, así como diversas prácticas educativas.

3.1.2 Estructura organizativa

El Departamento de Extensión es una instancia que depende del Decano, está a cargo de un Director (a) profesor titular de II al ; nombrado por junta directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

3.1.3 Organigrama

4. Edificio

4.1 Área construida (aproximadamente)

Es un cubículo ubicado en el segundo nivel del S4, construido de ladrillo y ventanas que dan al jardín, las medidas aproximadas son de 7 metros de largo x 3 mts de ancho.

3.3 Estado de conservación

El estado de conservación es óptimo

3.4 Condiciones y uso

Las condiciones del local son óptimas de acuerdo a un estudio de inspección realizado por un profesional calificado.

4. Ambientes y equipamiento

El departamento de Extensión cuenta con

- ✓ 10 archivos utilizados para profesorado y licenciatura
- ✓ 1 fotocopidora
- ✓ 3 Computadoras
- ✓ 3 impresoras
- ✓ 3 escritorios
- ✓ 2 sillas de madera
- ✓ 4 sillas con rodos
- ✓ 3 sillas secretariales
- ✓ 3 librerías
- ✓ 1 ventilador
- ✓ 1 oasis
- ✓ 4 botes de basura
- ✓ 1 teléfono 1 cafetera

Carencias
No hay espacio suficiente en la oficina Poco equipo de oficina

III SECTOR FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento

1.1 Presupuesto de la nación

Sin evidencia

1.2 Iniciativa privada

Sin evidencia

1.3 Cooperativa

Sin evidencia

1.4 Venta de productos y servicios

Sin evidencia

1.5 Donaciones, otros

Sin evidencia

2. Costos

2.1 Salarios

El salario depende del tipo de trabajo, y las horas laboradas, en el caso de las secretarías una trabaja todo el día y la otra medio día. en el caso de los docentes depende de la cantidad de períodos que se les asignen.

2.2 Materiales y suministros

Cuando se desea materiales o suministros, se llenan formularios de petición.

2.3 Servicios profesionales

Sin evidencia

2.4 Reparaciones y construcciones

Las reparaciones y construcciones corren a cargo del Decano.

2.5 Mantenimiento

El responsable de organizar esta actividad es el Decano, y quienes la realizan el personal de servicio.

2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) otros.

El pago de servicios generales de la Facultad, es responsabilidad del Decano, a través de tesorería.

3. Control de Finanzas

3.1 Estado de cuenta

Se llevan a cabo en tesorería

3.2 Disponibilidad de fondos

El presupuesto anual de la Facultad

3.3 Auditorio interna y externa

La interna la realiza el auditor de la Facultad y el Departamento de Auditoria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Externa la realiza la Contraloría de Cuentas de la Nación.

3.4 Manejo de libros contables

Se llevan a cabo en tesorería.

Carencias
No suplen las necesidades del departamento a cabalidad
Falta de personal

IV RECURSOS HUMANOS

1 personal operativo

1.1 Total de laborantes

El total de laborantes en el Departamento de Extensión son tres, El Director del Departamento, la secretaria que atiende los asuntos de los alumnos de Licenciatura, y la secretaria que atiende los asuntos de profesorado.

1.2 horario

La secretaria de profesorado, atiende de 8 a 12 del mediodía.
La secretaria de Licenciatura atiende de 8 a 5 de la tarde.

2. personal Administrativo

El único en el área Administrativa es el Director del Departamento de Extensión.

3. Área: usuarios

3.1 Cantidad de usuarios

Los alumnos atendidos de profesorado son 3,000 en su área.

Los alumnos atendidos de Licenciatura son 7,000 en su área.

3.2 Se le da seguimiento a las diferentes sedes de la Facultad de humanidades en todo el territorio Nacional.

3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad.

Sin evidencia

3.4 situación socioeconómica

En su mayoría de clase media y baja.

Carencias
Horario reducido para tramites de alumnos de fin de semana

V. SECTOR CURRÍCULUM

1. Plan de estudios/servicios

1.1 Niveles que atiende

Nivel de Educación Superior

- ✓ Pre-grado
- ✓ Grado
- ✓ Post-grado

1.2 Áreas que cubre

- ✓ Pedagogía en sus diferentes áreas
- ✓ Letras
- ✓ Arte
- ✓ Bibliotecología
- ✓ Filosofía
- ✓ Derechos Humanos
- ✓ Otros

1.3 Programas especiales

El programa de escuela de vacaciones funciona en junio y diciembre. Los estudiantes pueden adelantar cursos o recuperar un máximo de tres cursos, si son prácticos, siempre cumpliendo con los requisitos establecidos.

1.4 Actividades curriculares

El diseño curricular de la carrera se regulará mediante los estatutos de la Facultad de Humanidades.

- ✓ Reglamento de evaluación aprobado por el Consejo Superior Universitario
- ✓ Reglamento de la Práctica Docente Supervisada de los seminarios y de la Práctica Social Comunitaria.

2. Horario Institucional

2.1 Tipos de horario: flexible, rígido, variado, uniforme

El horario de atención a estudiantes es flexible.

2.2 Manera de elaborar el horario

El horario se encuentra estipulado en el contrato de trabajo de cada empleado.

2.3 Horas de atención para los usuarios

De 8:00 a 19:30 hrs. De lunes a viernes

2.4 Horas dedicadas a las actividades normales

Las mismas del horario de atención al público.

2.5 Horas dedicadas a actividades especiales

Variadas, dependiendo de la actividad.

2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)

Plan diario matutino, intermedio y nocturno, Fin de Semana

Carencias
Manuales desactualizados Inaccesibilidad de manuales

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1. Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)

Los planes que se manejan en el Departamento de Extensión son a corto, mediano y largo plazo.

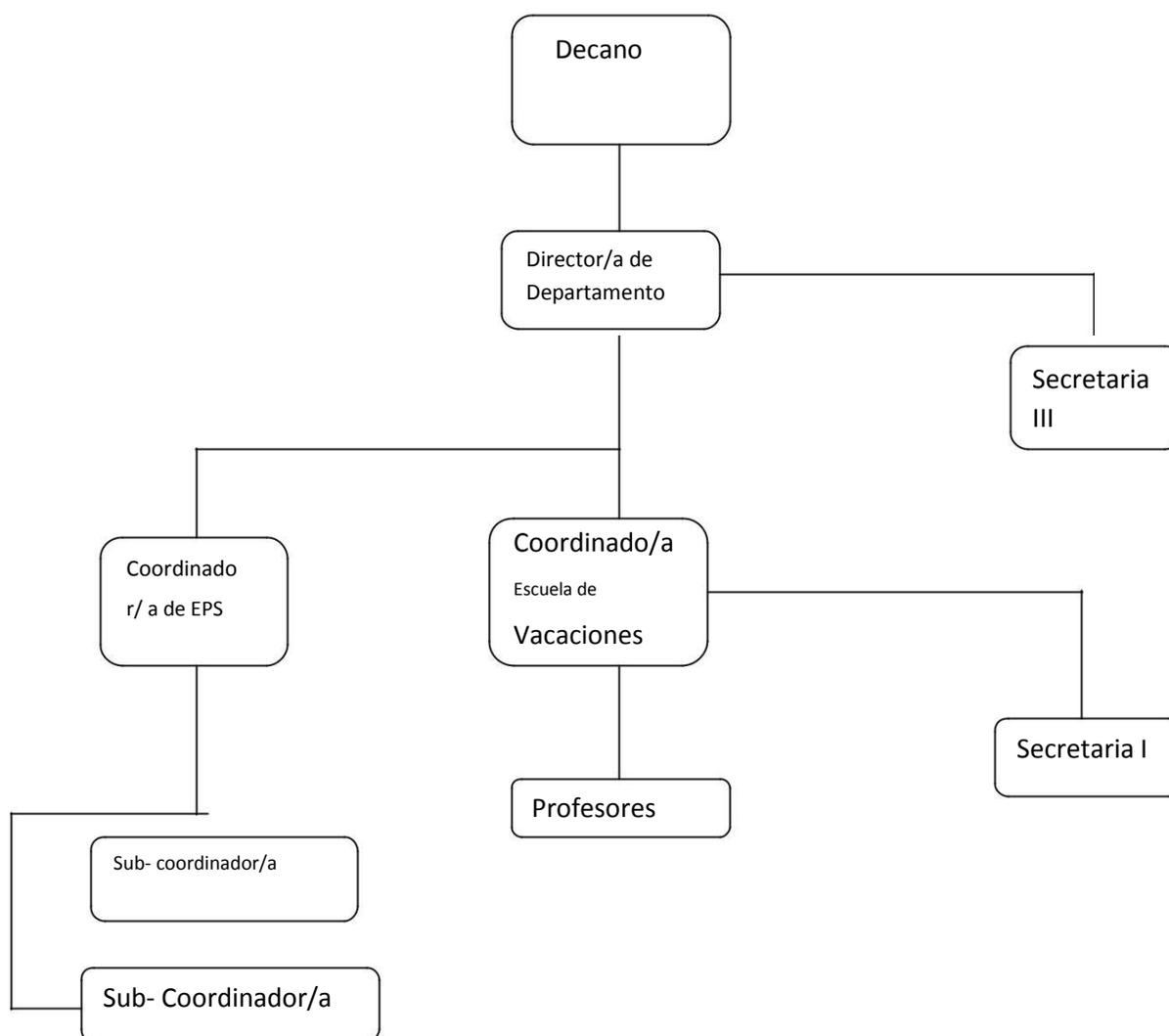
2. Organización

2.1. Estructura organizativa

El Departamento de Extensión es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un Director (a) profesor Titular del II al X, nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

2.2. Organigrama

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN



2.2. Funciones:

2.2. Del Departamento de Extensión:

Divulgar la cultura a nivel nacional

Proveer de oportunidades de superación a las personas que viven en los distintos departamentos del país

Dar a conocer los distintos valores con que cuenta la Universidad en las diversas ramas humanísticas

Supervisar la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre Es el órgano responsable de los EPS

Entidad encargada de Escuela de Vacaciones de junio y diciembre

2.3. Del Director del Departamento de Extensión:

Ordinarias

Efectuar reuniones de trabajo con coordinadores del EPS, Consejo de Directores y otras instancias que sean necesarias para el mejor desempeño laboral.

Elaborar y cumplir con el programa de trabajo, plan y presupuesto del Departamento.

Orientar la docencia

Fomentar la investigación científica.

Promover a extensión cultural del Departamento.

Ejecutar la política de la Facultad.

Coordinar el departamento y colaborar con otros departamentos.

Sancionar toda falta de disciplina cometida por el personal a su cargo.

Impartir docencia en Escuela de Vacaciones.

Planificar y supervisar la docencia de la Escuela de Vacaciones.

Coordinar con Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales en especial los Ministerios de Educación, Cultura y Salud así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.

Atender en audiencia a profesores, estudiantes y público en general.

Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

Periódicas

Proponer ante las autoridades de la Facultad, las reformas, e innovaciones que estime conveniente y necesarias para el logro de eficiencia y eficacia docente, técnicas y materiales de su departamento.

Revisar los calendarios y horarios de asignaturas a impartirse en cada Escuela de Vacaciones con suficiente antelación y enviarlo para su conocimiento a Junta Directiva.

Participar en la elaboración de planes generales de la Facultad.

Elaborar propuestas de estudio de su Departamento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Departamento y velar por la correcta y oportuna ejecución del mismo.

Supervisar la labor docente y secretarial.

Sesionar con una semana de antelación al inicio de cada Escuela de Vacaciones, con los directores, profesores/as, personal docente y administrativo a su cargo.

Revisar calendario general de exámenes, programas y demás material de apoyo que los docentes entregaran a los estudiantes.

Eventuales

Presentar propuestas de reestructura administrativa de su Departamento a donde corresponda.

Proponer a biblioteca la adquisición bibliográfica reciente, en apoyo a sus profesores.

Presentar la memoria anual de labores de su Departamento.

Asesorar y supervisar el procedimiento de elaboración de tesis.

Integrar y coordinar el cuerpo directivo de la Revista de Humanidades.

Actuar ex officio como miembro numerario del Consejo de Directores de la Biblioteca.

Acudir a Junta Directiva cuando así sea requerido.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Supervisar procesos de las prácticas y EPS.

Participar en comisiones conforme a la necesidad del Departamento.

Recabar información y elaborar la revista semestral de la Facultad de Humanidades.

Estudios de mercado para conocer en qué temas y actividades debe orientarse la realización de los EPS de todas las disciplinas de la Facultad de Humanidades.

Divulgar y promocionar las diversas carreras que se imparten en la Facultad de Humanidades en los establecimientos públicos y privados del país, en conjunto con el orientador estudiantil.

Coordinar la comisión de divulgación de la Facultad de Humanidades dentro y fuera de esta.

Elaborar el boletín mensual para informar las principales actividades académicas, administrativas y de servicio, de cada departamento intra y extra facultativo.

Promover el intercambio y suscripciones de revistas, boletines y folletos que se publican en todas las unidades académicas y universidades del país.

Coordinar las diversas actividades culturales que llevan a cabo los departamentos y lograr su ejecución en diversos departamentos del país, tales como teatro, cine, congresos, foros, mesas redondas, simposios, exposiciones, talleres, etcétera.

Efectuar reuniones de trabajo con coordinadores del EPS, Consejo de Directores y otras instancias que sean necesarias para el mejor desempeño laboral.

Elaborar y cumplir con el programa de trabajo, plan y presupuesto del Departamento.

Orientar la docencia

Fomentar la investigación científica.

Promover a extensión cultural del Departamento.

Ejecutar la política de la Facultad.

Coordinar el departamento y colaborar con otros departamentos.

Sancionar toda falta de disciplina cometida por el personal a su cargo.

Impartir docencia en Escuela de Vacaciones.

Planificar y supervisar la docencia de la Escuela de Vacaciones.

Coordinar con Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales en especial los Ministerios de Educación, Cultura y Salud así como las diversas universidades del país, a efecto de generar propuestas y proyectos de capacitación de personal e innovación curricular.

Atender en audiencia a profesores, estudiantes y público en general.

Evacuar correspondencia que demande su resolución o respuesta.

2.4. Existencia o no de manuales de funciones

Si existe el manual de organización y funciones del año 2006.

3. Coordinación

3.1 Existencia de informativos internos

Dependiendo de la importancia de las actividades, se envían correos electrónicos, por medio de circulares, memos u oficios.

3.2 Existencia de carteleras.

Existen carteleras en ambas ventanillas profesorado y licenciatura.

3.3 Formularios para las comunicaciones escritas

Existen formularios proporcionados por la facultad

3.4 Tipos de comunicación

Telefónica, fax, misiva, internet

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas del personal

Por lo menos una vez al mes.

3.6 Reuniones de reprogramación

Sólo cuando son necesarias.

4. Control

4.1 Normas de control

Existe un control en cuanto a entrada y salida del personal.

4.2 Registros de asistencia

A través de hojas de control de Asistencia de Personal.

4.3 Evaluación del Personal

Sin evidencia

4.4 Inventario de actividades realizadas

Se lleva un inventario de actividades realizadas anualmente.

5. Supervisión

5.1 Mecanismos de supervisión

Sin evidencia

Carencias
El control de asistencia y puntualidad del personal se realiza en forma inadecuada. Falta de comunicación entre el personal

VII SECTOR DE RELACIONES

1. Institución/usuarios

1.1 Estado/forma de atención a los usuarios

La atención de los estudiantes está dividida, los alumnos de profesorado realizan sus consultas en horario de a.m., los de Licenciatura pueden acercarse a.m. y p.m.

1.2 Intercambios deportivos

Las actividades deportivas inter facultades y extensiones están a cargo del Departamento de extensión. Una vez al año, las secciones departamentales se reúnen a finales de abril y la primera semana de mayo para celebrar los encuentros deportivos.

1.3 Actividades sociales (fiestas ferias)

Fiestas de aniversario de la Facultad, feria del libro, Actividades de voluntariado otras.

El Departamento de Extensión es el encargado de programar fechas para la inducción del examen privado de profesorado y la propedéutica de licenciatura. Realizándose dos veces al año.

Carencias
Tiempo reducido para la atención de profesorado

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y

LEGAL 1. Filosofía de la Institución

1.1 Principios filosóficos de la institución

Sin evidencia

1.2 Visión

Sin evidencia

1.3 Misión

Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y las personas de escasos recursos que no pueden participar en una Educación Sistemática.

2. Políticas de la Institución

2.1 Políticas institucionales

Sin evidencia

2.2 Estrategias

Sin evidencia

2.3 Objetivos

- a. Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma sistemática y no sistemática.
- b. Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.
- c. Contribuir a la formación de los educandos, maestros y maestras en la búsqueda de un mejor desempeño
- d. Contribuir con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e. Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Universidad y de la Facultad.
- f. Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre oportunidad de iniciar o continuar estudios universitarios a los/las maestros y maestras, del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.

3. Aspectos Legales

3.1 Personería jurídica

El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Puntos dos y tres de fecha 05 de diciembre de 1949 y Acuerdo No. 8.

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante la aplicación de las técnicas adecuadas en la etapa de diagnóstico se logró establecer que las principales carencias son las siguientes.

- 12. Sobre población estudiantil
- 13. Poco espacio físico
- 14. Pocos archivos
- 15. Falta de equipo de oficina
- 16. No suplen la necesidades a cabalidad
- 17. Falta de personal
- 18. Manuales desactualizados
- 19. Inaccesibilidad de manuales
- 20. Control de asistencia en forma inadecuada
- 21. Falta de comunicación entre el personal

CUADRO DE ANALISIS DE PROBLEMA

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
Sobre población Estudiantil	Falta de personal para atender las necesidades de los estudiantes	Que ambas secretarias trabajen tiempo completo
Espacio reducido	Cubículo pequeño	Cambio de oficina
Extravió de expedientes	Expedientes sin movimiento	Colocar los expedientes fuera de la oficina
Retardo de la información	Solo hay un teléfono	Colocar teléfono a cada secretaria
No se suplen la necesidades a cabalidad	Falta de presupuesto	Aumentar el presupuesto
Retraso en algunos procesos administrativos	Falta de personal	Colocar otra secretaria
Desconocimiento de los alumnos al iniciar EPS	Manuales desactualizados	Actualización de manuales
Inaccesibilidad de manuales	Insuficiencias de Manuales	Manuales al servicio de los estudiantes
Control de asistencia en forma inadecuada	desorganización	Delegar a una persona encargada de personal
Retardo en la información	Falta de comunicación entre el personal	Capacitar al personal para trabajar en equipo

BIBLIOGRAFÍA

7. Normativo Interno De La Junta Directiva De La Facultad De Humanidades De Universidad De San Carlos De Guatemala 9 de julio de 2013
8. Congreso de la República de Guatemala en línea.(1932) Ley orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 1.
9. Facultad de Humanidades. (2006) Universidad de San Carlos de Guatemala. Manual de Organización y Funciones.
10. Facultad de Humanidades. (2008) Universidad de San Carlos de Guatemala. Plan Operativo Anual.
11. Facultad de Humanidades. (2009) Universidad de San Carlos de Guatemala. Departamento de Pedagogía. Registros de Personal.
12. Universidad de San Carlos de Guatemala. (2009). Departamento de Registro y Estadística. Datos Estadísticos, Facultad de Humanidades.
13. Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS. 2013
14. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Compendio de normativo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA, Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



ENCUESTA PARA ESTUDIANTES

La epesista agradece su colaboración al responder las preguntas que le servirán para el estudio práctico supervisado, Realizado en el Departamento de Extensión de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

Instrucciones: conteste el siguiente cuestionario marcando con una “x” dentro del Paréntesis según su criterio.

1. ¿Cómo califica usted los procesos administrativos que se ejecutan en la Facultad?

Eficiente ()

Ineficiente ()

2. ¿Considera usted que los estudiantes conocen los procedimientos administrativos que deben seguir para hacer sus trámites?

Si ()

No ()

3. ¿Considera usted que hay suficiente divulgación acerca de los procedimientos Administrativos que se deben ejecutar?

Si ()

No () 4. ¿Cree usted que el sistema

administrativo necesita un cambio?

Si ()

No()

Si, la respuesta es sí; qué sugiere.

5. ¿Conoce instituciones que puedan apoyar a la Facultad para mejorar Institucionalmente?

Si ()

No ()

6. ¿Cuenta con el mobiliario y equipo adecuado para prestar un buen servicio?

Si () No ()
7. ¿Ha pensado en cambiarse de Universidad, pero no de Unidad Académica?

Si () No ()
8. ¿Considera que la relación entre docentes y alumnos es buena?

Si () No ()
9. ¿ Los docente cumplen con el horario de clases?

Si () No ()
10. ¿Considera usted que los manuales de las, PRACTICAS y EPS necesitan ser actualizados?

Si () No ()



ENCUESTA PARA DOCENTES

PARA INVESTIGAR LAS CARENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

Indicaciones: Marque con una X la respuesta que considere conveniente de las opciones que se presentan. La información que usted proporcione será confidencial y se utilizará con fines educativos.

1. ¿Cuál es el grado académico que posee?

2. ¿Realiza otros estudios, indique cuáles?

3. ¿Cómo considera la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades?

Satisfactoria () Insatisfactoria ()

4. ¿Los alumnos cumplen con el horario de clases?

SI () NO ()

5. ¿Considera usted que la carga académica del Pensum de estudios responde a las necesidades educativas de los estudiantes?

Si () No ()

6. ¿Cuánto tiempo aproximadamente tiene de experiencia como Catedrático Universitario?

1 a 2 años () 3 a 6 años () 7 a 10 años () 11 o más años ()

7. ¿Qué es lo que más necesita usted para mejorar su labor docente?

Módulos de Aprendizaje () Material Didáctico () Tecnología () Menos Población ()

8. Usted prepara a los estudiantes para.

Qué? sigan estudiando () opten apuestos administrativos () se dediquen a la docencia () Otros

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



ENTREVISTA PARA SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO

1. ¿Considera usted que los estudiantes conocen los procedimientos administrativos que deben seguir para hacer sus trámites?
2. ¿Cuenta con el equipo necesario para desempeñar bien su trabajo?
3. ¿Cree usted que el sistema administrativo necesita un cambio?
4. ¿Cuánto tiempo aproximadamente tiene de experiencia en la labor Administrativa?
5. ¿Cómo califica usted los procesos administrativos que se ejecutan en la Facultad?
6. ¿Considera usted que hay suficiente divulgación acerca de los procedimientos Administrativos que se deben ejecutar?
7. ¿Por qué brinda usted el servicio a la Comunidad?

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS**



ENTREVISTA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

1. ¿Considera usted que existen debilidades en el Departamento?
2. ¿Cómo califica usted la calidad académica del personal docente del Departamento?
3. ¿Qué porcentaje aproximado de estudiantes tienen o han tenido éxito al egresar como profesionales de este Departamento?
4. ¿Cuál es el campo laboral en las diferentes especialidades profesionales del Departamento?
5. ¿Cuál es aproximadamente la población estudiantil que se atiende en el Departamento?
6. ¿Ha elaborado algún plan de acción para mejorar la situación actual del Departamento?
7. ¿Cómo considera el rendimiento académico de los estudiantes durante el periodo de formación?

ANEXOS