

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
COBAN, ALTA VERAPAZ
SECCIONES
AÑO: 2019

PROFESORADO EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CON ORIENTACION EN MEDIO AMBIENTE
TERCER AÑO, SEXTO CICLO
“A” y “B”
CODIGO: APA-008, PRE REQUISITO: Aprobado el Quinto Ciclo
DOCENTE RESPONSABLE: LCDA. PATRICIA LIZETH DE LEON JUAREZ

GUIA PROGRAMÁTICA “REGISTROS Y CONTROLES EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA”

I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

El curso está definido para abordar los temas que competen específicamente al área de los registros y controles que se aplican dentro de la administración educativa; su conceptualización, diseño y su correspondiente aplicación a los ámbitos de supervisión, administración y organización docente, vistos como una herramienta que permitan aplicar las mismas con seguridad, técnica y confiabilidad práctica en un afán que constituya un soporte al trabajo que a diario se realiza en un centro educativo, en una oficina a nivel de una Coordinación Administrativa de Distrito o Supervisión Educativa y una dependencia del Sistema educativo nacional. Considerando que la administración educativa supone, entre otros aspectos, deliberaciones y toma de decisiones responsables en torno al ámbito escolar, para conllevar una oportuna y eficiente ejecución.

Para ello, durante el desarrollo del curso, el discente (alumno), a través de ejercicio prácticos y texto mediado se introducirá en los “Registros y Controles en la Administración Educativa”, generando su propio aprendizaje a través de los conocimientos previos. Recalcando que en la redacción de documentos, la ortografía es primordial, independientemente del ámbito en que se utilice.

A la vez, se enfatiza en la importancia que tiene la **“comunicación efectiva”** como parte fundamental de la Administración Educativa.

II. COMPETENCIAS:

- a. Conozca y describa los instrumentos de registros y controles que se utilizan en la administración educativa.
- b. Adquiera habilidad en la redacción de los registros y controles que se aplican dentro de la Administración Educativa nacional.
- c. Asuma actitudes de amplitud y objetividad relacionadas con la aplicación de los registros y controles dentro de una dependencia educativa.
- d. Conjugue la teoría con la práctica en la elaboración de la documentación necesaria que se utiliza en la administración educativa como parte importante de su formación profesional.

III. CONTENIDOS PROGRAMATICOS

COMPETENCIAS	CONTENIDOS		ACTIVIDADES
<p>Define las funciones de la administración partiendo de su conceptualización y comprender como estas interactúan y se desarrollan dentro de la Administración Educativa</p> <p>Comprende los conceptos básicos de los términos Registros y Controles Administrativos.</p> <p>Infiriere la importancia de poseer un concepto claro de los principales Registros y controles para un mejor desempeño en la administración educativa.</p>	<p>UNIDAD I.</p> <p>1. Definición de conceptos de los términos “Registros y Controles administrativos”.</p> <p>a. Definición de Control b. Concepto de Registros c. Importancia de la utilización de “Registros y Controles en la Administración.</p> <p>2. La importancia de la Redacción de documentos. (este tema se realizara transversalmente durante el curso)</p> <p>3. Marco Legal que fundamenta las Acciones Administrativas en el ámbito educativo.</p> <p>a) Pirámide legislativa: clasificación y ámbito de acción de las normativas legales:</p>	<p>✓ Comprende la importancia que tiene el dominio de los conceptos de las funciones de la administración y su relación dentro del “ámbito de la educación”</p> <p>✓ Aplique las normas de redacción, escritura y ortografía correctamente en los documentos que elabore</p> <p>✓ Establece la importancia de reconocer y diferenciar los conceptos básicos sobre Registros y Controles y su utilidad en el trabajo administrativo.</p> <p>✓ Identifica y lista las principales partes o secciones que identifican a los Registros y controles analizados y elaborados en clase.</p> <p>✓</p> <p>✓ Reconoce las principales Leyes y Reglamentos que determinan el Marco Legal que rige las actividades administrativas en Educación</p>	<p>1. Dinámica: “El Globo”, en grupo elaboran un formato a partir de la observación de una actividad grupal</p> <p>2.</p> <p>3. Actividades Grupales e Individuales a. Lectura y análisis de documentos b. Resolución de Guías de trabajo</p> <p>4. Resolución de Hojas de Trabajo sobre Redacción.</p> <p>5. PNI sobre Lectura de Documento relacionado a los errores idiomáticos.</p> <p>6. Elaboración de modelos de Registros y controles utilizados en la administración educativa.</p> <p>7. Elaboración de documentos de Correspondencia Oficial</p> <p>8. Elabora un Cuadro en el cual identifica,</p>

<p>Adquiere habilidad en la elaboración y redacción de los Registros y controles dentro de las funciones de dirección de un establecimiento educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares • Resoluciones • Acuerdos • Decretos <p>b) Principales Leyes que rigen en el MINEDUC</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de la Republica ✓ Ley de Educación Nacional ✓ Ley de Servicio Civil ✓ Decreto 1485 (Ley de Dignificación del Magisterio) ✓ Reglamento Interno Trabajo del Ministerio de Educación <p>UNIDAD II Tipos de los Registros y Controles que se utilizan y aplican en un Centro Educativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización y nivel de aplicabilidad de los Registros y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombra y diferencia los diferentes tipos de Controles y Registros vistos en clase. ✓ Elabora y redacta modelos de “Registros y controles” utilizados en el desempeño de sus funciones como administrador de un establecimiento educativo. ✓ Reconoce la importancia del uso de los registros y controles en un establecimiento educativo. 	<p> nombra y lista las principales Leyes que comprenden el Marco Legal en el ámbito educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Realice un cuadro comparativo de las diversas leyes y decretos que rigen la administración escolar 10. Elaboración individual de portafolio digital adjuntando todas las actividades realizadas durante el Curso de “Registros y Controles”. 11. Resolución de Guías de Trabajo grupal 12. Elaboración de TRIADA PEDAGOGIA (Técnica de Análisis y comparación). 13. Describe en un Cuadro comparativo las diferencias y similitudes que los registros y controles que se determinen, trabajo en pareja. 14. Elaboración individual de un Glosario de términos.
--	---	---	---

<p>Elabora y formula modelos para registros y control de las actividades administrativas dentro de un <u>establecimiento educativo</u>.</p> <p>Define y analiza las diferencias que existen entre los: Decretos, Acuerdos y nombramientos emanados del MINEDUC, como parte de los procesos que se derivan en la administración educativa.</p> <p>Conoce las bases legales que respaldan los procesos Administrativos de Personal.</p>	<p>Controles en la administración a nivel de la <u>Dirección de un establecimiento educativo</u>.</p> <p>a) Fichas de registro de alumnos</p> <p>b) Fichas de registro de maestro</p> <p>c) Ficha de asistencia y evaluación de alumnos.</p> <p>d) Ficha de control de asistencia del personal docente.</p> <p>e) Fichas de registro del Supervisor.</p> <p>f) Ficha de observación de una clase.</p> <p>g) Fichas de observación del desempeño docente.</p> <p>h) Otros que se utilicen en el proceso administrativo</p> <p>2. Conceptualización y nivel de aplicabilidad de los Registros y Controles en la administración de una <u>Coordinación Administrativa de Educación o</u></p>	<p>✓ Diferencia la aplicabilidad de los diferentes tipos de registros y controles utilizados en la administración educativa</p> <p>✓ Elabora y propone modelos de registros y controles utilizados en una Coordinación Técnica Administrativa -CTA- o Supervisión Educativa.</p> <p>✓ Conoce y nombra las diferencias que existen entre de cada uno de los diferentes normativas legales: Resolución, Acuerdo, Decreto, etc. que se utilizan en la Administración Educativa</p> <p>✓ Utiliza los formatos actualizados y proporcionados por el MINEDUC para las</p>	<p>15. Guías de trabajo Grupal e Individual</p> <p>Puestas en común de la resolución de las Guías de trabajo.</p> <p>16. Análisis de los diferentes documentos de Registros y Controles.</p> <p>17. Investigación</p> <p>18. Diagnostico en clase: Las Reacciones del día:</p> <p>a. ¿Qué aprendí hoy?</p> <p>b. Situaciones en las que debo aplicar lo aprendido en el trabajo.</p> <p>19. Infiere a través de un cuadro sinóptico las diferencias y similitudes de los documentos vistos en clase.</p> <p>20. Análisis de documentos utilizados en la Correspondencia Oficial.</p>
---	---	---	--

<p>Adquiere habilidad en la redacción documentos concernientes a la correspondencia oficial.</p> <p>Reconoce los elementos y características de los diferentes documentos utilizados en la correspondencia oficial</p>	<p><u>Supervisión</u></p> <p>a. Dictamen b. Auténtica c. Contrato d. Solvencia e. Convocatoria f. Resolución</p> <p>3. Conceptualización y aplicabilidad de los Registros y Controles a nivel de las <u>DIDEDUC y MINEDUC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Acuerdos • Decretos • Nombramientos. <p>Otros procesos administrativos de Personal que se realizan en las dependencias del MINEDUC:</p> <p>a) Proceso de Reclutamiento</p>	<p>gestiones de Administración y Supervisión educativa.</p> <p>✓ Redacta modelos de documentos utilizados en la correspondencia oficial.</p> <p>✓ Elabora y redacta Actas conforme los lineamientos y principios que rigen la Administración Educativa y lo establecido en el Manual de Actas del MINEDUC.</p>	<p>21. Participa y Comenta en clase sobre los diversos temas que se aborden.</p> <p>22. Foro sobre la “importancia de los Registros y Controles en la Administración Educativa”</p> <p>23. Elaboración de un Manual de Documentos de Registros Y Controles Útiles En La Administración Educativa</p>
--	--	--	---

<p>Elabora según lineamientos dados actas administrativas conteniendo la información básica de sus elementos y características definidas.</p>	<p>y Selección</p> <p>b) Acciones de Movimientos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de posesión ➤ Entrega de cargo por traslado, ascenso o jubilación. ➤ Primer ingreso ➤ Reingreso <p>UNIDAD III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CORRESPONDENCIA OFICIAL 2. Conceptos, elementos y características <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio b. Circular c. Acta d. Conocimiento e. Providencia f. Certificación de documentos g. Archivo h. Control de personal i. Memorando j. Minuta o Ayuda memoria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza investigación sobre los temas asignados por grupo. ✓ Investiga sobre los documentos de la correspondencia oficial, ✓ Realiza un cuadro comparativo sobre los documentos de la correspondencia oficial ✓ Redacta diferentes documentos utilizados en la Correspondencia Oficial, conforme los lineamientos y principios que rigen la Administración Educativa 	
---	---	---	--

	<p>3) Otros documentos utilizados en la Administración Educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Instructivo b. Reglamento c. Registro docentes y escolares d. Transcripción e. Código personal f. Certificado g. Expediente h. Hoja de servicio i. Organigrama j. Curriculum Vitae 		
<p>METODOLOGIA: Principios aplicados de Andragogía Métodos: Inductivo; Deductivo</p>		<p>ESTRATEGIAS y TECNICAS: Trabajo colaborativo, Redacción de Documentos utilizados en la Correspondencia Oficial, cuadros comparativos, Investigación bibliográfica y de campo, Cuadro Sinóptico y Comparativo, Foro, Panel, Lectura y Análisis de documentos, análisis de documentos, lluvia de ideas, trabajo colaborativo Investigación bibliográfica, portafolio, Resolución de Hojas de Trabajo sobre Redacción, Resolución de Hojas de Trabajo sobre Redacción, Técnica del Carrusel.</p>	

IV. EVALUACIÓN: distribución de actividades y valor asignado para acumulación de Zona.

No	ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD	PONDERACIÓN
1.	Elaboración de murales de Registros y Controles utilizados en la Administración Educativa.	Grupal	05
2.	Investigación y Análisis del Reglamento Interno del Ministerio de EDUCACIÓN	Grupal	05
3.	Redacción de documentos de Correspondencia Oficial (5 documentos, cada uno valdrá 2 puntos)	Individual	10
4.	Análisis de documentos de la correspondencia oficial (cuadro comparativo)	Grupal	05
5.	Taller análisis y lectura del Manual de Actas oficiales del MINEDUC	Grupal	10
6.	Elaboración de Curriculum Vitae (CV), u Hoja de Vida	Individual	5
7.	Cuadro comparativo de los Doc. De la Correspondencia Oficial	Individual	5
	Sub Total Actividades	Sub Total	45
8.	2 Evaluaciones Parciales (15 puntos cada uno)	Individual	30
	SUB TOTAL ZONA (Parciales 30 puntos + 45 puntos de Actividades)	Sub total	75
9.	EVALUACIÓN FINAL: Elaboración: Manual de Registros y Controles Utilizados en la Administración Educativa.	Individual	25
	TOTAL		100

V. BIBLIOGRAFIA:

1. Chiavenatto, A. (1996). *Administración: "Proceso Administrativo"*. 3ª. Edición. Editorial: Makron Books Do Brasil Editora, Limitada. Colombia.
2. Harold/Wehrich, Heinz. (1994) *"Administración, una perspectiva Global"*. Ed. Mc. Graw-Hill. Capítulo 2 (29-56). México, D.F.
3. Martínez E. Aníbal. (2010) *"Legislación Básica Educativa: Un Compendio Actualizado de los principales instrumentos legales a su alcance"*. 9ª. Edición, Huehuetenango, Guatemala C.A.
4. Martínez E. Aníbal. (2014) *"Manual de Registros y Controles en Administración Educativa"*. 4ª. Edición, Huehuetenango, Guatemala C.A.
5. MINEDUC. (2009). *CURRICULUM NACIONAL BASE: -CNB- NIVEL MEDIO (Ciclo Básico)*. Guatemala.
6. Maqueo, A. (2004). *"Redacción"*. Edit. LIMUSA, S.A., México, D.F.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: TERCER AÑO, 6º. CICLO. 2019

No	Actividad	JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				
		06	13	20	27	03	10	17	24	31	07	14	21	28	4	5	12	19	26	02	09	16	23	30
1	Inicio de Clases presenciales: Presentación de Guía del Curso, descripción de actividades, clases	X																						
2	Clases Presenciales		X	X	X	X																		
3	Clases y Evaluación 1er. Parcial						1P	1P																
4	Clases Presenciales								X	X	X	X												
5	Clases y Evaluación 2º. Parcial												2P	2P										
6	2do. Congreso de PEDAGOGÍA (4 y 5/10/19)														X	X								
7	ECOCARRERA 05/10/19															X								
8	Clases Presenciales																X	X						
9	Clases Presenciales/último día de Docencia directa																		X					
10	Evaluaciones finales																			EF	EF			
11	1ª. Recuperación																					1ª. R		
12	2ª. Recuperación y																						2ª.R	
13	Ultimo día de docencia																							X

Observación:

- La zona mínima para tener derecho a Examen Final es de 36 puntos
- El(la) alumno/a debe acumular un 80% de asistencia a clases para tener derecho al Examen Final
- El curso se aprueba con 61 puntos.
- No se recibirán trabajos después de la fecha establecida por el docente.