

PROGRAMA DE ESTUDIOS

UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA

AREA PROFESIONAL

“PRÁCTICA ADMINISTRATIVA”

CÓDIGO E401.4

SEPTIMO SEMESTRE

2014

**COORDINADOR (A): LIC. CARLOS ROBERTO ARGUETA
ZUÑIGA**

DOCENTE: LIC. HUGO ARNOLDO SURIANO HURTADO

CARRERA DE
PROFESORADO DE
ENSEÑANZA MEDIA EN
PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA



GUIA PROGRAMATICA

1. JUSTIFICACION

El Ejercicio Profesional Supervisado a nivel técnico constituye un trabajo de gran responsabilidad, se debe de realizar con profesionalismo, ética, dedicación y respeto mutuo, por cuanto la calidad y formación del estudiante hacia las instituciones y el entorno social, donde le corresponde realizar su práctica

La práctica administrativa sirve para lograr una formación de calidad en los futuros Técnicos Administrativos. El curso debe ser orientado hacia una metodología participativa a manera que el estudiante se convierta en un investigador de las situaciones actuales de la administración educativa.

Es necesario que el estudiante muestre sus habilidades y conocimientos, capacidad de discernimiento administrativo y llenar el perfil del egresado de la carrera.

2. DESCRIPCION DEL CURSO

El curso proporciona al estudiante las herramientas necesarias y apropiadas para insertarse en el contexto de la administración educativa, lo orienta para desempeñar actividades relacionadas con el desarrollo de su práctica en procesos administrativos a nivel de Técnico, tales como: diagnósticos institucionales, planificación de actividades, desempeño de roles de dirección, supervisión, actividades de organización institucional, control de resultados, procesos de evaluación, redacción de informes. El estudiante debe ser crítico, analítico, podrá identificar, analizar e interpretar el entorno organizacional de cualquier centro educativo. La práctica administrativa se puede realizar en direcciones y sub direcciones de nivel medio, supervisiones educativas, y otras instancias afines al área de administración educativa.

3. OBJETIVOS

General:

Integrar los conocimientos, habilidades y valores adquiridos durante su formación profesional, en el ejercicio de la función administrativa en una institución pública o privada del sector educativo.

Específicos:

Realizar un diagnóstico organizacional de una entidad pública o privada, lucrativa o no del sector educativo, que permita identificar problemas administrativos; para proponer soluciones a los mismos.

Aplicar en una situación real, los modelos teóricos administrativos aprendidos durante su formación profesional; para demostrar las competencias adquiridas.

4. REQUISITOS

- Estar inscrito en la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa del Centro Universitario de Jutiapa.
- Tener aprobado los siguientes cursos: Supervisión Educativa I, Seminario, Registros y Controles, Práctica Docente Supervisada, Administración II y Organización Escolar II.
- Asistencia y puntualidad
- Participación en laboratorios y sesiones de trabajo
- Realización de un trabajo eficiente
- Obtener autorización por escrito del propietario o representante legal de la entidad donde efectuará la práctica.
- Entregar un informe detallado de las actividades desarrolladas en cada etapa de la práctica.
- El curso no tiene recuperación
- Dos inasistencias sin el permiso correspondiente , significa ser retirado del curso

- Cumplir con las normas establecidas en los reglamentos y normativos de la Universidad de San Carlos y del Centro Universitario de Jutiapa.

- Entregar al docente del curso, tres ejemplares del informe final con un disco compacto cada uno que contenga la misma información

5. ETAPAS DE LA PRACTICA ADMINISTRATIVA

5.1. Etapa de Información (aprox. 3 semanas)

Son los lineamientos que se le proporcionan al estudiante, así como la planificación y diseño de los instrumentos a utilizar.

5.2. Etapa de Diagnóstico (20 horas)

Consiste en la realización del diagnóstico organizacional en la entidad seleccionada, con el propósito de identificar sus problemas y sus causas, aplicar instrumentos, técnicas para recolectar información requerida y aquella que el practicante considere necesaria a fin de plantear las recomendaciones para solventarlos.

5.3. Etapa de Planificación de la práctica y/o Asistencia Técnica (40 HORAS)

En esta etapa el practicante cuenta con 40 horas para desarrollar las actividades administrativas que le sean asignadas auxiliando a su jefe inmediato con quien le corresponda realizar su práctica. Lo que le permitirá redactar un informe comprobado en el que debe aparecer detalladamente todas las actividades a ejecutar durante su práctica.

5.4. Etapa de ejecución del plan de trabajo y/o práctica directa (160 HORAS)

. En esta etapa el estudiante cuenta con 160 horas mínimo de trabajo directo, (las semanas necesarias que engloben el tiempo estipulado).

. Desarrolla el plan aprobado, en forma individual o en grupo, si el tamaño de la entidad y el alcance del estudio ameriten la participación de más de una persona. En este último caso el plan de trabajo, deberá especificar las asignaciones que corresponden a cada miembro del grupo.

. El titular de la dependencia o jefe inmediato evaluará los diferentes aspectos o variables implícitas en la naturaleza de su práctica.

5.5. Elaboración del Informe Final

Al finalizar la práctica el o la estudiante, presentará un informe final que contendrá tres partes: presentación, desarrollo de la práctica y la parte final, en la siguiente forma:

5.5.1. La presentación incluirá todas las secciones del informe final de los trabajos de graduación de la carrera.

5.5.2. La parte que corresponde al desarrollo de la práctica contendrá los siguientes capítulos

5.5.2.1. CAPITULO II. DIAGNOSTICO. Descripción del problema, identificación, ubicación administrativa, origen, pronóstico, efecto.

5.5.2.2. CAPITULO III. MARCO TEORICO. Principios, teorías, estrategias, modelos, etc. (Debe ser el estrictamente necesario para encontrar solución al problema seleccionado, no debe constituir el capítulo más grande del informe).

5.5.2.3. CAPITULO IV. PLAN DE LA PRÁCTICA. Objetivos, limitaciones, descripción de las actividades desarrolladas por semana, recursos utilizados, productos logrados y tiempo en horas.

5.5.2.4. CONCLUSIONES: Deben estar referidas a todas las experiencias adquiridas en la práctica.

5.5.2.5. RECOMENDACIONES: Aportes del estudiante a la entidad, con el objeto de mejorar los procesos de trabajo. Las recomendaciones deben guardar estrecha relación con las conclusiones.

5.5.3. La parte final incluirá los siguientes apartados.

5.5.3.1. Bibliografía

5.5.3.2. Apéndice

5.5.3.3. Anexos

5.5.3.4. Hoja en blanco

5.5.3.5. Contraportada

6. METODOLOGIA

. Asesoría individual

. Laboratorios

. Trabajo individual

. Sesiones de trabajo

. Investigación de campo

. Evaluación de las diferentes etapas

. Revisión y aprobación de informes

7. SUPERVISION Y ASESORIA

La supervisión estará a cargo del catedrático del curso y del Coordinador de la carrera. La asesoría a los estudiantes se realizará los días sábados, en el horario establecido del curso, además se evaluará el aspecto técnico del trabajo.

8. EVALUACION

La Práctica Administrativa se evaluará de la siguiente forma:

8.1. Informe del diagnóstico	15 puntos
8.2. Planificación de la práctica	15 puntos
8.3. Ejecución de la práctica (supervisión y Presentación del informe preliminar)	20 puntos
8.4. Presentación del informe final	<u>50 puntos</u>
Calificación Total	100 PUNTOS

9. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Orden	Actividades	Semanas	Fecha
01	Etapa de Información	02	DEL 18 AL 24 ENERO 2014
02	Etapa de Diagnóstico (20 horas)	01	DEL 27 AL 31 ENERO 2014
03	Etapa de Auxiliatura (40 horas)	02	DEL 03 AL 14 FEBRERO DE 2014
04	Etapa de Practica Directa (160 horas mínimo)	08	DEL 17/02/2014 AL 11/04/2014
05	Entrega del informe final	01	03 DE MAYO DE 2014

10. BIBLIOGRAFIA:

1. Acle Tomasisni, Alfredo. Planeación Estratégica y Control de Calidad. Editorial Grijalva, México 1990.
2. Block, Ivor. Desarrollo de las Actividades Administrativas. Editorial Trillas, México 1998.
3. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recurso. Macgraw Hill, México 1996.
4. Fayol, Henry. Administración Industrial y General. Editorial Herrero Hno. Sucs S.A. México 1994.
5. Lemus, Luis Arturo. Administración. Dirección y Supervisión de Escuelas. Edit. Kapelusz, B.A. 1982.