

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



**Implementación de instructivo para la redacción de documentos  
administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac,  
Suchitepéquez**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rosario Natividad Chuc Solval

Guatemala

2017

**Implementación de instructivo para la redacción de documentos  
administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac,  
Suchitepéquez**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Rosario Natividad Chuc Solval

M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio (**Asesor**)

Lic. M. Sc. Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2017

## **Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Licda. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

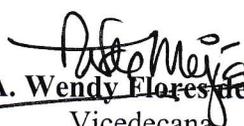
**ASUNTO: Rosario Natividad Chuc Solval**

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

Dictamen 90/2017

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación de instructivo para la redacción de documentos administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitepéquez”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Rosario Natividad Chuc Solval** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

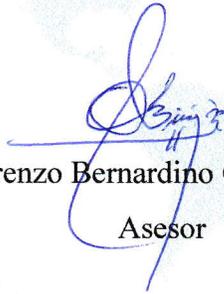
  
**M.A. Wendy Flores de Mejía**  
Vicedecana  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala, treinta de noviembre de dos mil dieciséis-----

En virtud de que el proyecto de egreso con el tema: "Implementación de instructivo para la redacción de documentos administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitepéquez", presentado por la estudiante: **Rosario Natividad Chuc Solval**; previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad, se expide el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

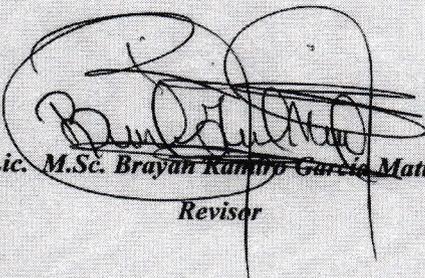


M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala enero de dos mil diecisiete-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Implementación de instructivo para la redacción de documentos administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitépéquez.** Presentado por el estudiante: **Rosario Natividad Chuc Solval.** Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. M.Sc. Brayan Kumiro García Matías  
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diecisiete de enero del año dos mil diecisiete.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de instructivo para la redacción de documentos administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitepéquez”**. Presentado por la estudiante **Rosario Natividad Chuc Solval**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
M.A. Wendy Flores de Mejía  
Vicedecana  
Facultad Ciencias de la Educación



*Nota: Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*

## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la Institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación Geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.6.1 Administrativo	7
1.6.2 Pedagógico	8
1.6.3 Técnico	8
1.6.4 Social	8
1.7 Limitantes de la institución	8
1.7.1 Administrativo	8
1.7.2 Pedagógico	9
1.7.3 Técnico	9
1.7.4 Social	9
1.8 Problemática inicial detectada	9
Capítulo 2	10
Diagnóstico institucional	10
2.1 Problemática	10

2.2 FODA sistémico	10
2.3 Árbol de problema	15
2.4 Árbol de Objetivo	16
2.5 Metodología de la investigación	17
2.6 Técnicas	17
2.7 Instrumentos	19
2.8 Informantes	19
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	20
Capítulo 3	22
Marco teórico	22
3.1 Ley de educación nacional	23
3.2. La Administración Educativa	25
3.3 Elementos de la Administración	26
3.4 Los procesos administrativos	27
3.5 Fases del proceso administrativo	27
3.6 Proceso Administrativo	28
3.7. Proceso administrativo	28
3.8 Documentos Administrativos	29
Capítulo 4	32
Propuesta	32
4.1 Nombre de la Propuesta	32
4.2 Introducción	32
4.3 Justificación	32
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	33
4.5 Objetivos	33
4.5.1 Objetivo general	33
4.5.2 Objetivos Específicos	33
4.6 Estrategia	34
4.6.1 Estrategias ofensivas	34
4.6.2 Estrategias adaptativas	34

4.6.3 Estrategias defensivas	34
4.6.4 Estrategias de Supervivencia	34
4.7 Resultados Esperados	35
4.8 Actividades	35
4.9 Cronograma de actividades	36
4.10 Metodología	38
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	39
4.12 Recursos	40
4.12.1 Humanos	40
4.12.2 Tecnológicos	40
4.12.3 Materiales	40
4.13 Presupuesto	41
Capítulo 5	42
Sistematización de la propuesta	42
5.1 Experiencia vivida	42
5.2 Reconstrucción histórica	43
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	45
5.4 Lecciones aprendidas	46
Conclusiones	47
Referencias	48
Anexos	50
Anexo 1. Cartas de autoridades	50
Anexo 2. Ficha informativa del estudiante	53
Anexo 3. Certificación de actas de inicio y final, 200 horas de práctica	54
Anexo 4. Galería fotográfica	61

## **Índice de Figuras**

Figura 1 Estructura organizativa	4
Figura 2 Ubicación geografica	7
Figura 3 Arbol de problemas	15
Figura 4 Arbol de objetivos	16
Figura 5 Reconstrucción histórica	45

## **Índice de Tablas**

Tabla 1 foda sistémico problema 1	10
Tabla 2 foda sistémico problema 2	11
Tabla 3 foda sistémico problema 3	13
Tabla 4 cronograma de ejecución del proyecto	36
Tabla 5 cronograma de ejecución del proyecto	38
Tabla 6 presupuesto ejecución del proyecto	41

## Resumen

Este informe de práctica contiene los diferentes procesos realizados en el contexto institucional para adquirir el perfil profesional idóneo del administrador educativo. Está ordenado en cinco capítulos.

Capítulo 1 marco contextual, se desarrolló la descripción de la institución educativa con base en los elementos fundamentales del origen, a través de la reseña histórica, los aspectos relevantes el cual contribuye a su fundación, la visión y misión son los ideales, las metas que la institución quiere alcanzar para la calidad de su servicio. La estructura organizativa es el modelo de la jerarquía que distribuye las distintas funciones de los sujetos que intervienen en el proceso educativo, para tener bien clara la dirección que ésta seguirá. En su ubicación geográfica se especifica la dirección donde está ubicada la institución educativa, las fortalezas son los cimientos que definen su sistema y las limitantes consisten en las acciones negativas que generan dificultades en el logro de las metas trazadas por la dependencia educativa.

Capítulo 2 diagnóstico institucional, se determinó la problemática del objeto de estudio de la investigación mediante la aplicación de un FODA sistémico donde se crearon estrategias de mejora, por medio de las técnicas del árbol de problemas que ayudó a identificar las causas y efectos que esta provoca. En la elaboración del árbol de objetivos se plantearon los medios y fines que debe perseguir la institución para erradicar el problema; también se contó con instrumentos de investigación como: la guía de observación, entrevista y encuesta, que fueron herramientas básicas utilizadas en la recolección de los hallazgos, a través de los informantes quienes dieron datos verídicos de los procesos educativos de la coordinación.

Capítulo 3 marco teórico, comprende la teoría del tema abordado para la elaboración del proyecto a través de autores reconocidos, tesis quienes plantean las formas adecuadas que se deben aplicar en el campo educativo en la búsqueda de la calidad, con los temas: administración educativa, sus elementos, procesos administrativos, el lenguaje administrativo y la correspondencia oficial de documentos que se manejan en el contexto educativo.

Capítulo 4 propuesta, este capítulo define el eje central del proyecto el cual es el diseño del nombre de la propuesta, justificación de la razón de ser de este; introducción, se priorizan tres problemas y se elige uno para la solución, a través del planteamiento del problema. La implementación del diseño del proyecto administrativo se planifico de forma ordenada mediante un objetivo general y objetivos específicos que orientaron las acciones para llegar a los propósitos de la excelencia educativa, de acuerdo con la aplicación de estrategias; los resultados esperados en la ejecución de la propuesta, la metodología utilizada en el proceso de elaboración fue la investigación propositiva, también se menciona la implementación y sostenibilidad de la propuesta, los recursos, materiales y presupuesto que posibilitaron el proyecto.

Capítulo 5, sistematización de la práctica, en este espacio se describe las acciones que se realizaron a través del conjunto de experiencias significativas y relevantes en el proceso; en la reconstrucción histórica se ordena y clasifica cada uno de las fases desarrolladas en la práctica con orden cronológico. El objeto de la sistematización es dar a conocer las causas del origen del proyecto; las principales lecciones aprendidas son los conocimientos adquiridos en el proceso formativo mediante las tres fases desarrolladas en la práctica.

Finalmente se elaboraron las conclusiones y recomendaciones de este informe.

## **Introducción**

El presente informe de práctica profesional dirigida de la carrera de licenciatura en Pedagogía y administración educativa, de la Universidad Panamericana, es la etapa concluyente para propiciar la adquisición de nuevos conocimientos en la realidad educativa de la unidad donde se aplicó la práctica, coordinación técnico administrativa del municipio Samayac, Suchitepéquez distrito escolar 96-44.

En el estudio realizado a la entidad educativa, se identificaron problemáticas y necesidades, por lo tanto se seleccionó uno a través del análisis de los resultados, que manifiesta el problema que necesita pronta atención: “Deficiencias en la redacción de documentos administrativos por parte de los directores del distrito escolar 96-44”. Este problema generó conflictos en la práctica de las gestiones administrativas durante el ciclo escolar dos mil dieciséis, porque se contó con un personal administrativo que desconoce el proceso por ser el primer año que desempeña su labor como gerente educativo, motivo y razón suficiente que insto para contribuir en la elaboración de una propuesta que logre el alcance de la mejora educativa.

Esta problemática provocó interés de investigar las causas, origen y hechos que no son accesibles al entorno pedagógico, administrativo y social, que integra la labor educativa en los diferentes establecimientos escolares. De cierta forma este problema se ve reflejado en la comunidad educativa en general del distrito, porque afecta y entorpece el desarrollo del aprendizaje de cada uno de los sujetos curriculares, limitando el descubrimiento de nuevas habilidades y conocimientos imprescindibles para determinar el perfil de cada uno de ellos.

Los factores que inciden en el desempeño de las funciones del director manifiestan desconocimiento, por no aplicar correctamente los trámites de documentación que solicita la coordinación, dirección departamental, padres de familia, docentes y estudiantes, y como consecuencia ofrece servicios inadecuados que afecta el progreso del sistema educativo nacional.

En la labor docente dificulta, porque no logra medir a cabalidad los procesos de enseñanza aprendizaje entorno a las distintas áreas que este desarrolla en la inducción de clases, planificación, metodologías y estrategias utilizadas en torno a las necesidades del contexto del estudiante, deteniendo así el objetivo de alcanzar una educación significativa de calidad. En el estudiante incide de forma permanente en la formación integral, puesto que existe una dirección y control desfavorable que atiende en mínima parte el avance continuo, para propiciar una excelencia educativa eficiente y eficaz, que conlleve a un desarrollo integral, próspero y accesible que agilice el trámite que cada uno de ellos realice.

La atención que se debe propiciar a los padres de familia debe de ser una de las mejores, ya que ellos son parte fundamental en la formación de cada estudiante, es por eso que se debe contar con una administración adecuada para el apoyo constante en las diversas actividades que influyen en el desarrollo educativo; tomando en cuenta los aspectos antes mencionados existen algunos tropiezos que se identifican en la mayor parte de los centros educativos del distrito en cuanto a los tramites y procedimientos solicitados.

Dentro del sistema educativo del distrito 96-44 es una realidad encontrar deficiencias que enmarcan el poco interés y el desconocimiento en la labor que desempeña el personal administrativo, personal docente y la relación que debe de existir con los padres de familia y el estudiante, tomando en cuenta que es obligación del director de cada plantel educativo ordenar, coordinar, planificar, organizar y evaluar todas las acciones administrativas que conllevan a una mejora en cuanto a la calidad de redacción de documentos administrativos, así también propiciar la buena relación interpersonal con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, para brindar servicio de calidad que se enmarcan en los fines y principios de la educación.

El proceso administrativo incorrecto trasciende en los diversos géneros de la sociedad samayaquina, provocando falta de interés para retomar sus estudios en cuanto a los obstáculos que encuentran a la hora de inscribirse en un siguiente ciclo escolar, o a un proceso de selección universitario.

De acuerdo con la problemática determinada es indispensable contribuir en la erradicación de las deficiencias de redacción en los procesos administrativos, por medio de la implementación del instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitepéquez, que tiene como objetivo primordial la mejora de la calidad de redacción a favor de aumentar la legibilidad de los documentos que maneja, actualizar el conocimiento que proporcione una buena comunicación escrita, propiciando un servicio acorde a las necesidades del contexto educativo.

El enfoque que guía este proyecto es educativo que tiene como objeto de estudio las áreas del sector, científico social y técnico. En el área científica, se proyecta los propósitos alcanzables para guiar los procesos administrativos a través de herramientas indispensables en las gestiones que aplican los directores de los diferentes establecimientos educativos mediante la optimización de sus habilidades administrativas.

En el sector social, promueve la atracción de darle continuidad al proceso formativo de forma permanente, desarrolla competitividad en cada una de las áreas que desempeña la comunidad educativa, reflejando a la población un progreso total eficiente en la práctica educativa de la juventud samayaquina que asegura un futuro prometedor.

En el sector técnico, este sector busca perfeccionar la labor en el campo educativo, satisfacer las necesidades de servicio, contando con un administrador que aplica los conocimientos adquiridos de forma correcta, el cual cultiva principios de calidad de comunicación y gestiones en los procesos educativos.

El proyecto propicia calidad de servicio educativo de excelencia a través de las buenas prácticas que requiere del coordinador, director, en el proceso administrativo en servicio del estudiante padres de familia y población que son el eje principal que hace posible el desarrollo de la educación y determina la identidad de cada ser como persona en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

La coordinación técnico administrativa del distrito escolar 96-44 es una dependencia oficial ubicada en la 7ª avenida y 9ª calle cantón San Antonio del municipio Samayac, del departamento Suchitepéquez. La dependencia educativa desarrolla acciones en el área administrativa, técnico administrativa técnico pedagógico y social. En el aspecto administrativo se realizan los procesos de planeación, organización, evaluación y monitoreo de las diversas actividades que los directores y docentes ejecutan a nivel distrital; en la parte técnico administrativa orienta el trabajo que ejerce el director mediante la formación constante de actualización de los procedimientos administrativos; en el aspecto técnico pedagógico, con base en los monitores que realiza a los establecimientos educativos.

se le proporciona acompañamiento pedagógico a los directores y docentes en la mejora de las estrategias y técnicas de los procesos de enseñanza aprendizaje para propiciar calidad educativa; en el aspecto social promueve la participación activa de toda la comunidad educativa a través de actividades socioculturales con el fin de dirigir y diseñar propuestas que permitan el logro de una educación efectiva en la formación integral del estudiante de los diferentes establecimientos educativos del distrito.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

La supervisión educativa distrito 96-44 dirigida por Profa. Irma Magnolia Recinos perteneció al núcleo educativo 96-44 integrado por el municipio: Santo Tomás la Unión y San Pablo Jocopilas del mismo departamento, con sede en el municipio Santo Tomás La Unión. En 1,998 se dio la municipalización en el cual se conformaron los diferentes Distritos Escolares; fue así como nació la supervisión educativa del distrito escolar 96-44 del municipio Samayac, el 12 de enero, de

1999 a través de los nuevos modelos de supervisiones y con ellos nuevos distritos, en la municipalidad de Samayac, Suchitepéquez, se establece la oficina de dicha supervisión educativa y la persona responsable de dirigir el distrito fue la técnica administrativa educativa Irma Magnolia Recinos Sosa por medio de un nombramiento, con una escuela del nivel preprimaria anexa a la escuela oficial urbana mixta No. 1, en el área rural eran únicamente 3 escuelas del nivel primario.

En la actualidad se encuentra en un edificio que es alquilado, en cantón San Antonio centro del municipio Samayac frente a peletería "La Unión". Las supervisiones de educación fueron creadas y respaldadas por el Acuerdo Gubernativo 123-"A" de la jefatura de gobierno de fecha 11 de mayo de 1965.

En la gestión de la T.A.E Irma Magnolia Recinos Sosa, se fundaron distintos establecimientos educativos en los niveles preprimaria, primaria en el área urbana y área rural, se creó la jornada vespertina y una escuela para adultos en la jornada nocturna, con un total de dieciséis establecimientos en los niveles preprimaria y primaria, en el ciclo básico tiene un instituto nacional de educación básica un instituto por cooperativa y tres institutos nacionales de educación básica de telesecundaria y una escuela de enseñanza especial en el área urbana.

La maestra de educación primaria urbana, Brenda Noemí Jerez fue nombrada supervisora educativa interina en el mes de octubre del año dos mil catorce y año dos mil quince del distrito escolar 96-44. Al inicio del año dos mil dieciséis fue nombrada la Maestra de Educación Primaria Urbana, Perlita Celeste Rodríguez Solval como la coordinadora técnica administrativa del municipio, con el nombramiento de la maestra Perlita; también cambió el nombre de la supervisión a coordinación técnico administrativa mediante una resolución DDES No. 04-2016/SASMdF/sosmdf, emitida por dirección departamental.

En la actualidad atiende la comunidad educativa del municipio de Samayac, en el nivel preprimaria, primario, medio; así también gestiona los procesos de las academias comerciales.

### **1.3 Visión y misión**

#### **1.3.1 Visión**

Hacer que la supervisión educativa consolide el liderazgo y fomente la excelencia académica brindando asesoría para atender a la población escolar del municipio Samayac, departamento Suchitepéquez en condiciones administrativas, técnicas, físicas y pedagógicas ayudando en la formación de personas con conocimiento y carácter de manera integral para la preparación de su propia vida y en el trabajo productivo.

#### **1.3.2 Misión**

Ser una coordinación técnico administrativa que trabaja en equipo para poder brindar un servicio eficiente y eficaz, buscando mejorar cuantitativamente el sistema educativo, que satisfaga las necesidades del municipio y consolide las bases para la construcción de un mejor país, posicionándolo a la altura de las demandas del siglo XXI.

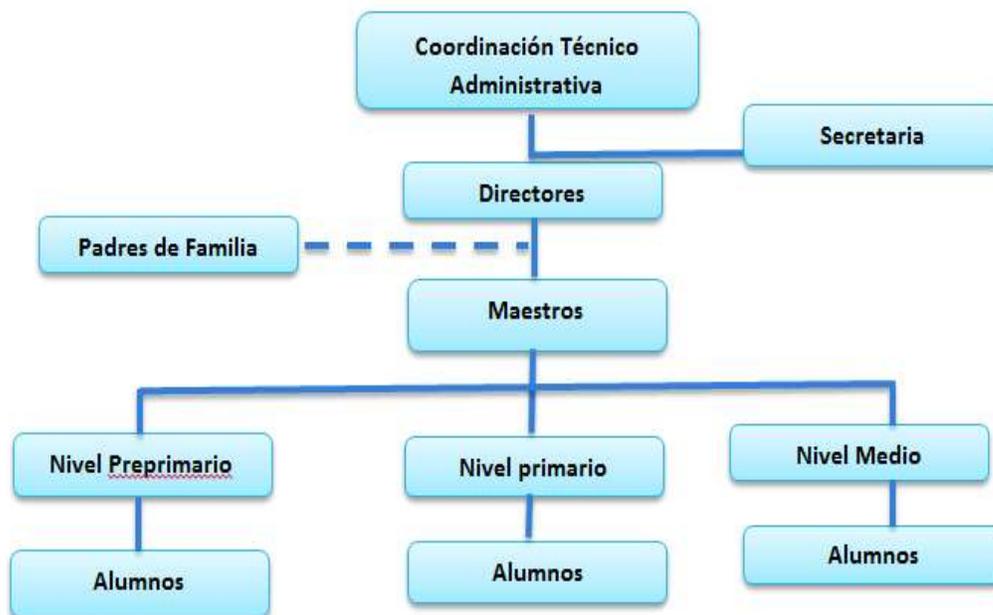
### **1.4 Estructura organizativa**

El diseño de la estructura organizativa de la coordinación técnico administrativa siguiente, define las distintas maneras de cómo se encuentra dividido el trabajo dentro de la institución a nivel jerárquico, asimismo orienta a una coordinación que vela por el cumplimiento del logro de objetivos.

A continuación se presenta la figura estructura organizativa.

### 1.4.1 Organigrama

**Figura 1**  
**Estructura organizativa**



Fuente: Proporcionado por la coordinación técnico administrativa.

### 1.4.2 Autoridades

#### Coordinador técnico administrativo

- Planificar las distintas actividades en el área administrativa, técnico administrativa técnico pedagógico y social para fortalecer los procesos educativos en el logro de una calidad educativa eficiente y eficaz.
- Evaluar el proceso formativo que aplica el director y el docente en el proceso educativo en los diferentes establecimientos educativos.

- Propiciar relaciones interpersonales positivas entre la escuela y comunidad.
- Mediar con algunos conflictos que se manifieste en el ámbito pedagógico administrativo y social del distrito escolar, a través del uso adecuado de las leyes educativas.
- Gestiona la formación de capacitación para directores y docentes.

## Secretaria

- Es la encargada llevar la agenda de las diversas actividades del coordinador.
- Recibir, clasificar, registrar archivar y agilizar los diferentes trámites de correspondencia que emite y recibe la entidad educativa.
- Redactar actas, circulares, oficios e informes que requiere la dirección departamental.
- Comunicar las reuniones mensuales, actividades de otra índole que requiere el jefe superior inmediato.

## Director

- Es el responsable de facilitar, organizar, dirigir y coordinar los distintos procesos educativos para lograr una gestión administrativa efectiva.
- Representante legal de la institución educativa.
- Elabora y aplica normativas que aseguren la disciplina en principios y valores de toda la comunidad educativa.
- Supervisa la entrega y ejecución correcta de la planificación de clase del personal docente.
- Realiza reuniones y asambleas generales con la comunidad educativa.

## Docente

- Orientar y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje a los estudiantes.
- Elaborar el plan anual de clases para la aplicación de técnicas estrategias en los contenidos que imparte.

- Llevar el control y registro de las actividades pedagógicas a través de herramientas de evaluación.
- Ayudar en la realización de actividades extracurriculares de la institución educativa.
- Cumplir con el horario establecido de trabajo.

## Alumnos

- Cumplir con los reglamentos establecidos por la institución educativa.
- El estudiante debe estar comprometido en el cumplimiento de las tareas asignadas por el docente.
- Mantener informado al padre de familia de todas las actividades que requiere la institución educativa.
- Es responsabilidad del estudiante asistir puntualmente a las clases actividades formativas y complementarias diariamente.

## Padres de familia

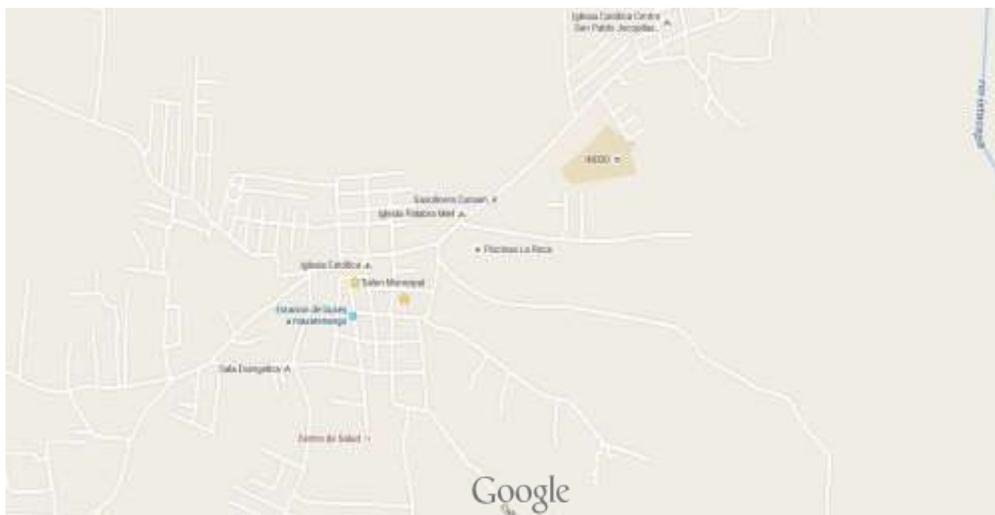
- Participar activamente en el proceso escolar de los estudiantes.
- Verificar el rendimiento académico de los estudiantes.
- Mantener una buena comunicación con los docentes en el proceso de aprendizaje del estudiante.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

### **1.5 Ubicación geográfica**

La coordinación técnico administrativa distrito 96-44 se encuentra ubicada en el lado este del municipio de Samayac departamento de Suchitepéquez en la 7ª avenida y 9ª calle del Cantón San Antonio centro. A continuación se puede observar mediante un mapa google map.

**Figura 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: google map.

## **1.6 Fortalezas de la institución**

### **1.6.1 Administrativo**

- La coordinación técnico administrativa del distrito 96-44 evalúa frecuentemente los procesos administrativos que realizan los directores en los diversos establecimientos a través de las gestiones requeridas por la dirección departamental.
- Dirige los procesos administrativos con equidad e igualdad de oportunidades y responsabilidades a su equipo de trabajo.

## 1.6.2 Pedagógico

- La coordinación técnico administrativa ejecuta monitoreo en los diferentes establecimientos educativos en el área de matemáticas de forma trimestral con la finalidad de reforzar el nivel de aprendizaje de los estudiantes.
- Los docentes poseen conocimientos en el uso adecuado del Currículo Nacional Base CNB.
- Gestiona y organiza capacitaciones de actualización docente.

## 1.6.3 Técnico

- La coordinación técnico administrativa diseña propuestas de mejoramiento, en el servicio de una excelencia educativa a través de la utilización adecuada de mediación y resolución de conflictos en los problemas que se dan en el campo educativo.
- La coordinación técnico administrativa diseña propuestas de mejoramiento, en el servicio de una excelencia educativa.

## 1.6.4 Social

- La coordinación técnica administrativa posee buenas relaciones interpersonales con la comunidad educativa.
- Proyecta a la comunidad educativa al fomento de principios y valores.
- Mantiene un ambiente adecuado en las relaciones interpersonales con toda su unidad de trabajo.

## **1.7 Limitantes de la institución**

### 1.7.1 Administrativo

- Deficiencias en la redacción de documentos administrativos por parte de los directores de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.

- Desactualización del proyecto educativo institucional PEI.
- Organigrama institucional inadecuado a las funciones que se ejercen en la coordinación.

### 1.7.2 Pedagógico

- Bajo rendimiento en habilidades matemáticas en los estudiantes de primero y segundo primaria de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.
- La coordinación necesita el mobiliario y equipo e instalaciones adecuadas para la realización de capacitaciones.

### 1.7.3 Técnico

- Los conflictos que se generan constantemente entre los directores y docentes de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.

### 1.7.4 Social

- Los conflictos que se generan constantemente entre los directores y docentes de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.
- Actitudes negativas de padres de familia en la realización de actividades socioculturales.
- La coordinación técnico administrativa está ubicada en una dirección no visible.

## **1.8 Problemática inicial detectada**

Deficiencias en la redacción de documentos administrativos por parte de los directores escolares del distrito 96-44, Samayac Suchitepéquez.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

Deficiencias en la redacción de documentos administrativos por parte de los directores escolares del distrito 96-44, Samayac Suchitepéquez.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla 1 FODA**  
**Sistémico problema 1**

FODA Sistémico aplicado a la Coordinación Técnico Administrativa. Distrito No. 96-44 Samayac, Suchitepéquez		Fortalezas	Debilidades
		1. La coordinación técnico administrativa del distrito 96-44 evalúa frecuentemente los procesos administrativos que realizan los directores en los diversos establecimientos a través de las gestiones requeridas por la dirección departamental.	1. Deficiencias en la redacción de documentos administrativos por parte de los directores de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.
Oportunidades	1. Participar en talleres y diplomados que organizan la ONG u otras entidades que permita fortalecer los procesos administrativos	Estrategias Ofensivas FO	Estrategias Adaptativas DO
		1. Garantizar el cumplimiento correcto del proceso administrativo que emitan los directores a la coordinación y dirección departamental por medio de una comunicación	1. Mejorar la calidad de redacción de documentos administrativos a través de talleres dirigidas a directores del distrito escolar 96-44.

	que aplica el director en el contexto educativo.	escrita eficiente y eficaz en los documentos que se manejan en los centros educativos.	2. Implementación de instructivo para la redacción de documentos administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitepéquez.
Amenazas	1. La aplicación incorrecta de los procesos administrativos dificulta las solicitudes y diligencias que realiza la coordinación técnico administrativa.	Estrategias Defensivas FA	Estrategias de Supervivencia DA
		1. Establecer acuerdos y lineamientos que permitan a los directores dar cumplimiento eficiente a las funciones administrativas.	1. Diseñar un instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44.  2. Realizar capacitaciones con los directores de los diversos establecimientos educativos del distrito escolar 96-44 sobre documentos administrativos.

Fuente: Elaboración propia 2016.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico problema 2

**Tabla 2**  
**FODA Sistémico problema 2**

FODA Sistémico aplicado a la Coordinación Técnico Administrativa. Distrito No. 96-44 Samayac, Suchitepéquez	Fortalezas	Debilidades
	1. La coordinación técnico administrativa ejecuta monitoreo en los diferentes establecimientos educativos en el área de matemáticas de forma trimestral con la finalidad de reforzar el nivel	1. Bajo rendimiento de habilidades matemáticas en los estudiantes de primero y segundo primaria de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.

		de aprendizaje de los estudiantes.	
Oportunidades	2. Los docentes tienen oportunidad de recibir de dirección departamental, capacitaciones sobre metodología y estrategias en la enseñanza de la matemática.	Estrategias Ofensivas FO	Estrategias Adaptativas DO
		1. Fortalecimiento de docentes en metodología de matemática de nivel inicial distrito escolar 96-44.	1. Propiciar alto nivel de aprendizaje en el área de matemática inicial a través de capacitaciones a docentes de primero y segundo primaria, sector oficial del distrito escolar 96-44.  2. Capacitar de forma permanente a los docentes en el área de matemática, sobre metodología y estrategias que asegure un aprendizaje significativo en los estudiantes de los diversos establecimientos educativos del distrito escolar.
Amenazas	1. La persistencia del problema puede ocasionar deserción y fracaso escolar en los diferentes establecimientos educativos.	Estrategias Defensivas FA	Estrategias de Supervivencia DA
		1. Diseñar estrategias y metodología en la mejora del desempeño docente en el área de matemáticas en el grado de segundo primaria del distrito escolar.	1. Diseñar una guía de estrategias y metodología de aprendizaje de matemática nivel inicial, para docentes de primero y segundo grado de primaria, sector oficial del distrito escolar 96-44.  2. Capacitar a los docentes en el

			uso adecuado de la guía de estrategias y metodología en el área de matemática del grado de primero y segundo primario del distrito escolar 96-44.
--	--	--	---

Fuente: Elaboración propia 2016

A continuación se presenta el FODA sistémico problema 3

**Tabla 3**  
**FODA Sistémico problema 3**

<p>FODA Sistémico aplicado a la coordinación técnico administrativa. distrito No. 96-44 Samayac, Suchitepéquez</p>		Fortalezas	Debilidades
		<p>1. La coordinación técnico administrativa diseña propuestas de mejoramiento, en el servicio de una excelencia educativa a través de la utilización adecuada de mediación y resolución de conflictos en los problemas que se dan en el campo educativo.</p>	<p>1. Los conflictos que se generan constantemente entre los directores y docentes de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.</p>
Oportunidades	<p>1. Participar en actividades socioculturales que organiza la entidad Pami en beneficio de la convivencia armónica para un ambiente laboral</p>	Estrategias Ofensivas FO	Estrategias Adaptativas DO
		<p>1. Organizar capacitaciones constantes para la mejora de las relaciones interpersonales entre los directores y docentes del distrito, gestionadas a</p>	<p>1. Mediación y resolución de conflictos para el personal administrativo y docente de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44 en la</p>

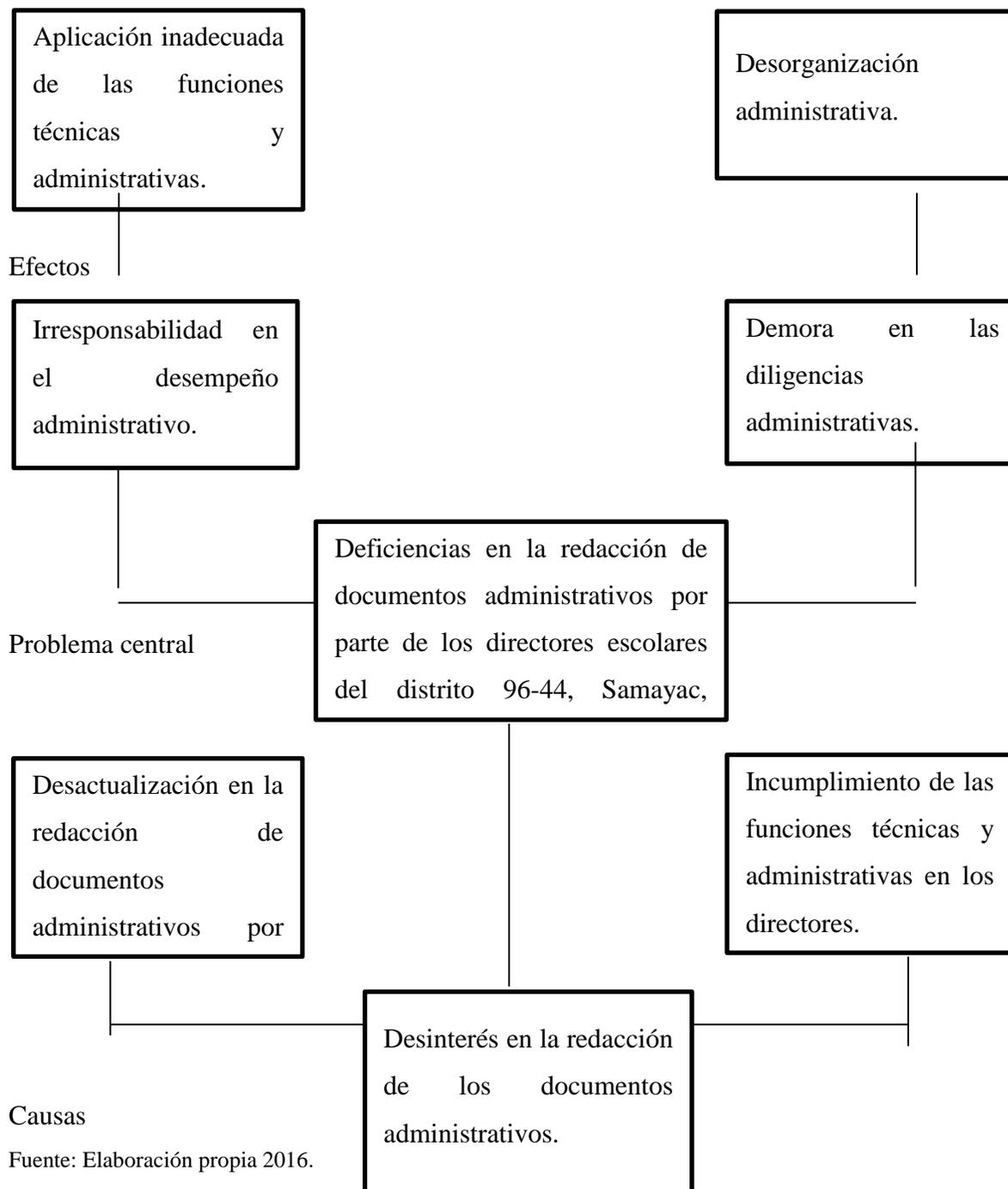
	adecuado en el proceso formativo.	través de la coordinación técnico administrativa en conjunto con la entidad Pami.	mejora del ambiente laboral. 2. Crear ambiente de paz entre el personal administrativo y docente de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44, Samayac Suchitepéquez, mediante talleres y manual de mediación y resolución de conflictos.
Amenazas	1. Ambiente inadecuado laboral y dificultades en la ejecución de los procesos educativos.	Estrategias Defensivas FA	Estrategias de Supervivencia DA
		1. Establecer acuerdos que permitan el cumplimiento responsable del proceso educativo entre los directores y docentes.	1. Elaborar un manual de estrategias de mediación y resolución de conflictos para los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44, mediante la ejecución de talleres. 2. Capacitar a los directores y docentes de los establecimientos educativos del distrito escolar 96-44, sobre el uso del manual de mediación y resolución de conflictos.

Fuente: elaboración propia 2016.

A continuación se presenta la figura árbol de problemas.

## 2.3 Árbol de problema

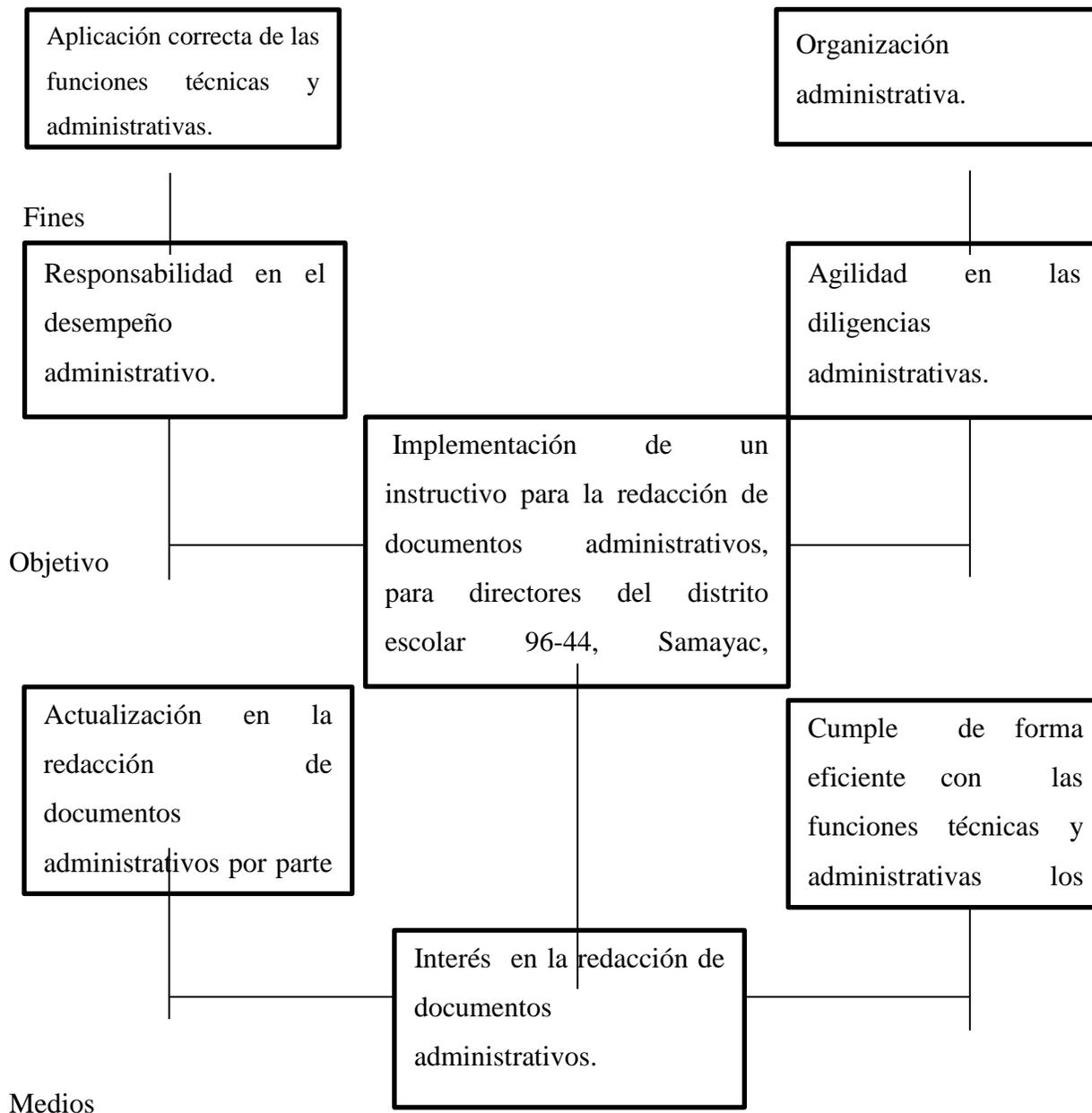
**Figura 3**  
**Árbol de problemas**



A continuación se presenta la figura árbol de objetivos.

## 2.4 Árbol de Objetivo

**Figura 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: Elaboración propia 2016

## **2.5 Metodología de la investigación**

“Es la identificación del problema y alternativas de solución, en la que se analiza la situación existente para crear una visión de la situación deseada y selección de las estrategias que se aplicarán para conseguirla. Existen cuatro tipos de análisis a realizar: el análisis de involucrados, el análisis de problemas (imagen de la realidad), el análisis de objetivos (imagen del futuro y de una situación mejor) y el análisis de estrategias (comparación de diferentes alternativas en respuesta a una situación precisa).

La etapa de planificación, en la que la idea del proyecto se convierte en un plan operativo práctico para la ejecución.” (Sánchez, N. 2007, p. 330) En la coordinación técnico administrativa distrito escolar 96-44 se efectuó el diagnóstico institucional, donde se realizó un estudio a través de instrumentos de investigación y son los siguientes: FODA Sistémico, árbol de problemas, árbol de objetivos, guía de observación, entrevista y encuesta que fueron la base esencial en la recopilación de información relevante de las funciones, procesos y necesidades existentes en el contexto educativo.

En la etapa de asistencia técnica, se enlistó una serie de problemas y se priorizaron tres de los cuales se propuso solución a uno, para elaborar una propuesta que permita contribuir en el avance del sistema educativo de la coordinación. En la etapa de práctica administrativa se determinó la propuesta, se planificó implementó, organizó y elaboró el proyecto que fue entregado a la autoridad educativa de la coordinación para que le dé seguimiento a dicho proyecto.

## **2.6 Técnicas**

Se entenderá por técnica, el procedimiento o forma particular de obtener datos o información. Las técnicas son particulares y específicas de una disciplina, por lo que sirven de complemento al método científico el cual posee una aplicabilidad general. Ahora bien, la aplicación de una

técnica conduce a la obtención de información, la cual debe ser guardada en un medio material de manera que los datos puedan ser recuperados, procesados, analizados e interpretados.

- Observación. Esta técnica permitió el análisis de las diferentes características del objeto de estudio en el cual, se necesita recopilar información detallada de los procesos que aplica la entidad educativa en las diferentes áreas.
- Entrevista. Fue utilizada con la finalidad de identificar las necesidades existentes en el contexto educativo a través de preguntas no estructuradas para darle oportunidad a la coordinadora de exponer sus diferentes puntos de vista acerca de los procesos que realiza.
- Encuesta. Se realizó para el logro de información de las gestiones que ejecuta tanto el director como la coordinadora educativa a nivel de distrito, por medio de un cuestionario el cual facilitó la identificación de los elementos esenciales de los procesos administrativos.
- FODA. Esta herramienta ayudó en la obtención de información de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que posee la institución en la estructura organizacional en cuanto a los factores internos y externos que influyen en el contexto educativo.
- Árbol de problemas. A través de esta técnica se logró determinar el problema, las causas y efectos que ocasiona, dificultades en los procedimientos que se realiza en la coordinación educativa.
- Árbol de objetivos. Con base en el árbol de problemas se transforma las causas en medios, que serán de utilidad para alcanzar el objetivo propuesto y los efectos en fines alcanzables en busca de la calidad educativa de la institución.

## **2.7 Instrumentos**

Dentro de los instrumentos aplicados en la investigación podemos mencionar la guía de observación aplicada a la coordinación técnica administrativa. Con la realización de este instrumento de observación se pretende recabar información acerca de la dirección y control de la institución educativa.

La guía de entrevista que se aplica con la finalidad de aprender los procesos administrativos y pedagógicos que se desarrollan en la coordinación, para reflejar las mejoras en cuanto al desempeño del hecho educativo, así mismo las limitantes y necesidades que existe dentro de la dependencia educativa.

Se efectúa la encuesta con el objetivo de recopilar información de los procesos externos que realiza la coordinación técnico administrativa para el fortalecimiento de la calidad educativa.

Se aplicó el FODA sistémico para determinar la raíz del problema y en base a ella poder trabajar el problema.

## **2.8 Informantes**

Coordinadora técnico administrativa

Proporcionó antecedentes de las funciones que realiza la coordinación metas, estrategias y propósitos que tiene para la mejora del servicio de la calidad educativa del distrito, así como también las diversas necesidades existentes en el distrito.

## Secretaria

Facilitó la visión, misión, estructura organizacional, historia de la institución e información de los diferentes establecimientos educativos en sus distintos niveles.

## Directores

La relación laboral en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos que la coordinadora ejecuta durante su gestión en los procesos de planificación, control y evaluación.

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

Para el desarrollo de la investigación se elaboró y ejecutó un plan de diagnóstico que orientó el proceso de los objetivos planteados, en el cual se obtuvo como resultado una lista de necesidades del proceso administrativo de la coordinación técnico administrativa 96-44 expuestos en las limitantes de la institución en el numeral 1.7 página 8, por medio de ello se priorizaron tres propuestas y se seleccionó uno para darle solución. El problema dictaminado para ser resuelto fue de acuerdo con el análisis de los aspectos de viabilidad y factibilidad.

## Viabilidad política

En la identificación de las problemáticas detectadas en la institución educativa se realizó la priorización de tres propuestas, las cuales fueron puestas en común a través de una terna designada por la sede universitaria quienes aprobaron el proyecto mediante un dictamen; en la presentación del proyecto a la Coordinadora se contó con la aceptación para la elaboración y ejecución del proyecto.

## Viabilidad técnica

La propuesta está técnicamente diseñada y cumple con los lineamientos de la universidad para la redacción correcta del informe mediante una planificación apta a las necesidades del contexto institucional, que permitió una buena organización en la ejecución de las actividades planteadas.

## Viabilidad económica

El costo financiero de los materiales en la implementación del proyecto es mínimo, lo cual indica que se cuenta con el recurso económico suficiente para la ejecución del mismo.

## Viabilidad social

Se enfoca en la mejora de la calidad educativa de los sujetos que conforman la comunidad educativa con la finalidad de ofrecer servicios eficientes que permitan el desarrollo positivo de los centros educativos.

## Viabilidad pedagógica

La implementación del proyecto, favoreció a los directores de los diferentes establecimientos educativos del distrito, en la aplicación correcta y adecuada de los procesos administrativos que dirigen y controlan en el campo laboral para optimizar sus habilidades de gestión en los diferentes documentos que manejan.

## Factibilidad

Con base en los resultados de viabilidad en los cinco componentes administrativo, pedagógico técnico, social y económico, se concluyó que el proyecto es factible para los procedimientos educativos de la Coordinación lo cual quiere decir que es viable como alternativa de solución al problema identificado en el proceso de investigación.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

En la coordinación técnico administrativa del distrito escolar 96-44 Samayac, Suchitepéquez funcionan 16 escuelas de primaria y preprimaria anexas a las mismas, de las escuelas 5 son escuelas del área urbana y 11 del área rural. Durante la investigación se diagnosticó que los directores poseen deficiencias en la redacción de documentos administrativos, el cual perjudica los procesos que se realizan en la coordinación y dificulta los requerimientos establecidos por el MINEDUC; en tal virtud es necesario crear un perfil profesional idóneo para el cargo que desempeñan, por ese motivo se ejecuta este proyecto porque es fundamental fortalecer sus conocimientos a través de conferencias, talleres y actividades que busquen el interés en cada director de realizar sus funciones correctamente.

Las leyes que respaldan el proyecto son los siguientes: Ley de Educación Nacional, el decreto 119-96 Ley de Contencioso Administrativo y el decreto No. 57-2008 Ley de acceso a la Información Pública.

### 3.1 Ley de educación nacional

Ley de educación nacional  
TÍTULO II  
Sistema Educativo Nacional

Artículo 7°. Función Fundamental. La Función Fundamental del sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

TÍTULO III  
Garantías Personales de Educación Derechos y Obligaciones

CAPITULO I  
Obligaciones

Artículo 37°. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

Decreto número 119-96  
Ley de contencioso administrativo

Título I  
Diligencias previas

Capítulo I  
Generalidades

Artículo 2.- Principios.- Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

Artículo 3.- Forma.- Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.-

Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.-

Artículo 4.- Clases.- Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo del asunto y serán redactadas con claridad y precisión.

Artículo 5.- Archivo.- Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

## Ley de Acceso a la Información Pública

Decreto 57-2008

Capítulo Séptimo  
Archivos Públicos

Artículo 36. Salvaguarda de documentos. La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden, salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados.

El incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con la esta ley y demás leyes aplicables.

Artículo 37. Archivos administrativos. Con relación a la información, documentos y expedientes que formen parte de los archivos administrativos no podrán en ningún caso ser destruidos, alterados o modificados sin justificación. Los servidores públicos que incumplan el presente y el anterior artículo de esta ley podrán ser destituidos de su cargo y sujetos a lo previsto por los artículos 418 Abuso de Autoridad y 419 Incumplimiento de Deberes del Código Penal vigente. Si se trata de particulares quienes coadyuven, provoquen o inciten, directa o indirectamente a la destrucción, alteración o modificación de archivos históricos, aplicará el delito de depredación del patrimonio nacional, regulado en el Código Penal.

### **3.2. La Administración educativa**

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en lograr un objetivo. La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional. La administración busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación.

Etapas de la Administración educativa:

- Planificación: Implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas.
- La planificación: esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación.
- Organización: La palabra Organización se deriva de organismo, que tiene como significado.
- Integración: Se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como: sistema operativo y administración, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados.

### **3.3 Elementos de la administración**

A principios del siglo XX afirmó que todos los administradores realizan cinco funciones administrativas, planean, organizan, coordinan, dirigen y controlan.

- Planeación: Es la función que contempla definir las metas de la organización, establecer una estrategia global para el logro de estas metas y desarrollar una jerarquía detallada de planes para integrar y coordinar actividades.
- Organización: Se le llama a la función. Incluye la determinación de las tareas a realizar, quién las debe realizar, cómo se agrupan las tareas, quién reporta a quién y dónde se toma las decisiones.
- Coordinación: Funciones de dirección que comprenden un grupo de actividades entre las que cabe señalar las de planificación, dirección y control.
- Dirección: Acción de planificar, coordinar y dirigir las actividades de una organización. Función desempeñada por una persona o grupo encargado del estudio, análisis, toma de decisiones y ejecución de acción, en beneficio de la institución.

- Liderazgo: Toda organización incluye personas y es responsabilidad de la administración dirigir y coordinar a estas personas. Esta es la función del liderazgo.
- Control: Una vez fijada las metas, formulados los planes, delineados los arreglos estructurales y empleando, entrenando y motivando al personal. Para asegurar que las cosas vayan como debe, la administración debe monitorear el desempeño.

### **3.4 Los procesos administrativos**

Según Chiavenato, I. (2006, p.67). Citado en el capítulo III Los Procesos Administrativos en la Oficina. (S.A.) “En toda organización es fundamental que las actividades se realicen en función de un proceso sistemático que se oriente a la consecución de los objetivos organizacionales, es con base en lo anterior que surge el concepto de procesos administrativos. Los procesos administrativos constituyen la columna vertebral de la empresa, debido a que regulan las actividades que en ella se realizan y en gran medida de ellos depende su eficacia y eficiencia.”

Con base a las teorías de los autores Chiavenato Idalberto, Rusell, L. Newman, W. Y Warrean, E. y Sarceño, C. Es indispensable mencionar que en la aplicación de los procesos administrativos se debe poseer conocimiento de las diferentes gestiones que realiza el gerente educativo, para tener claro el rol que juega dentro de la comunidad educativa, porque será la clave en el logro de la calidad de servicio que manifieste la institución a través de su administración.

### **3.5 Fases del proceso administrativo**

Según Rusell, L (2003, p.89) en la tesis Función administrativa del Director y la implementación del Currículo Nacional Base, Citado por Cifuentes Londy. (2015) “Define que el proceso administrativo contempla desarrollar estas fases para su concreción. Cada una, está fuertemente interrelacionada o interdependiente de la otra. Todo inicia a partir de la planificación, como el procedimiento para determinación de objetivos y las líneas de acción para alcanzarlos”. La planificación es el principal instrumento que indicará con precisión el rumbo y las metas que se quieren lograr. Sin una planificación, es difícil darse cuenta hacia donde ir y llegar. Los objetivos

pueden ser generales o específicos, los cuales necesitan precisar el tiempo y los recursos necesarios para lograrlos.

### **3.6 Proceso administrativo**

“Según Newman, W. Y Warrean, E. (2006, p. 79) en la tesis El proceso Administrativo y sus efectos en los establecimientos educativos privados en la ciudad de Quetzaltenango, citado por Osorio Imelda. (2014). Indica que el Proceso Administrativo, es una serie de acciones importantes y vitales, que son una tarea interna de la administración de una empresa o institución; y que desarrollados de manera correcta y equilibrada, se logrará alcanzar el objetivo trazado que es optimizar utilidades y minimizar costos; para el servicio satisfactorio.

### **3.7. Proceso administrativo**

El proceso administrativo es un método sistemático para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar las metas establecidas de una organización. Está compuesto por cinco fases o funciones que son:

- Planeación
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control

### **3.8 Documentos administrativos**

#### **Acta**

Es un documento que se facciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado.

#### **Conocimiento**

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

#### **Circular**

Es el documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

#### **Memorial**

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o representación en petición. Es un documento por medio del cual el interesado (los) interesado (s) pide (n) a quien corresponde se le (s) proporcione un bien o servicio.

## Memorándum

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria.

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

## Oficio

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto.

## Certificaciones

Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento.

Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal.

## Resolución

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.

## Providencia

Según Maldonado Mario. (2008). “Una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial, existen dos clases de providencias

## Dictamen

Se origina de una provincia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para determinar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas Gubernativas, a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Implementación de un instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44.

#### **4.2 Introducción**

El proyecto de redacción de documentos administrativos, proporcionó herramientas que serán de utilidad para los directores del distrito escolar 96-44, en las diversas gestiones administrativas en beneficio de la excelencia educativa. La razón de ser del proyecto fue mejorar la calidad de redacción de documentos administrativos por parte de los directores, a través de la formación continua y actualizada de la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que son el ente principal en la comunicación del Sistema Educativo Nacional. La implementación del proyecto favoreció el rol que ejerce el administrador para asumir acertadamente sus funciones dentro de la estructura organizacional.

#### **4.3 Justificación**

En el estudio aplicado a la entidad educativa de la práctica, se encontró deficiencias en el desempeño de las funciones por parte de los directores, porque demuestran desinterés, irresponsabilidad y desorganización en los trámites que realiza en el área administrativa en los procesos de planeación, dirección y control de los diferentes establecimientos. En virtud de ello es necesario fortalecer la aplicación adecuada en la agilización de las gestiones que realiza en su administración.

Este proyecto es una guía que facilita la comunicación eficiente y eficaz de los procesos educativos en el sector oficial y privado para desarrollar nuevos conocimientos y habilidades en la redacción de documentos.

La implementación del instructivo de redacción de documentos administrativos logró incentivar a la coordinadora y directores para continuar el proyecto en la participación de las capacitaciones, talleres y conferencias. Con ello se demostró que el instructivo es una herramienta accesible para todos los involucrados.

#### **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

Deficiencias en la redacción de documentos administrativos por parte de los directores escolares del distrito 96-44, Samayac Suchitepéquez.

#### **4.5 Objetivos**

##### **4.5.1 Objetivo general**

Mejorar la calidad de redacción de documentos administrativos a través de talleres dirigida a directores del distrito escolar 96-44.

##### **4.5.2 Objetivos específicos**

- Diseñar un instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44.
- Planificar capacitaciones con los directores del distrito escolar 96-44, mediante la ejecución de un taller.
- Realizar capacitaciones de documentos administrativos a los directores de los diversos establecimientos educativos del distrito escolar 96-44.

## **4.6 Estrategia**

El proyecto se ejecutó con base en las estrategias utilizadas en el FODA sistémico.

### **4.6.1 Estrategias ofensivas**

- Garantizar el cumplimiento correcto del proceso administrativo que emitan los directores a la coordinación y dirección departamental por medio de una comunicación escrita eficiente y eficaz en los documentos que se manejan en los centros educativos.

### **4.6.2 Estrategias adaptativas**

- Mejorar la calidad de redacción de documentos administrativos a través de talleres dirigidas a directores del distrito escolar 96-44.
- Implementación de un instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44.

### **4.6.3 Estrategias defensivas**

- Establecer acuerdos y lineamientos que permitan a los directores dar cumplimiento eficiente a las funciones administrativas.

### **4.6.4 Estrategias de supervivencia**

- Diseñar un instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44.

- Realizar capacitaciones con los directores de los diversos establecimientos educativos del distrito escolar 96-44 sobre documentos administrativos.

#### **4.7 Resultados esperados**

- Facilitar a la coordinadora y directores un instructivo para organizar los diferentes talleres y capacitaciones, en el siguiente ciclo escolar para la mejora de la calidad de redacción de los procesos administrativos.
- Obtener las herramientas, materiales y recursos necesarios en la práctica de redacción de documentos a través de capacitaciones bimestrales.
- Contar con la participación proactiva de los veinte directores de los establecimientos educativos del municipio Samayac, Suchitepéquez en el desarrollo e implementación del instructivo de redacción de documentos administrativos, que le será de guía en sus gestiones administrativas.

#### **4.8 Actividades**

Las diversas actividades realizadas para el proyecto se especifican en el cronograma siguiente aplicado para el año 2016-2017.

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades.

## 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla 4**  
**Cronograma de ejecución del proyecto**

Estrategia	Resultados esperados	Meses			
		Actividades y fechas	Oct.	Nov.	Ene.
Diseñar un instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44.	Despertar el interés en la adquisición de nuevos conocimientos en los procesos administrativos	Recolección de la fundamentación teórica.			
		Búsqueda de los recursos y materiales indispensables en el diseño del instructivo.			
		Impresión del instructivo.			
Implementación de un instructivo de redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44.	Contribuir en la excelencia educativa del contexto educativo del distrito 96-44.	Planificación de la presentación.			
		Presentación de la propuesta			
		Entrega del proyecto			
Realizar capacitaciones con los directores de los diversos establecimientos educativos del distrito escolar 96-44 sobre documentos	Contar con la participación proactiva de los veinte directores, en el desarrollo e implementación del instructivo de redacción de documentos administrativos.	Preparación de los recursos y materiales a utilizar.			
		Invitación a los directores.			

administrativos.		Ejecución de la capacitación.			
Mejorar la calidad de redacción de documentos administrativos a través de talleres dirigidas a directores del distrito escolar 96-44.	Fortalecer y actualizar los conocimientos que ya posee el director.	Evaluar los procesos formativos por la coordinadora.			
		Monitorear constantemente.			
		Capacitar al personal administrativo			
Establecer acuerdos y lineamientos que permitan a los directores dar cumplimiento eficiente a las funciones administrativas.	Obtener las herramientas, materiales y recursos necesarios en la práctica de redacción de documentos a través en las capacitaciones bimestrales.	Realizar reuniones bimestrales.			
		Puestas en común.			
		Organización y planificación de nuevas actividades para mejorar la redacción.			

Fuente: Elaboración propia 2016

A continuación se presenta la tabla cronograma de ejecución del proyecto.

**Tabla 5**  
**Cronograma de ejecución del proyecto**

Estrategia	Resultados esperados	Meses			
		Actividades y fechas	Oct.	Nov.	Enero
Garantizar el cumplimiento correcto del proceso administrativo que emitan los directores a la Coordinación y Dirección departamental por medio de una comunicación escrita eficiente y eficaz en los documentos que se manejan en los centros educativos.	Responder a las necesidades del contexto educativo para propiciar el desarrollo integral en la comunidad educativa.	Involucrar a los docentes en el proceso formativo.			
		Abordar conferencias con el tema de redacción de documentos.			
		Dotar de un instructivo a los directores.			
		Fortalecimiento de los programas de lectura con los estudiantes.			

Fuente: Elaboración propia 2016.

#### 4.10 Metodología

El trabajo de investigación diagnóstica o Propositiva es un proceso dialéctico que utiliza un conjunto de técnicas y procedimientos con la finalidad de diagnosticar y resolver problemas fundamentales, encontrar respuestas a preguntas científicamente preparadas, estudiar la relación entre factores y acontecimientos que genera conocimientos científicos. Tiene como objeto el

fomentar y propiciar la investigación científica como elemento para la formación integral de los profesionales, es un mecanismo de conocimiento de las potencialidades de la región.

Se caracteriza por generar conocimiento con el fin de lograr altos niveles de productividad y alcanzar reconocimiento científico interno y externo. Los proyectos que se desarrollan parten de ideas innovadoras en forma inter y transdisciplinaria y de la necesidad de solucionar problemas pertinentes a nivel local y global.

El estudio realizado se fundamentó en la preparación del proyectista profesionalmente en las técnicas utilizadas en el proceso de investigación que fueron el FODA sistémico, árbol de problemas que ayudó en el fortalecimiento de los conocimientos, cómo producto crear propuestas innovadoras, los cuales trasciende de forma positiva en la aplicación de nuevos paradigmas en el contexto educativo que orienta la calidad de servicio de gestión en los directores así mismo alcanzar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos, por tal motivo se implementó un instructivo de redacción de documentos administrativos que será una de las herramientas básicas en la dirección de los establecimientos educativos guiados en su labor a través de la coordinadora de la entidad.

#### **4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

En la implementación del instructivo de redacción de documentos fue necesario fundamentar con base legal, para la aplicación correcta de los diversos modelos de los instrumentos como el acta, acuerdo, providencia, memorando, conocimiento, certificación de documentos, certificado, circular, memorial, oficio y resolución que son herramientas esenciales en el área administrativa.

La coordinadora técnico administrativa, directores y docentes son los responsables de continuar el proceso de sostenibilidad, preparación y ejecución de las capacitaciones, talleres y conferencias que ayudarán en el fortalecimiento de las habilidades de redacción de los documentos administrativos.

## **4.12 Recursos**

### 4.12.1 Humanos

- **Proyectista Responsable** de elaborar el proyecto y entregarlo a la autoridad educativa beneficiaria.
- **CTA:** Es la representante encargada de planificar, organizar y gestionar el seguimiento del proyecto.
- **Directores:** Sujetos beneficiarios en la ejecución del proyecto quienes tienen el compromiso de replicar los conocimientos adquiridos a su personal docente.
- **Asesor:** Es la persona que guió la elaboración del proyecto.
- **Técnico de Campo:** Encargado de evaluar los procesos del proyecto.

### 4.12.2 Tecnológicos

- Computadora.
- Impresora.
- Proyector multimedia.
- Fotocopiadora.

### 4.12.3 Materiales

- Folletos reproducidos.
- Legislación educativa.
- Salón municipal.
- Manta.
- Útiles de oficina.

A continuación se presenta la tabla del presupuesto.

## 4.13 Presupuesto

**Tabla 6**  
**Presupuesto ejecución del proyecto**

Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Responsable
2 Resmas de hojas bond carta.	35.00	70.00	Proyectista
50 Hojas para empastar.	1.00	50.00	Proyectista
57 Impresiones	1.00	62.00	Proyectista
765 Fotocopias	0.20	153.00	Proyectista
Empastado	15.00	255.00	Proyectista
Folletos	5.00	100.00	Proyectista
Servicio de internet	1hora 5.00	100.00	Proyectista
Manta para proyectar			Proyectista
Alquiler de Proyector multimedia.	100.00	100.00	Proyectista
Alquiler de sillas.	3.00	90.00	Proyectista
20 Refacciones	15.00	255.00	Proyectista
Alquiler de mesas.	20.00	100.00	Proyectista
Imprevistos			
TOTAL.....		Q1290.00	

Fuente: Elaboración, propia 2016.

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

La práctica profesional dirigida fue una experiencia de aprendizajes significativos y de muchos sacrificios, como en el factor económico, en el que se altera el presupuesto del hogar, también la convivencia familiar, en la falta de contacto con los seres queridos, estados emocionales de baja autoestima, demanda de tiempo por las diversas actividades que se realizan en el desarrollo de la práctica, lo difícil de mantener la paciencia para alcanzar las metas propuestas como profesional en el campo educativo.

Lo positivo del proceso reside en la adquisición de nuevos conocimientos en el área administrativa, fue más ameno de lo que se esperaba porque se contó con una inducción formativa que despertó el interés y la participación activa en todas las actividades que se realizaron en la entidad educativa, por medio de una interacción positiva de confianza que ayudó a asumir la responsabilidad que requiere este proceso.

La práctica permitió interactuar en la realidad del contexto educativo, la verdad fue preocupante observar que existen algunos factores que intervienen negativamente en cada una de las actividades que planifica la coordinación; lo cual es una causa que posibilitó el desarrollo del diseño del proyecto administrativo.

Durante la convivencia con los sujetos que son parte de la estructura organizacional del distrito se manifestó actitudes positivas que facilitaron la realización del estudio de investigación, que permitió crear un espacio de trabajo, donde se compartió e intercambió ideas para incorporar propósitos adaptables y accesibles en la ejecución del proyecto, darle respuesta de solución y brindar una herramienta básica en la transformación efectiva en los procesos que realiza la

coordinación en el área administrativa. Al final, la práctica dejó el sentimiento de complacencia consigo mismo por el aporte realizado a la institución educativa.

## **5.2 Reconstrucción histórica**

La práctica profesional dirigida comenzó en el tercer trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa desde el momento de seleccionar la entidad educativa, luego se hizo la solicitud de autorización de la práctica a la autoridad educativa de la entidad, para su ejecución, seguidamente se presentó los lineamientos establecidos por la Universidad en las tres fases que se desarrollaría, la cual es fundamental para el conocimiento de la coordinadora para el buen desempeño profesional del estudiante.

El día lunes diecinueve de septiembre del año dos mil dieciséis se inició la práctica, la coordinadora dio la bienvenida, expuso su entera disposición en el desarrollo del proceso, la secretaria suscribe el acta que respalda la asistencia a la entidad educativa. A través de la fase del diagnóstico institucional, se contó con quince horas para la recolección de información donde se aplicó una técnica de análisis FODA sistémico, árbol de problemas e instrumentos de investigación como la guía de observación, entrevista y encuesta en el cual se determinó una lista de fortalezas y limitantes. Después de ello se dictaminó el nombre del proyecto por medio de una terna nombrada por la universidad, se presentó la propuesta a la coordinadora quien estuvo de acuerdo con la ejecución.

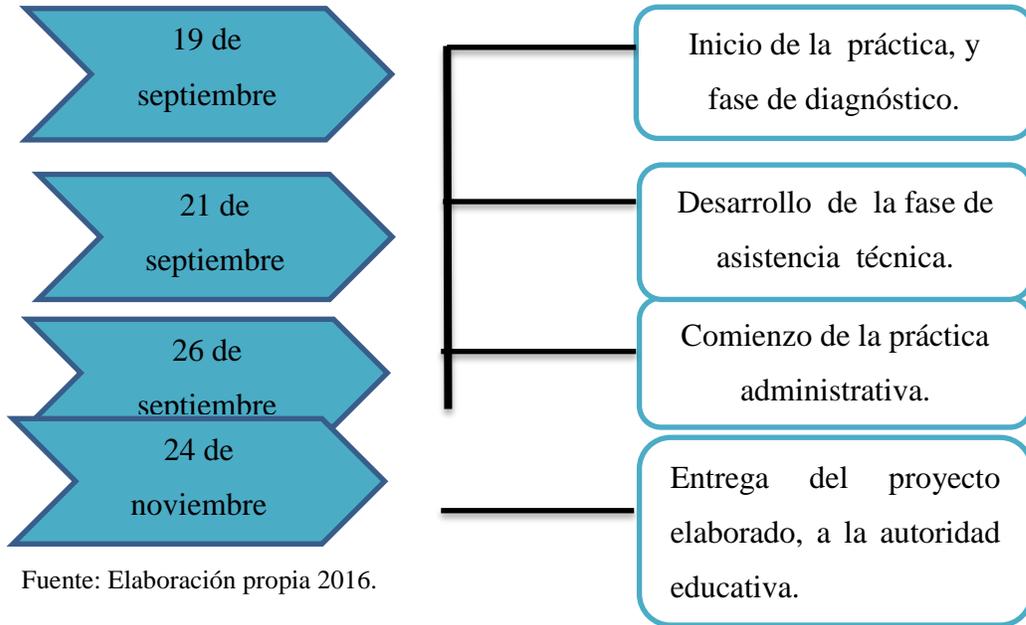
Para la fase de asistencia técnica se especifican veinticinco horas, que empezó el día miércoles veintiuno de septiembre, donde se auxilió en los diferentes procedimientos que realiza la institución, en la aplicación de los procesos administrativos, pedagógicos y técnicos. Fue interesante también el vivenciar la selección de los niños que debían ir a participar en las actividades socioculturales a nivel departamental porque se participó como jurado calificador, se aprendió que es importante cultivar y fortalecer el conocimiento en los niños que poseen aptitudes para formarlos competitivamente ante las exigencias del contexto social.

La investigación de la fundamentación teórica en la elaboración fue difícil pero no imposible el encontrar información del tema del proyecto, en el cual se alcanzó el propósito y se elaboró las citas textuales como las referencias bibliográficas que es conocimiento nuevo. La fase de práctica administrativa inició el veintiséis de septiembre a través de la realización de diversos procedimientos de documentación trámites, recepción y elaboración de informes que solicita la dirección departamental en el contexto educativo.

En la tercera fase se determinó la problemática a solucionar en el área administrativa por medio de ello se elaboró un instructivo dirigido a los directores del distrito escolar, que conllevó interés, tiempo, habilidades de investigación, esfuerzo y profesionalismo en la redacción del diseño del instructivo. La práctica administrativa fue fundamental para la elaboración del proyecto, porque se contó con el apoyo incondicional de la autoridad educativa, en el desarrollo del mismo, lo cual posibilitó que todo el proceso planificado contribuyera de alguna manera en la mejora de los procedimientos administrativos, el cual se entregó satisfactoriamente el proyecto el veinticuatro de septiembre del año dos mil dieciséis a las catorce horas en las instalaciones de la coordinación, contando con la presencia del asesor que también fue parte fundamental en el proceso formativo.

A continuación se presenta la figura reconstrucción histórica.

**Figura 5**  
**Reconstrucción histórica**



### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objeto de la sistematización de la propuesta fue el ordenamiento y reconstrucción del proceso vivido mediante la clasificación de los procesos, actividades y resultados durante el estudio aplicado, que de alguna manera se buscó exponer las necesidades prioritarias de la institución educativa a través del análisis FODA sistémico, con el fin de evaluar e integrar estrategias como medio de solución en el avance de la transformación del equipo administrativo que integra el distrito 96-44 de forma dinámica para la construcción de nuevos conocimientos en la práctica administrativa.

Cabe mencionar que para el logro de la elaboración del proyecto fue necesario diseñar un árbol de objetivos, porque es fundamental tener claro las metas que se quiere lograr con la implementación del instructivo, cuáles serán los medios y los fines en el alcance de la eficiencia del personal administrativo.

## **5.4 Lecciones aprendidas**

Durante el desarrollo de la Práctica profesional dirigida se obtuvieron aprendizajes significativos a través de la realización de las diversas actividades en la coordinación técnica administrativa.

### Diagnóstico

- Aplicación de instrumentos de investigación.
- Redacción correcta del plan diagnóstico.
- Asistencia técnica
- Redacción de informe mensual del cumplimiento de funciones de los directores y docentes.
- Elaboración de certificación de trabajo.

### Práctica administrativa

- Elaborar nóminas de las hojas de servicio de los docentes que ascienden y no ascienden en el renglón escalafonario.
- Diseñar informe de rendición de cuentas del distrito, estadística inicial y final de la población estudiantil.
- Redacción de instructivo a través de la utilización de las normas APA.

## Conclusiones

- Con el proyecto se orientó al mejoramiento de la calidad de redacción de documentos administrativos a través de la implementación del instructivo de redacción de documentos para procedimientos eficientes y eficaces en el desarrollo de las funciones de los directores del distrito 96-44 de Samayac, Suchitepéquez.
- El instructivo orientó a directores con relación a la correcta redacción de documentos administrativos.
- Se planificó capacitaciones que beneficiaron a los directores por medio de herramientas que les servirán de guía en el desempeño de sus funciones en busca de la calidad educativa.
- La ejecución de talleres y capacitaciones permitieron la actualización de la redacción de documentos administrativos.
- La práctica profesional dirigida dejó aprendizajes significativos, y se obtuvo como resultado una formación integral.

## Referencias

- Arias Fidas, G. (2006). *El proyecto de investigación, introducción a la metodología científica*. (5ª. Ed.). [Editorial Episteme, C. A.]. Recuperado de: [http://datateca.unad.edu.co/contenidos/202030/Fidas\\_G.\\_Arias\\_El\\_Proyecto\\_de\\_Investigacion\\_5ta.\\_Edicion-.pdf](http://datateca.unad.edu.co/contenidos/202030/Fidas_G._Arias_El_Proyecto_de_Investigacion_5ta._Edicion-.pdf).
- Chiavenato Idalberto. (2006) *Introducción a la Teoría General de Administración*. McGRAW Hill. Madrid España, *Capítulo III Los Procesos Administrativos de la Oficina*. Recuperado de: <http://www.secretariado.una.ac.cr/libro/doc/cap3.pdf>.
- Cifuentes Castillo, Lony C. M. (2015). *Función Administrativa Del Director y La Implementación Del Currículo Nacional Base* (Tesis de licenciatura, Universidad Rafael Landívar). Recuperado de: Giler Molina José M. (2014). *Investigación Diagnóstica o Propositiva*. (Universidad Técnica de Manabí). Recuperado de: (<https://es.scribd.com/doc/256338347/Investigacion-Diagnostica-o-PropositivaEstrategia> <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Cifuentes-Lony.pdf>.
- Maldonado Pérez, M. (2008) *Compilación de documentos Oficiales para directores de Educación en el Nivel Primario*, (Tesis de Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala) Recuperado de: [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0997.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0997.pdf).
- Osorio González, Imelda Lorena. (2014). *El Proceso Administrativo Y Sus Efectos En Los Establecimientos Educativos Privados En La Ciudad De Quetzaltenango* (Tesis de licenciatura Universidad Rafael Landívar). Recuperado de: <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/01/01/Osorio-Imelda.pdf>.
- Ramos García, Lucy J. (2010) *Guía para la redacción de documentos administrativos, para directores del sector 02-07-01 de Sanarate el progreso*. (Tesis de licenciatura, Universidad de

San Carlos de Guatemala). Recuperado de:  
[http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0927.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0927.pdf).

- Sarceño Carrillo, Claudia M. (2007). *El Proceso Administrativo Aplicado A Una Empresa Integradora De Sistemas Electrónicos De Seguridad*. (Tesis de licenciatura Universidad de San Carlos de Guatemala). Recuperado de:  
[http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_2998.pdf](http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_2998.pdf).
- Valenzuela Sevilla, J. (2013). *La Evolución del Diseño y la Estructura Organizativa: un estudio de casos* (Tesis de Relaciones Laborales Universidad Autónoma de Barcelona). Recuperado de: [https://ddd.uab.cat/pub/tfg/2013/109361/TFG\\_jvalenzuelasevilla.pdf](https://ddd.uab.cat/pub/tfg/2013/109361/TFG_jvalenzuelasevilla.pdf).
- Vásquez García, Wahlter R. (2006). *El administrador educativo y la aplicación de los registros y controles en los institutos por cooperativa Salama Baja Verapaz*. (Tesis de Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala). Recuperado de:  
[biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07\\_1813.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1813.pdf).
- Yaxcal Cuz, Braulio E. (2009). *Guía de registros y controles administrativos para directores del nivel primario del distrito escolar 16-09-16 San Pedro carchá Alta Verapaz*. (Tesis de Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala). Recuperado de:  
[biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0439.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0439.pdf).

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
03 de septiembre de 2016

Perlita Celeste Rodríguez Solval  
Coordinadora Técnico Administrativa Distrito 96-44,  
Samayac, Suchitepéquez  
Presente

Respetada Licenciada:

Reciba afectuosos saludos y nuestros SINCEROS augurios de éxitos en sus labores cotidianas ante la administración que desarrolla en esa prestigiosa institución educativa.

Yo, Lic. Angel Saquilá Cuá, Coordinador de sede de la Universidad Panamericana, en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. Atentamente me dirijo a usted para SOLICITAR su valiosa colaboración, que en uso de sus facultades se permita a la estudiante Rosario Natividad Chuc Solval que se identifica con carné número 201204651; aplicar su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Educativa a su digno cargo, durante el trimestre que comprende septiembre a noviembre de este año lectivo.

Al ser aceptado el (la) estudiante, le rogamos firmar por reciba y aceptada nuestra solicitud. Seguidamente, se enviará a usted los lineamientos que orientarán el ejercicio profesional.

Suscribo esta solicitud y le patentizo mi alto agradecimiento por su generosa atención.



  
Lic. Angel Saquilá Cuá  
Coordinador de sede



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala, dos de septiembre de dos mil dieciséis -----

En virtud de que la propuesta de proyecto de opción de egreso con el tema: **“Implementación de instructivo para la redacción de documentos administrativos, para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitepéquez”**, presentado por la estudiante: **Rosario Natividad Chuc Solval**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad; se expide este dictamen favorable, según acta número 02-2016 de folios 43,44 y 45. Para que continúe con los procesos correspondientes.

Terna de aprobación.



Lic. Victor Rosendo Godoy Natareno  
Presidente de terna evaluadora



M. Sc. Lorenzo B. Chavajay Dionisio  
Asesor de PPD y evaluador



Lic. Angel Saquilá Cuá  
Coordinador de Sede y evaluador





**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
 19 de Septiembre de 2016

Lcda. Perlita Celeste Rodríguez Solval  
 Coordinadora Técnica Administrativa Distrito 96-44,  
 Samayac, Suchitepéquez  
 Presente

Respetada Licenciada:

Reciba afectuosos saludos y nuestros sinceros augurios de bienestar y éxitos en sus labores administrativas.

Respetuosamente nos dirigimos a usted para expresarle nuestro agradecimiento por su colaboración para con la Universidad Panamericana, al permitir que la estudiante: **Rosario Natividad Chuc Solval**, aplique el ejercicio de práctica profesional dirigida, en la prestigiosa dependencia educativa que dignamente administra.

En consecuencia, le presentamos los lineamientos que se debe cumplir en el proceso.

La práctica profesional se desarrolla mediante tres fases distribuidas en:

1. Fase de diagnóstico en un período de 15 horas
2. Fase de asistencia técnica, período de 25 horas y
3. Fase de práctica administrativa, con duración de 200 horas, que finalizará el 18 de noviembre, según calendarización de ciclo lectivo de la Universidad.
4. La práctica consiste en una investigación acción, el proyecto se circunscribe en necesidades educativas, no de infraestructura.
5. El ejercicio inicia a partir de la fecha en que usted recibe esta carta.
6. La estudiante, tendrá a su responsabilidad entregar a usted cada día durante el ejercicio de la práctica, en sus tres fases; un cuadro donde consta su asistencia, para ser firmado.

Asimismo, con alto respeto le rogamos constar en acta, el inicio de la práctica profesional de la estudiante, y un acta donde constará la finalización de todo el proceso.

Al reiterarle nuestro infinito agradecimiento por su colaboración y la humana atención que nos ha brindado, suscribimos esta carta como sus deferentes servidores.

f.   
 M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio  
 Asesor de Práctica Profesional Dirigida  
*M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio*  
 COLEGIADO No. 11021

f.   
 Vo. Bo. Lic. Angel Saquilá Cruz  
 Coordinador de sede UPANA


*Autorizado*  
*gafes*

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

#### 1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rosario Natividad Chuc Solval  
b. Carné: 201204651  
c. Fecha de nacimiento: 22/10/1987 Edad 29 años  
d. Dirección: Cantón San Antonio Zona 1, Samayac, Suchitepéquez  
e. Números de teléfonos: 41031991 móvil 59784104  
a. Dirección electrónica: chucsolval.1987@gmail.com

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la dependencia educativa: Coordinación Técnico Administrativa Distrito 96-44  
b. Nombre del jefe inmediato: Perlita Celeste Rodriguez Solval  
c. Dirección: Cantón San Antonio  
d. Números de teléfonos: 47059975-78921019  
e. Dirección electrónica: perlisrodri@gmail.com

#### 3. Datos de la práctica

a. Periodo del: 12 de septiembre al 24 de noviembre

#### 4. Nombre y firma del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Perlita Celeste Rodriguez Solval



c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio  
COLEGIADO No. 11021

5. Lugar y fecha del informe: Samayac, Suchitepéquez 24 de noviembre de 2016

### Anexo 3 Certificación de actas de inicio y final, 200 horas de práctica

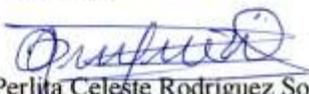


LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO No. 96-44, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAMAYAC, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 EN EL QUE A FOLIO No. 282, 283 APARECE EL ACTA No. 113-2016, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No.113-2016.

En el municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez, siendo las ocho horas en punto del día diecinueve de septiembre del año dos mil dieciséis reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa del distrito número noventa y seis guión cuarenta y cuatro del municipio de Samayac la señorita Coordinadora Técnico administrativa M.E.P.U. Perlita Celeste Rodríguez Solval y la estudiante Rosario Natividad Chuc Solval de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: La Coordinadora Técnico Administrativa le da la bienvenida a la estudiante Rosario Natividad Chuc Solval, quién se identifica con el número de carné dos mil doce cero cuatro sesenta y cinco uno que da inicio con su práctica profesional dirigida, la cual termina en noviembre del presente año según los lineamientos de la Universidad Panamericana, que se desarrollará mediante tres fases distribuidas en: fase de diagnóstico en un periodo de quince horas y fase de asistencia técnica periodo de veinticinco horas y fase directa con una duración de doscientas horas quedando como antecedente todo lo descrito con anterioridad que la estudiante tendrá a su responsabilidad entregar cada día durante el ejercicio de su práctica, en las tres fases; un cuadro donde consta su asistencia, para ser firmado. SEGUNDO: La señorita Coordinadora Técnico Administrativa M.E.P.U. Perlita Celeste Rodríguez Solval le manifiesta al estudiante que con gusto le proporcionará todo lo que se requiera en el ejercicio de su práctica profesional dirigida, asimismo con las dudas que se presenten en el manejo de la documentación en esta Coordinación educativa. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las ocho horas con treinta minutos, se firma y sella para dejar constancia quienes en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

  
M.E.P.U. Perlita Celeste Rodríguez Solval  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito 96-44





FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Sede Académica: Santo Tomás La Unión

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Sexto Trimestre

Nombre de la dependencia educativa: CTA Distrito 96-44

Nombre de director o coordinador: Perlita Celeste Rodríguez Solval

Nombre del/la practicante: Rosario Natividad Chuc Solval

Control de Asistencia de PPD Lic. En Pedagogía y Administración Educativa 2016

Fechas	Actividades	Horas trabajadas	Firma del/la practicante	Firma de la autoridad del centro de aplicación de PPD
19-09-16	Diagnóstico Institucional	ocho horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solval</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solval</i>
20-09-16	Diagnóstico Institucional	siete horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solval</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solval</i>

*Rosario Natividad Chuc Solval*  
 F. Asesor de PPD 1

*Perlita Celeste Rodríguez Solval*  
 Firma y sello institucional



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sapientia ante omnia, cupere sapientia"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Sede Académica: Santo Tomás La Unión

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Sexto Trimestre

Nombre de la dependencia educativa: CTA Distrito 96-44

Nombre de director o coordinador: Perlita Celeste Rodríguez Solval

Nombre del/la practicante: Rosario Natividad Chuc Solval

Control de Asistencia de PPD. Fase de Asistencia Técnica.  
Lic. En Pedagogía y Administración Educativa 2016

Fechas	Área y Actividades	Horas trabajadas	Firma del/la practicante	Firma de la autoridad del centro de aplicación de PPD
21-09-16	Ordenar hojas de monitoreo	ocho horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solval</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solval</i>
22-09-16	Jurado para la clasificación del niño comandante por un día.	ocho horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solval</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solval</i>
23-09-16	Entrega de documentos a escuela No#2.	tres horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solval</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solval</i>
23-09-16	llamar a directores para una reunión urgente.	tres horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solval</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solval</i>
26-09-16	Clasificación y ordenar víveres.	tres horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solval</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solval</i>

*F. Asesor de PPD I*  
F. Asesor de PPD I

*Perlita Celeste Rodríguez Solval*  
Firma y sello institucional





UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Substantia ante omnia, adpotere substantia"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Sede Académica: Santo Tomás La Unión

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Sexto Trimestre

Nombre de la dependencia educativa: CTA Distrito 96-44

Nombre de director o coordinador: Perlita Celeste Rodríguez Solva

Nombre del/la practicante: Rosario Natividad Chuc Solva

Control de Asistencia de PPD. Fase de Práctica administrativa.  
Lic. En Pedagogía y Administración Educativa 2016

Fechas	Área y Actividades	Horas trabajadas	Firma del/la practicante	Firma de la autoridad del centro de aplicación de PPD
10-10-16	Asistir una actividad de PAMJ	Seis horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
11-10-16	Elaboración de nómina de docentes programa la trans. formación esta en mi.	Seis horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
12-10-16	Entrega de resoluciones a la departamental.	Cinco horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
13-10-16	verificar datos de inventarios de las establecimientos educat.	Cinco horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
14-10-16	verificar datos de inventarios de los establecimientos educat.	ocho horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
17-10-16	clasificación de diversos documentos de años anteriores.	ocho horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
18-10-16	Con vocar a directores en la entrega de hojas de servicio	siete horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
19-10-16	Revisión de papelería bta. Primaria	Tres horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
24-10-16	Elaboración de Nomina hoja de servicio NO Asenso	ocho horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
25-10-16	Elaboración de Nomina hoja de servicio NO Asenso.	ocho horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>

*[Firma]*  
F. Asesor de PPD 1

*[Firma]*  
Firma y sello institucional





UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Subiéndose ante todo, adaptarse subiendo"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Sede Académica: Santo Tomás La Unión

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Sexto Trimestre

Nombre de la dependencia educativa: CTA Distrito 96-44

Nombre de director o coordinador: Perlita Celeste Rodríguez Solva

Nombre del/la practicante: Rosario Natividad Chuc Solva

Control de Asistencia de PPD. Fase de Práctica administrativa.  
Lic. En Pedagogía y Administración Educativa 2016

Fechas	Área y Actividades	Horas trabajadas	Firma del/la practicante	Firma de la autoridad del centro de aplicación de PPD
26-10-16	Revisión de papetería para confrontación	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
27-10-16	Administrativa	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
28-10-16	Técnica	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
31-10-16	Ordenar hojas de monitoreo	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
2-11-16	Administrativa	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
3-11-16	Revisión de consolidado Cuadros PRIM. Primaria	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
4-11-16	Revisión Estadística Final.	6 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
7-11-16	Revisar Papetería para confrontación	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
8-11-16	Revisión consolidado Cuadros PRIM Pre-Primaria	6 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>
9-11-16	Administrativa	5 horas	<i>Rosario Natividad Chuc Solva</i>	<i>Perlita Celeste Rodríguez Solva</i>

*[Firma]*  
F. Asesor de PPD I

*[Firma]*  
Firma y sello institucional



**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

Sede Académica: Santo Tomás La Unión

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Sexto Trimestre

Nombre de la dependencia educativa: CTA Distrito 96-44

Nombre de director o coordinador: Perlita Celeste Rodríguez Solva

Nombre del/la practicante: Rosario Natividad Chuc Solva

**Control de Asistencia de PPD. Fase de Práctica administrativa**  
**Lic. En Pedagogía y Administración Educativa 2016**

Fechas	Área y Actividades	Horas trabajadas	Firma del/la practicante	Firma de la autoridad del centro de aplicación de PPD
10-11-16	Área Técnica	seis horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
11-11-16	Elaborar presentación Rendición de Cuentas	5 horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
14-11-16	Elaborar presentación Rendición de Cuentas	seis horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
15-11-16	Actividad de Rendición de cuentas de Distrito	siete horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
17-11-16	Elaboración de Gráficos indicadores en todos los niveles educativos	Cinco horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
18-11-16	Área Administrativa	Cinco horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
21-11-16	Área Administrativa	Cinco horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
22-11-16	Área Administrativa	Cinco horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
23-11-16	Área Administrativa	Cinco horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>
24-11-16	Área Administrativa	Cinco horas	<i>Rosario Chuc Solva</i>	<i>Perlita Solva</i>

*[Firma]*  
F. Asesor de PPD I

*[Firma]*  
Firma y sello institución

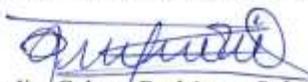


LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO No. 96-44, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAMAYAC, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2 EN EL QUE A FOLIO No. 291, 292 APARECE EL ACTA No. 122-2016 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No.122-2016

En el municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez siendo las dieciséis horas en punto del día veinticuatro de noviembre del año dos mil dieciséis reunidos en las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito noventa y seis guión cuarenta y cuatro del municipio de Samayac, la señorita Coordinadora Técnico Administrativa M.E.P.U Perlita Celeste Rodríguez Solval; Licenciado Lorenzo Bernardino Chavajay Dionicio, asesor de práctica profesional dirigida y la estudiante Rosario Natividad Chuc Solval de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santo Tomas La Unión, Suchitepéquez para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: La practicante Rosario Natividad Chuc Solval da la bienvenida a los presentes y hace entrega del proyecto realizado, el cual fue un instructivo de redacción de documentos administrativos dirigida a los directores del distrito. Asimismo, dando a conocer que se le dé seguimiento al proyecto, para lograr la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos. SEGUNDO: La Coordinadora Educativa M.E.P.U. Perlita Celeste Rodríguez Solval manifiesta su agradecimiento a la estudiante Rosario Natividad Chuc Solval por el trabajo, empeño y contribución en la mejora de la calidad educativa de la institución. TERCERO: El asesor de práctica Lorenzo Bernardino Chavajay le agradece a la Coordinadora por la confianza y atención brindada durante el proceso de la práctica a la estudiante. Asimismo, hace mención de la importancia del seguimiento del proyecto educativo presentado. CUARTO: La Coordinadora da a conocer que asume el compromiso de darle el seguimiento al proyecto en el siguiente ciclo escolar. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las dieciséis horas con treinta minutos, se firma y sella para dejar constancia quienes en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

  
M.E.P.U. Perlita Celeste Rodríguez Solval  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito 96-44



## Anexo 4 Galería fotográfica



Rosario realizando el proceso de verificación de cuadros PRIM, de los diferentes centros educativos.



Rosario elaborando la estadística inicial y final del distrito 96-44.



La coordinadora del distrito de Samayac, practicante y asesor del curso de práctica profesional dirigida, en la presentación del proyecto educativo.



Rosario haciendo entrega del instructivo para la redacción de documentos administrativos para directores del distrito escolar 96-44, Samayac, Suchitepéquez.