

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la
administración educativa del Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San
Antonio Huista, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lindin Marin Morales Sáenz

Guatemala

2017

**Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la
administración educativa del Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San
Antonio Huista, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lindin Marin Morales Sáenz

Lic. Joselino Samayoa Castillo (**Asesor**)

Doctora Anabella Cerezo (**Revisora**)

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

M.A. 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: Lindin Marin Morales Sáenz
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 No. 202 26062017

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: **“Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa del Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San Antonio Huista, Huehuetenango”**. 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 **Lindin Marin Morales Sáenz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala, once de mayo de dos mil diecisiete.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa del Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San Antonio Huista, Huehuetenango.**

Presentado por el estudiante: **Lindin Marin Morales Sáenz**, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M. Sc. Joséino Samayoa Castillo
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veinte de junio del dos mil diez y siete-----

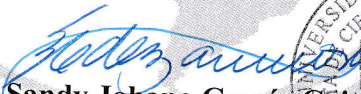
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa del Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San Antonio Huista, Huehuetenango”**. Presentado por la estudiante **Lindin Marin Morales Sáenz**. 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.

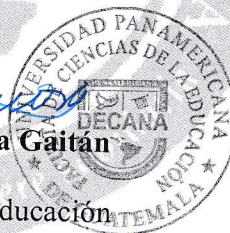
Anabella CEREZO
Revisora

Dra. Anabella Cerezo Alecio

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiséis de junio del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa del Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San Antonio Huista, Huehuetenango”**, presentado por la estudiante **Lindin Marin Morales Sáenz**. 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. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

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	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	3
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.6. Técnicas	13
2.7 Instrumentos	13
2.8. Informantes	13
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	14

Capítulo 3	16
Marco Teórico	16
3.1 Administración	16
3.2 Administración Educativa	16
3.2.1 Administración escolar.	16
3.3 Documentos administrativos	17
3.4 Normas de redacción	19
Capítulo 4	21
Propuesta	21
4.1 Nombre de la propuesta	21
4.2 Introducción	21
4.3 Justificación	22
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	22
4.5 Objetivos	23
4.5.1 Objetivo general	23
4.5.2 Específicos	23
4.6 Estrategias	24
4.7 Resultados esperados	24
4.8 Actividades	24
4.9 Cronograma de actividades	25
4.10 Metodología	27
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	27
4.12 Recursos	28
4.12.1 Humanos	28
4.12.2 Materiales	28
4.13 Presupuesto	29
Capítulo 5	30
Sistematización de la propuesta	30
5.1 Proceso de sistematización	30
5.2 Experiencia vivida	30

5.3 Reconstrucción histórica	31
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	33
5.5 Principales lecciones aprendidas	34
Conclusiones	35
Referencias	36
Anexos	37

Índice de tabla

Tabla 1 Organigrama	3
Tabla 2 Foda Institucional	7
Tabla 3 Árbol de problemas	10
Tabla 4 Árbol de objetivos	11
Tabla 5 Cronograma de actividades de la propuesta	25
Tabla 6 Presupuesto de la aplicación de la propuesta	29

Índice de gráfica

Grafica 1 Ubicación Geográfica de la Institución	5
--	---

Resumen

La Práctica profesional dirigida conlleva una serie de pasos ordenados con la idea de adquirir conocimientos nuevos en lo que se refiere la administración educativa entendiendo que la administración Escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la sociedad de conocimiento, está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles.

Lo que se presenta no es producto de la coincidencia sino producto de la experiencia que se pudo obtener como administrador educativo en el transcurso de la práctica profesional dirigida.

En el transcurso de la práctica profesional dirigida se trabajó el marco contextual, en el cual se realizó una investigación profunda enfocada al contexto de la institución, aquí se enfoca en la descripción de la institución en general, así como una reseña histórica de la institución, la misión y visión de la institución, las autoridades, ubicación geográfica del centro educativo, así como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución y la problemática identificada.

En el capítulo 2 en lo que concierne al diagnóstico institucional, se da inicio con la problemática detectada, seguidamente se estructura un FODA sistémico el cual consiste en encontrar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a la que la institución está expuesta, se formó un árbol de problemas y uno de objetivos, luego se buscó la metodología, técnicas, instrumentos, informantes y el resultado del diagnóstico institucional.

En el capítulo 3 se trabajó el marco teórico, en este marco se busca y se clasifica la toda la información necesaria, que servirá para comprobar que la información sea verídica y comprobada, para ello es necesario investigar y recurrir a cualquier medio de información que brinde información adecuada para formular la teoría.

En el capítulo 4 que es la propuesta en sí, aquí se da inicio con el nombre de la propuesta que servirá para darle solución a la problemática, se realiza una introducción de la propuesta, justificación de la propuesta, se hace un planeamiento de la propuesta, se redactan los objetivos de la propuesta, se busca una estrategia para resolver la propuesta, los resultados que se esperan, que actividades se realizarán para resolver la problemática, realización de un cronograma de actividades para llevar un orden, así como que metodología se utilizará, los recursos que se utilizarán y un presupuesto de los gastos realizados para la ejecución y duración de la práctica.

En el capítulo 5 que es la sistematización de la práctica, aquí se hace un recordatorio que se plasma posteriormente de todo lo realizado durante el proceso, de una forma ordenada los aspectos que se realizan son: la experiencia vivida, reconstrucción histórica, objetivo de la sistematización de la propuesta y las principales lecciones aprendidas.

Introducción

El presente informe describe de forma detallada el proceso realizado en la propuesta de mejora referente al tema Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa del Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San Antonio Huista, Huehuetenango, el cual surge como propuesta de mejora en la redacción de documentos propios de la institución.

La realización de esta propuesta surge de la investigación institucional realizada, donde se encontraron debilidades dentro del ámbito administrativo con la intención de mejorarlas. La ejecución de la propuesta se realizó con el fin de ampliar los conocimientos del director, secretaria y personal docente para que utilicen un manual para poder así redactar de una forma correcta y eficiente cualquier tipo de documentación que se les solicite en cualquier momento.

Dentro del contenido del informe se mencionan los siguientes aspectos, reseña histórica de la entidad educativa, donde fue implementada la propuesta, visión y misión de la institución, estructura organizacional, ubicación geográfica, sus fortalezas y limitantes de la institución. Como secuencia se encuentra el diseño de un diagnóstico de la institución, el problema detectado, al cual se le planteo una estrategia de solución que es la propuesta, la estructura de un árbol de problema y de objetivos que definen las causas y efectos de la situación abordada en el centro educativo. También se encuentra, la investigación teórica que da vida a la propuesta. Se impartió a docentes del colegio una charla motivacional sobre estructura y reacción de documentos propios de la institución. Se culminó con la ejecución de la propuesta.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la Institución.

El Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel, es una institución privada, dirigida por Iglesia Bethel, es un establecimiento de carácter religioso, brinda un servicio formal sujeto a las normativas del Sistema Educativo Nacional. El Colegio ofrece estudios de educación básica a los jóvenes y señoritas con deseo de superación. El establecimiento contribuye a satisfacer la demanda de educación básica conjuntamente con otras modalidades en este nivel. El centro educativo apoya el aprendizaje con programas audiovisuales con los contenidos de las diferentes áreas curriculares y materiales impresos, ambos elaborados con sentido complementario.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año 1996, la asamblea de la Iglesia Evangélica Bethel tomando en cuenta su iniciativa, y con el fin de organizar su escuela dominical construyeron las primeras aulas con su respectiva terraza, un año más tarde se construyó un local más, en el mismo nivel en cual funciona actualmente la academia de computación; en 1998 se logró la ayuda de la organización Aventuras Misioneras quienes construyeron en el segundo nivel tres aulas y locales para dirección y bodega.

Según resolución No. 242-98 de fecha 28 de septiembre, se dictaminó la autorización de la apertura del centro educativo en su nivel primario el cual inició su labor en 1999. El 18 de octubre de 2012, se gestiona la Carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, siendo esta autoriza por el Ministerio de Educación en la fecha de 06 de noviembre de 2012, con resolución No. 3629-2012.

Actual mente el Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel, en nivel medio inicio con la carrera de Perito contador con resolución No. 564-99, de fecha ocho de diciembre de 1999, dando inicio en el año 2000.

El establecimiento cuenta con dos carreras legalmente autorizadas por el Ministerio de Educación las cuales son Perito Contador y Bachillerato en Ciencias y Letras con orientación en educación en su nivel medio ciclo diversificado.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ampliar su cobertura de atención al estudiante, en el nivel pre-primario, en el nivel primario, nivel medio en sus ciclos básico y diversificado, tomando como base el crecimiento poblacional existente y la escasez de centros educativos para atender el alto índice de población escolar existente en el municipio. Como Institución educativa al servicio de la formación del niño y del adolescente, el Colegio se identificará a nivel poblacional con actividades que Vayan en beneficio del estudiante, sean estas deportivas, cívicas, culturales y religiosas, sin apartarse en ningún momento de su filosofía

1.3.2 Misión

Enseñar principios prácticos que conduzcan al estudiante a tener una vida ejemplar, manifestando los frutos del espíritu y sintiendo amor por los demás.

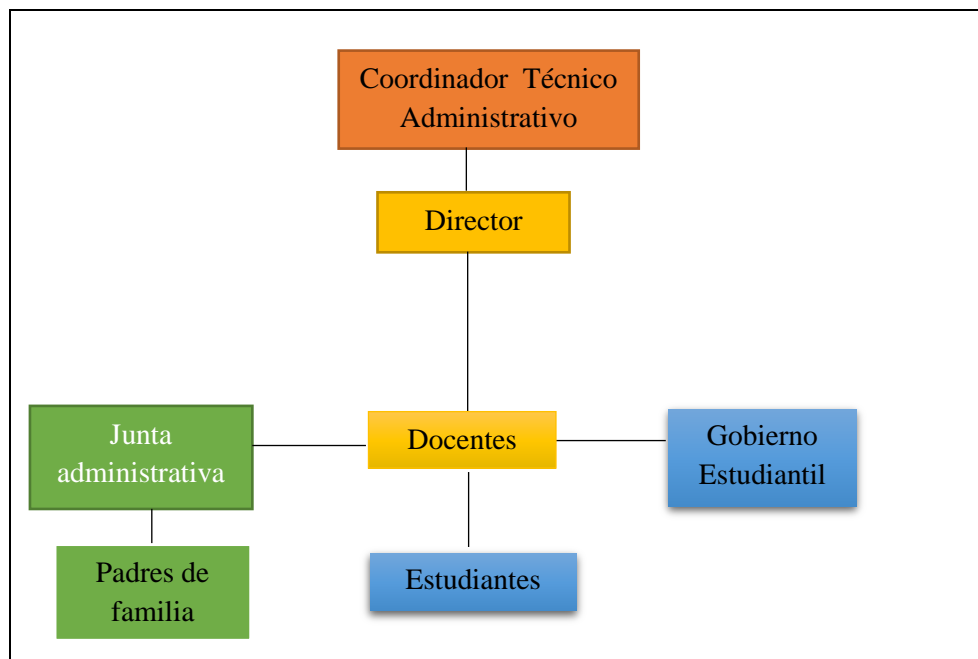
Área académica: El estudiante recibirá los contenidos establecidos por el Ministerio de Educación de acuerdo a los programas y pensum autorizados, capacitándolo para enfrentar con eficacia el medio social que le rodea y el de su futura profesión.

Área Humanística: Se pretende integrar un estudiante profesional a la sociedad ante la crisis de descomposición que existe y que amenaza a las comunidades por no tener una educación que se base en principios de cristiandad dándole conocimientos con valores espirituales, humanos, cívicos, morales, etc. para formar buenos hijos, buenos estudiantes y buenos profesionales al servicio de Dios, de la familia y de la Patria.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Tabla 1



1.4.2 Autoridades

- **Coordinador Técnico Administrativo:** el Coordinador Técnico Administrativo es la persona encargada de velar por el buen funcionamiento de los centros educativos de su distrito tanto a nivel administrativo como pedagógico, tomando en cuenta diferentes niveles como: primario,

ciclo básico, y diversificado, administrado por directores y personal docente de los diferentes centros educativos.

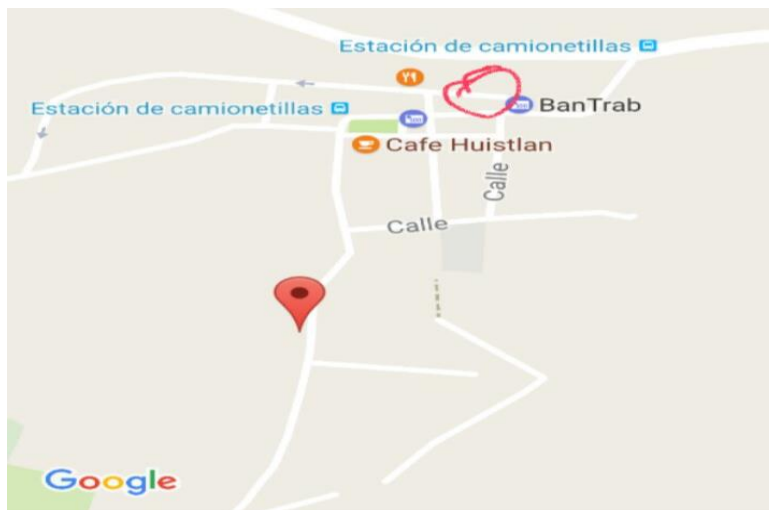
- **Director:** es el inmediato superior de los docentes del Establecimiento educativo. Al director le corresponde orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; así como velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- **Junta Administrativa:** es una organización encargada de Asesorar a la administración de la institución y al personal docente, administrativo y de apoyo sobre las adecuaciones de acceso al currículo, curriculares y los servicios de apoyo para cada alumno con necesidades educativas especiales así como Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada alumno con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas en coordinación con el Comité Técnico Asesor. Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
- **Docentes:** su función es de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.
- **Gobierno estudiantil:** el gobierno estudiantil es un espacio real de formación para la democracia, que se evidencia en la posibilidad de los estudiantes para elegir y ser elegidos, representar los intereses de su comunidad y desarrollar su capacidad de liderazgo político en la institución y su entorno local.

Es el organismo que asegura, y garantiza el continuo ejercicio de la participación democrática por parte de los estudiantes. Organiza los comités y las actividades a realizar dentro y fuera del centro educativo.

- Padres de familia: son las personas que han confiado en el centro educativo para la preparación académica de sus hijos y son los responsables de velar por el buen comportamiento y cumplimiento de las actividades y tareas de los mismos y encargados de brindar apoyo moral, económico, espiritual y ético al centro educativo.
- Estudiantes: la palabra estudiante es el término que permite denominar al individuo que se encuentra realizando estudios de nivel medio o superior en una institución. Los estudiantes son los principales miembros de la comunidad educativa como centro sujeto del proceso educativo (Artículo 1º. Literal c) de la Ley de Educación Nacional.

1.5 Ubicación geográfica

Colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San Antonio Huista se encuentra localizado en el municipio de San Antonio Huista, a una distancia de 105 kilómetros aproximadamente de la cabecera departamental.



1.6 Fortalezas de la institución

- Cuenta con personal capacitado para llevar un buen control administrativo.
- Lleva el control adecuado de las finanzas del establecimiento.
- Realiza todos los trámites pertinentes en las fechas establecidas en el proceso educativo.
- Vela por la correcta aplicación de los reglamentos y normas del MINEDUC.
- Se toman opiniones de distintas entidades en la toma de decisiones a beneficio del estudiante.

1.7 Limitantes de la institución

- La dirección del establecimiento no cuenta con un archivador para llevar una organización adecuada en la dirección.
- La institución no cuenta con un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa
- Ausencia del libro Inventario General.
- Inexistencia de un compendio de documentos administrativos.

1.8 Problemática inicial detectada

Carencia de un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La redacción administrativa consiste en la elaboración de documentos de carácter oficial, empleados comúnmente por las empresas o entidades en su afán de comunicar disposiciones o acuerdos a sus trabajadores u otras entidades.

El colegio Evangélico Mixto Privado Bethel San Antonio Huista, Huehuetenango carece de un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa

2.2 FODA sistémico

Tabla 2

	Fortalezas	Oportunidades
<p>FODA Área Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con personal capacitado para llevar un buen control administrativo. • Lleva el control adecuado de las finanzas del establecimiento. • Realiza todos los trámites pertinentes en las fechas establecidas en el proceso educativo. • Vela por la correcta 	<ul style="list-style-type: none"> • Superación de jóvenes y señoritas del mismo municipio y de comunidades vecinas. • desarrollo para el municipio y sus aldeas vecinas. • El entorno dinámico en el que se encuentra

	<ul style="list-style-type: none"> • aplicación de los reglamentos y normas del MINEDUC. • Se toman opiniones de distintas entidades en la toma de decisiones a beneficio del estudiante. 	<p>permite cambios continuos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar proyectos educativos por parte de • educativo para la niñez. • Coordinar actividades de beneficio para la comunidad.
<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dirección del establecimiento no cuenta con un archivador para llevar una organización adecuada en la dirección. • La institución no cuenta con un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa • Ausencia del libro Inventario General. 	<p style="text-align: center;">Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolección y organización de documentos necesarios para el ajuste de archivo. • Gestión a organizaciones o instituciones para la adquisición de material para el archivo del establecimiento de años anteriores. • Realización de capacitaciones a docentes y proporción de un manual sobre el manejo adecuado de los libros administrativos tales como 	<p style="text-align: center;">Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruir al personal administrativo sobre el manejo de archivos. • Fortalecer la investigación acerca de los archivos de cada año. • Instruir al personal para que actualicen el inventario general. • Crear un compendio de documentos para el acceso administrativo.

<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de un compendio de documentos administrativos. 	<p>caja y actas generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporción por parte de dirección del establecimiento un manual de compendio de herramientas pedagógicas para la realización de documentos administrativos. 	
<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retrasos en el desarrollo de actividades administrativas. • Complicación para generar nuevos documentos administrativos • Problemas en cuanto a la redacción de documentos solicitados. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la atención para alumnos, y las actividades educativas que se realicen. • Capacitación sobre la creación de documentos administrativos y el manejo. • Creación y ejecución de libro inventario general del establecimiento. • Capacitación sobre la redacción de todo tipo de documentos que soliciten. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar inducciones sobre desempeño de tareas y actividades. • Búsqueda de material de apoyo para la creación de documentos administrativos. • Capacitar sobre la implementación del libro inventario general. • Contar con un libro guía para la redacción de documentos.

Fuente: elaboración propia

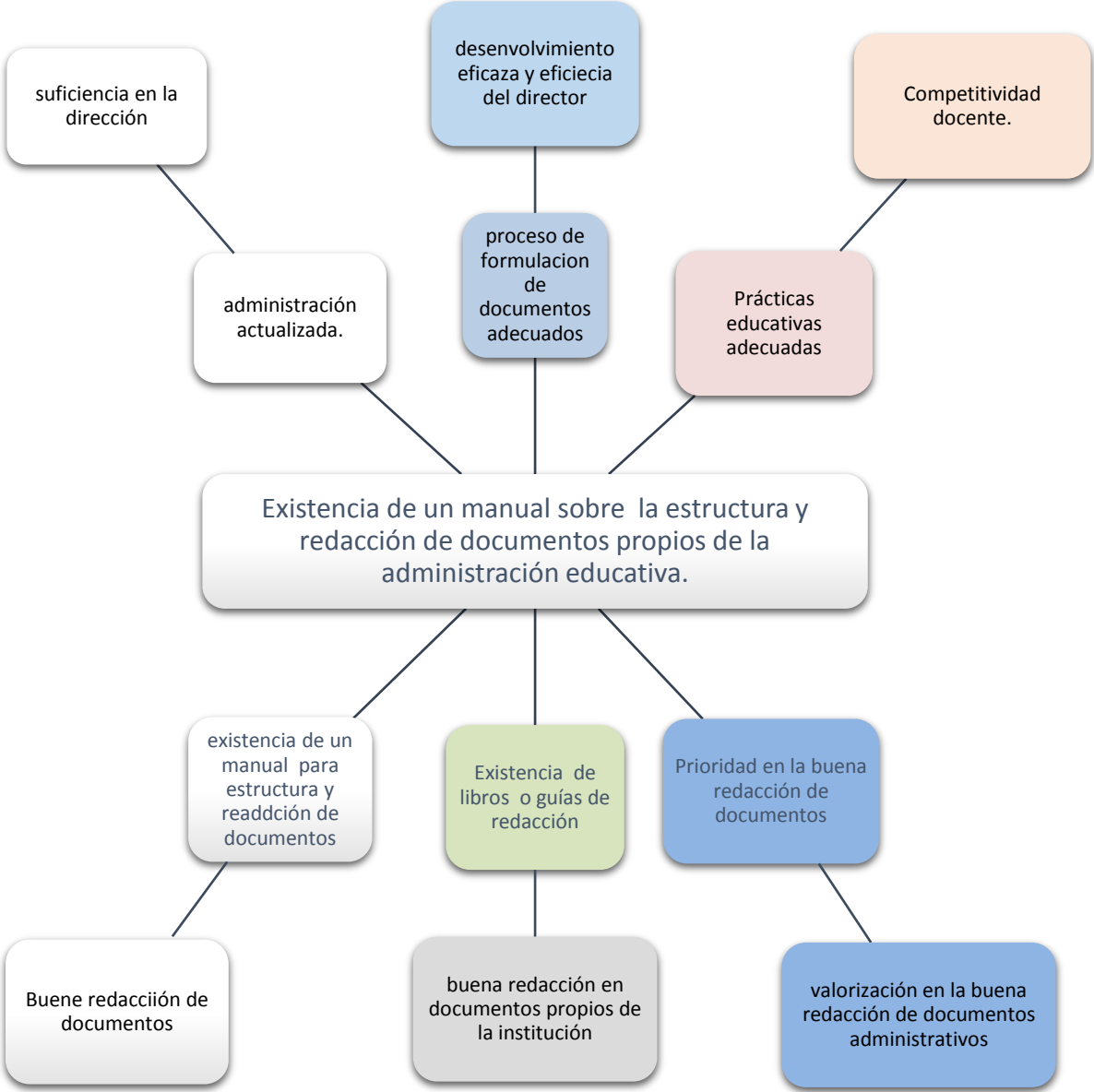
2.3 Árbol de problemas

Tabla 3



2.4 Árbol de objetivos

Tabla 4



2.5 Metodología

Se realizó la investigación acción, la cual consiste en poder encontrar el problema al que está expuesto la institución, esto se hace con el fin de poder darle solución o mejorar el problema seleccionado por medio de una acción.

“Investigación acción es una forma de indagación introspectiva, colectiva, emprendida por participantes en situaciones sociales con objeto de mejorar la racionalidad y la justicia de sus prácticas sociales o educativas, así como su comprensión de esas prácticas y de las situaciones en que éstas tienen lugar”. (Kemmis y McTaggart, 1988, p.9)

Elliott (1993) dice que la Investigación-Acción se centra en el descubrimiento y resolución de los problemas a los que se enfrenta el profesorado en su práctica. Supone hacer una reflexión sobre los medios y los fines educativos, donde se integra la teoría con la práctica. Se trata del estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de la acción dentro de la misma, es decir, realizar una acción sobre las acciones humanas y las situaciones sociales vividas por el profesorado que tiene como objetivo ampliar la comprensión de los docentes de sus problemas prácticos.

Se utilizó esta forma de indagación debido al enfoque experimental de la presente propuesta educativa teniendo como eje de acción los programas que responden a los problemas sociales principales que se detectaron dentro del estudio realizado, para darle solución a esta problemática educativa que enfrenta la educación del municipio, los cuales han sido ya adoptados dentro del sistema administrativo de cada Director de los centros educativos que ellos tienen bajo su cargo debido a la falta de interés que se tiene por realizar con eficacia y eficiencia los procesos que el Ministerio de Educación les demanda dentro del proceso de gerencia que ellos realizan.

2.6 Técnicas

La técnica utilizada para la realización del diagnóstico institucional fue a través de la realización de un FODA sistémico, por medio del cual se adquirió conocimiento del funcionamiento que vive la institución educativa. Esto facilitó el proceso de sistematización por medio de los hallazgos encontrados por medio de la observación en el transcurso de la práctica supervisada. El siguiente autor define lo que es una técnica.

Las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas. (Peñuelas, 2008, p. 10)

2.7 Instrumentos

El instrumento utilizado fue la matriz del FODA institucional, por medio del se pudo encontrar las fortalezas que posee la institución educativa, así como las oportunidades que brinda a los habitantes del municipio, se encontraron debilidades las cuales afectan a la institución en el ámbito administrativo y por último se identificaron las amenazas que son situaciones que afectan el buen funcionamiento del mismo.

Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar información (Arias, 1999, p. 53)

2.8. Informantes

Los informantes en una investigación son todas aquellas personas que de una u otra mena contribuyen a la realización de un proyecto, en este caso son todas las personas que están inmersos en la comunidad educativa. Para el siguiente autor un informante es: “El informante es una persona capaz de aportar información sobre un elemento de estudio y permiten a los

investigadores acercarse y comprender en profundidad la realidad social a estudiar”. (Taylor, 1989, p. 5)

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Para la etapa del diagnóstico institucional se hizo un estudio profundo encaminado al área administrativa, esta etapa se realizó cuando se dio inicio a la práctica profesional dirigida, su finalidad fue realizar un análisis completo del centro educativo, el cual consistió en el intercambio de ideas con compañeros docentes para que seguidamente se realizara el FODA, por medio de esta técnica se determinó el problema más relevante que afecta de manera directa a la buena administración de la institución.

Dentro de los resultados obtenidos del diagnóstico institucional se pudo constatar que los docentes son activos en cualquier actividad que se realiza y que el colegio por ser de índole cristiana fomenta principios y valores a los jóvenes y señoritas, lo cual permite orientar a un buen camino a los estudiantes. El registro y control de colegiaturas, inscripciones es adecuado. El colegio cuenta con el apoyo del coordinador técnico administrativo ya que cualquier tipo de institución está apegada a los lineamientos del ministerio de educación.

El colegio brinda oportunidad de superación a jóvenes y señoritas con deseo de superación y los costos de colegiatura están adecuados al bolsillo de ellos. Además contribuye al desarrollo intelectual del mismo municipio el cual permitirá un avance académico para luego ellos poder prepararse y optar a un trabajo en su misma comunidad o en comunidades vecinas.

Dentro de los hallazgos encontrados en la institución educativa fue que la estructura redacción de documentos propios de la institución no son los adecuados y que nadie trata de corregir esta situación. El director quien es la máxima autoridad dentro del centro educativo no cuenta con un manual de estructura y redacción de documentos, el cual le permita verificar si los documentos redactados por el mismo y su persona le trabajo sean correctos.

Las amenazas a que está la institución son las siguientes: Retrasos en el desarrollo de actividades administrativas, complicación para generar nuevos documentos administrativos, problemas en cuanto a la redacción de documentos solicitados.

Capítulo 3

Marco Teórico

3.1 Administración

Según Hitt, Black y Porter (2004) en su libro "Administración" definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional". (p. 6)

3.2 Administración Educativa

Ruiz (2006). Es aquella que está referida a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo. (p. 54)

3.2.1 Administración escolar

Para Lemus, (1975) La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional.” (p.14,)

El término administración escolar se refiere a la organización, y disposición adecuada de los recursos materiales y humanos con que cuenta la escuela. Para realizar una administración eficiente es necesario:

- a) Realizar un diagnóstico de las necesidades de la institución y priorizarlas, tomando en cuenta el aspecto social, político, lingüístico, étnico y cultural en que se desarrollan.
- b) Trazarse objetivos pertinentes para cubrir las necesidades y demandas, pero para ello es necesario realizar un inventario de los recursos disponibles, para lograr las metas propuestas.
- c) Planificar y ejecutar las acciones, involucrando a todos, delegando responsabilidades y tomando en cuenta debilidades y fortalezas para lograr mejores resultados.
- d) Evaluar constantemente; la evaluación no debe realizarse sólo al final para comprobar si se lograron o no los objetivos propuestos, esto debe realizarse en cada actividad con el objeto de que si algo está mal encausado, reorientarlo.

3.3 Documentos administrativos

Según el Diccionario Océano Uno Documento significa “Diploma, carta u otro escrito que ilustra acerca de un hecho”. Existen varios tipos de documentos, legales y otros. Se le denomina documentos administrativos a aquellos cuyo contenido conlleva una tarea o mensaje administrativo y son utilizados para llevar control y registro de toda actividad o gestión realizada en la administración, en caso de las escuelas en administración escolar. Dentro de los documentos administrativos podemos mencionar: actas, certificaciones, oficios y otros más. (p. 33)

- Actas: es documento, en el cual se hace una relación de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea o acto de importancia. Es extendida por un secretario que generalmente la desarrolla de acuerdo a un plan ya establecido o agenda. En este documento se escriben todos los generales o datos, lugar, hora, fecha, personas que participan, luego cada tema acordado, se anota en un punto. Al finaliza, las personas firman, avalando lo que allí se escribió, acertando o ratificando lo que allí queda plasmado.

- **Certificación y constancia:** Es un documento que da testimonio de algunos hechos, tales como: nacimiento, enfermedad, comportamiento, estudios, etc. Este documento es breve, debe tener claridad y orden. En el caso de certificación de actas se copia literalmente el acta fraccionada en un libro. Debe incluir datos del libro, número, folios en donde aparece, nombres y sellos de quienes intervinieron.
- **Conocimientos:** Son documentos breves que se redactan con el único propósito de dejar constancia de alguna actividad, situación o decisión tomada, dejando plasmada la responsabilidad de las personas que intervinieron.
- **Oficio:** Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones o proporcionar información, es usado en el servicio público. Para su elaboración se utiliza papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Un oficio debe contener al margen superior derecho su número de registro o referencia, también debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma sello y copia para el archivo.
- **Solicitud:** este documento es utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, empleos, etc. Al inicio se escriben los datos de la persona solicitante, luego se exponen los motivos y circunstancias y el final se pide o solicita lo que se desea.
- **Memorándum:** Se utiliza para realizar anotaciones personales que se llevan para no olvidar compromisos, datos o actividades importantes. También se le envían a personas para que recuerden o tengan presente una actividad o dato importante.
- **Providencias:** Es uno de los documentos más utilizados en las oficinas y dependencias del estado, en trámites de permisos, solicitudes de apoyo, de autorizaciones, etc. Lleva como encabezado lugar y fecha, nombre de la dependencia que la emite, una descripción breve del motivo que la originó; número de la Providencia, respuesta o cuerpo de la providencia y el final nombre y firma del responsable.

- **Resoluciones:** Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante su 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.
- **Circular:** Es un documento en el cual se le recuerda o hace saber al personal de una empresa o entidad, algunos datos o puntos necesarios, para que lo recuerde o tenga presente. Aquí cada persona firma de enterado al momento de leer la circular como constancia de que sí recibieron el mensaje.
- **Hoja de vida:** Es el recuento de las actividades realizadas por una persona durante su vida hasta el día que las redacta. Aquí se reúnen varios aspectos, detallando y dando fechas, lugares, nombre de los eventos, adjuntando copias o fotocopias de los documentos, para avalar lo que se escribe. Dentro de los aspectos están: datos personales, estudios realizados, cursos o capacitaciones recibidas, proyecciones sociales o comunales, méritos obtenidos.

3.4 Normas de redacción

Parafraseando a Editora Educativa para redactar cualquier tipo de documento es necesario regirse a normas, siendo las más elementales:

- Delimitar el objetivo del tema o documento.
- Ubicar el destinatario.
- Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.
- Trabajar con orden y limpieza.
- Ser cordial sin importar causa o motivo del documento.

Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

Comprensible: Estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que se plasmó.

Conciso: Debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

Preciso: Se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

Sencillo: Que el vocabulario esté adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, pero no por eso tan pobre que caiga en vulgaridad.

Buena ortografía: Este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa del Colegio Evangélico Privado Mixto Bethel, San Antonio Huista, Huehuetenango.

4.2 Introducción

La redacción estructuradamente de documentos administrativos dentro de las instituciones educativas es fundamental para el desenvolvimiento de las mismas. Teniendo en cuenta que todas las organizaciones educativas deben regirse en base a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y poder redactar documentos que sean eficaces y que tengan validez en cualquier trámite educativo que se realice dentro del mismo ámbito. Es fundamental que en la dirección administrativa del colegio se estructure y redacte cualquier documento legal con los aspectos necesarios para que sea claro y pertinente el mensaje que se desea transmitir de acuerdo a la acción que se refiera.

La estructuración en el desarrollo de documentos educativos es necesaria, como herramientas en la administración de los centros educativos. La razón que dio origen a la implementación de la propuesta fue que en el ámbito administrativo del colegio tienen insuficiente conocimiento en la estructuración y redacción de documentos administrativos y legales.

El nombre de la propuesta fue de interés para el personal docente que labora en el colegio, ya que algunos de ellos no han tenido la oportunidad de ser capacitados y actualizados en la labor que desempeñan a diario. El desarrollo de la propuesta es mejorar el desempeño y facilitar la redacción de documentos que maneja el centro educativo y fortalecer su trabajo administrativo, a través de recomendaciones para lograr un desenvolvimiento eficiente. El fin de la propuesta es

fortalecer los conocimientos para la estructura y redacción de documentos en las áreas administrativa, planteando una estrategia de mejora en la redacción y elaboración de los mismos.

4.3 Justificación

La presentación de un manual con la estructura y redacción de documentos administrativos básicos en el colegio evangélico privado mixto Bethel, pretende buscar una respuesta pertinente y adecuada para el conocimiento del personal que labora en la institución. Esta propuesta pretende incluir a todo el personal inmerso en la labor diaria del centro educativo para que puedan apoyar en la administración del colegio. Esto promueve a que todos se involucren en gestiones de la institución; la falta de conocimiento en la redacción de documentos administrativos se debe a que no se ha recibido ningún tipo de profesionalización y no hay personal específicamente preparado para el área administrativa. La redacción de documentos administrativos no se le da mucha importancia ya que no existe una supervisión de las autoridades superiores en la verificación del funcionamiento correcto de la institución.

Con el desarrollo de la propuesta que se enfoca básicamente en la estructura y redacción de documentos administrativos, se pretende facilitar el conocimiento para la elaboración de documentos propios del colegio y que estos incluyan los aspectos necesarios en los planteamiento; esto con el fin de que la información que se desea plasmar sea clara y precisa.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Es deber del director la elaboración de los diferentes documentos administrativos que la institución educativa necesite realizar para su funcionamiento. Dentro de la estructura de cada documento que se elabore es pertinente que se desarrollen todos los criterios necesarios para que tengan efectos positivos en cualquier trámite a que sean expuestos.

Dentro del diagnóstico realizado en la institución se detectó que hay falta de conocimiento por parte del encargado de la administración y docente personal en la estructura y redacción de documentos propios del colegio.

Los integrantes de la junta administrativa del colegio no manifiestan un nivel adecuado en el manejo y elaboración de documentos propios de la entidad educativa, este aspecto no permite la estructuración y redacción eficiente de documentos, en los integrantes de las diferentes comisiones de la junta directiva administrativa educación, director y docentes; que requieren los establecimientos educativos. De acuerdo al contexto y a la organización del instituto se puede considerar que algunos miembros del personal que dirigen la entidad no están actualizados y manifiestan dificultad para realizar y presentar documentos propios del centro educativo.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

- Determinar los lineamientos básicos para la redacción y elaboración de documentos administrativos propios de la institución educativa.

4.5.2 Específicos

- Minimizar la problemática en el intercambio de correspondencia por desconocimiento en la elaboración y redacción de documentos administrativos.
- Identificar conocimientos útiles en la estructuración y redacción de documentos internos del colegio.
- Ejercitar la elaboración de documentos básicos utilizados en la administración interna de la institución.

4.6 Estrategias

- Diagnóstico mediante el instrumento FODA
- Socialización del proyecto a ejecutar a la junta administrativa del colegio
- Confirmación del representante de la junta administrativa para realizar la charla profesional sobre la estructura y redacción de documentos administrativos.
- Investigación de temas relacionados con la elaboración de documentos administrativos de las instituciones educativas.
- Planificación del diseño de la propuesta
- Realización de la charla sobre la estructuración y redacción de documentos administrativos.

4.7 Resultados esperados

- Conocer la realidad del problema a resolver
- Resolución y aprobación del planteamiento de la propuesta
- Planificación de hora y día para ejecutar la charla profesional
- Conocer de manera amplia las diferentes estructuras y redacción de documentos
- Tener un diseño estructurado de actividades a realizar en el desarrollo de la propuesta
- Con la implementación de la propuesta se espera participación activa de la junta administrativa, director y docentes del colegio.

4.8 Actividades

- Cuestionamientos a miembros de la junta directiva para determinar la forma en que se redactan diferentes documentos que se manejan en la institución educativa.
- Diseño de la propuesta
- Reunión con la junta directiva, director y docentes del colegio
- Investigación teórica de los temas que forman el título de la propuesta
- Planificación de cada una de las actividades en la ejecución de la propuesta
- Charla sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 5

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Primer trimestre	Segundo trimestre	Observaciones
Diagnóstico sobre la problemática	Conocer la realidad del problema a resolver	Cuestionamientos a miembros de la junta directiva para determinar la forma en que se redactan diferentes documentos que se manejan en la institución educativa.	Fecha: del 5 al 23-09-2016		Participación de la junta administrativa
Confirmación del representante de la junta administrativa para realizar la charla profesional	Planificación de hora y día para ejecutar la charla profesional	Reunión con la junta directiva, director y docentes del colegio		Fecha 03-10-2016	Respuesta positiva para la ejecución del proyecto

Investigación sobre el tema	Obtención de información adecuada sobre el tema	Investigación teórica de los temas que forman el título de la propuesta		Fecha Del 5 al 25-10-2016		
Planificación diseño de la propuesta	Conocer de manera amplia las diferentes estructuras y redacción de documentos	Realización de la capacitación a director y docentes		Fecha 25 al 31-10-2016		Planteamiento de programa de la propuesta de acuerdo a la necesidad
Realización de la charla sobre la estructura y redacción de documentos	Con la implementación de la propuesta se espera participación activa de la junta administrativa, director y docentes del colegio.	Charla sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa.			Fecha 04-10-2016	Culminación de la charla profesional

Fuente: elaboración propia

4.10 Metodología

Para la realización de las actividades descritas en la programación del desarrollo de la propuesta utilice el método inductivo; el cuál describe la forma de investigar y poner en práctica conocimientos de lo más fácil a lo difícil; a través de observar y formular ideas para la realización de la charla profesional. Organizando las diferentes actividades para lograr los objetivos centrales de la misma. “es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta”. (Ander Egg. E. 1997, p. 97).

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta se desarrolló dentro del ámbito administrativo, donde los docentes, director y junta administrativa del colegio fueron los entes directos a quienes se les apoyó el fortalecimiento de sus conocimientos en la estructura y redacción de documentos propios de la institución con el objetivo de realizar los documentos de forma eficiente; las personas que se queda encargada de que se siga implementando durante cada ciclo escolar y promover algunas otras actualizaciones relacionadas al tema; es la junta administrativa del establecimiento quienes serán responsables de verificar que sus compañeros realicen en momentos necesarios la elaboración de los documentos correspondientes de acuerdo a la actividad que se esté desarrollando en el centro educativo. La propuesta que se desarrolla, está sujeta a nuevos cambios o actualizaciones que pueda promover la junta directiva o el Ministerio de Educación.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Director
- Docente
- Practicante

4.12.2 Materiales

- Salón
- Computadora
- Cañonera
- Marcadores
- Hojas de papel bond
- Papel periódico
- Libros (Manual de documentos)

4.13 Presupuesto

Tabla 6
Presupuesto de la realización de la propuesta

Materiales	Precio por unidad	Precio total
Alquiler de salón	Q. 100.00	Q. 100.00
Alquiler de cañonera	Q. 75.00	Q. 75.00
Marcadores	Q. 10.00	Q. 20.00
Papel periódico	Q. 00.50	Q. 05.00
Hojas de papel bond	Q. 00.15	Q. 05.00
Impresiones	Q. 00.25	Q. 05.00
Refacción	Q. 25.00	Q. 200.00
Total general		Q. 410.00

Fuente: elaboración propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

Sistematización Significa conectar el nuevo conocimiento con los ya existentes en determinada área de la realidad. Se incorpora a la teoría que organiza y estructura. Para Elí de Gortari, la sistematización consiste primordialmente en probar o demostrar racionalmente, un nuevo conocimiento con fundamento en el sistema ya establecido con los conocimientos anteriores (Urrutia, 1988, p. 317).

5.2 Experiencia vivida

La socialización y compartimiento con el personal de la institución educativa en el contexto administrativo del establecimiento facilito conocer la forma en que trabajan; a través de la realización de un diagnóstico institucional, se encontraron fortalezas y debilidades del colegio en el área administrativa. La práctica y la utilización de la herramienta permitió sintetizar y conocer los problemas esenciales en el centro educativo; una d los problemas encontrados y en base a la cual se planificó la propuesta es que la junta directiva, director y docentes tiene insuficientes conocimientos en la estructura y redacción de documentos administrativos.

El tema desarrollado en la ejecución de la propuesta fue una charla sobre la estructura y redacción de documentos administrativos del colegio. Para su aplicación se diseñó un programa dentro del cual se integraron los objetivos a lograr con el personal docentes y la junta administrativa del establecimiento, donde se llegó a una conclusión concluyó que era importante fortalecer los conocimientos para la redacción de documentos administrativos básicos que se manejan en el proceso educativo.

Un aprendizaje práctico fue encontrar y diseñar una metodología para transmitir y fortalecer los conocimientos en la elaboración de documentos administrativos a las diferentes comisiones de la junta administrativa. La investigación acción fue empleada en el diagnóstico institucional, para indagar e interpretar de manera clara el funcionamiento del colegio en el ámbito administrativo, después de tener un conocimiento propio del mismo se prosiguió a realizar la acción donde se le dio la solución a la deficiencia en la estructuración y redacción de documentos administrativos de la institución.

La implementación de la propuesta me dejó como aprendizaje que las organizaciones educativas necesitan capacitaciones y actualización en la redacción y elaboración de diferentes documentos que se utilizan para dar validez a trámites legales que se realizan dentro del área administrativa. Las charlas relacionadas a la administración educativa tienden a lograr mejor desenvolvimiento en el funcionamiento de los establecimientos educativos.

5.3 Reconstrucción histórica

En el proceso de la práctica supervisada se realizó un anteproyecto, dentro de su diseño se hizo un estudio de la institución a través del instrumento FODA, durante este ejercicio como resultado se encontraron varios aspectos que ocurren dentro del área administrativa del establecimiento.

Aspectos positivos detectados dentro del establecimiento:

- Cuenta con personal capacitado para llevar un buen control administrativo.
- Lleva el control adecuado de las finanzas del establecimiento.
- Realiza todos los trámites pertinentes en las fechas establecidas en el proceso educativo.
- Vela por la correcta
- aplicación de los reglamentos y normas del MINEDUC.
- Se toman opiniones de distintas entidades en la toma de decisiones a beneficio del estudiante

Aspectos negativos encontrados en el establecimiento en el área administrativa:

- La dirección del establecimiento no cuenta con un archivero para llevar una organización adecuada en la dirección.
- La institución no cuenta con un manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa
- Ausencia del libro Inventario General.
- Inexistencia de un compendio de documentos administrativos.

En cuanto a los aspectos negativos encontrados se redactaron estrategias para una solución. Del estudio se priorizó una debilidad a la cual se le planteó una propuesta de solución.

Después de haber enumerado los diferentes debilidades encontrados; el tema que se eligió para desarrollar fue manual sobre estructura y redacción de documentos propios de la administración educativa. Este planteamiento se dio a conocer al director y a la junta directiva del colegio, para seguir con el diseño de la propuesta. Para un estudio más detallado se construyó un árbol de problemas para comprender de una forma fácil las causas y efectos que generan la debilidad encontrada y la construcción de un árbol de objetivos para orientar de una manera clara la planificación de la propuesta.

Conforme a la debilidad detectada se realizó una investigación sobre el tema seleccionado, para tener un conocimiento más claro de la situación, esto se efectuó en base a autores reconocidos que describen de forma precisa lo que es la estructuración y redacción de documentos administrativos y libros para estar orientado en la organización de la acción a realizar para solucionar el problema existente en el centro educativo. Se procedió a realizar el planteamiento de la propuesta donde se priorizaron varios aspectos de la misma; como lo es la justificación del por qué se realizaría la charla profesional a la junta administrativa, al director y personal docentes y los objetivos que se pretendían lograr y los resultados que se esperaban al ejecutarla.

Estando definida la propuesta de mejora, se presentó la misma ante el director y la junta administrativa del establecimiento para que aprobara su realización. La solución para mejorar la deficiencia encontrada fue la realización de una charla profesional. Los participantes con interés en la actividad.

El desarrollo de la charla se realizó en un salón de clases del colegio; donde se presentaron diapositivas con información teórica sobre el tema. Después de haber compartido conocimientos se procedió a realizar un ejemplo de documentos administrativos. Esta actividad fue motivadora para los participantes; porque son temas en los que necesitaban apoyo y se dieron cuenta que en la actualidad el área administrativa del centro educativo tiene que funcionar eficientemente.

Al finalizar la charla profesional los participantes mostraron una actitud de agradecimiento ante el aporte realizado hacia ellos y el establecimiento, expresando que de una forma sencilla comprendieron la temática que hay que realizar en cuanto a la elaboración de documentos administrativos y comprometiéndose a poner en práctica lo aprendido.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

El fin principal de la central de la propuesta fue compartir una charla sobre la estructura y redacción de documentos administrativos propios del establecimiento al personal docente, director y junta administrativa del colegio privado Mixto Bethel, San Antonio Huista, Huehuetenango.

La realización de la charla se desarrolló con el objetivo de mejorar la eficiencia en la elaboración de documentos de la institución; en la actualidad la redacción clara y precisa de documentos, facilita los trámites administrativos que las organizaciones ejercen durante su labor. A través de la charla se fortalecieron conocimientos de los miembros que dirigen la institución educativa.

5.5 Principales lecciones aprendidas

- La redacción pertinente de documentos permite lograr resultados eficientes en diferentes trámites administrativos.
- El diseño de una propuesta de mejora requiere de una preparación amplia sobre conocimiento y del tema a compartir para dar a conocer aspectos relevantes que ayuden a fortalecer la necesidad encontrada.
- Para el desarrollo de una charla con aprendizaje significativo es indispensable el interés de los participantes.
- La elaboración de forma correcta de documentos administrativos, ayuda a resolver de manera eficiente los trámites que se realizan en las organizaciones.
- La organización que realiza la redacción de documentos administrativos de forma estructurada tiene eficiencia dentro de su desenvolvimiento laboral.

Conclusiones

- La ejecución de la charla fortaleció los conocimientos en la redacción de documentos administrativos del establecimiento educativo.
- La propuesta ejecutada sobre la estructura y redacción de documentos administrativos propios del colegio reforzará los conocimientos en el personal que dirige el centro educativo.
- La ejecución de la capacitación sobre la planificación basada en competencias fue un aporte interesante para los docentes.

Referencias

- Koontz Harold y Weihrich Heinz, "Administración una Perspectiva Global", 12a. Edición, de McGraw-Hill Interamericana, 2004, Págs. 6 y 14.
- Alonso, J. A. (1998). *Metodología*. México: Limusa.
- Lemus, Luis Arturo. 1975. *Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas*. Buenos Aires, Kapelusz. 382p.
- Diccionario Enciclopédico Océano Uno. 1998. Grupo Editorial Océano. Barcelona,
- Grupo Editorial Océano. 1848p.
- Guillermo; Díaz y otros (2002) *Metodología de la Investigación Científica*. Editora Universitaria. Santo Domingo, República Dominicana. P. 98.
- Urrutia Boloña, Carlos (1988). *La investigación social*. México

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Lic. Ubilfido Eli Rojas Morales
Director Colegio Evangélico Mixto Privado "Bethel"
Cantón Norte, San Antonio Huista
Huehuetenango.

Magister en Gerencia, Educativa Bartolo López Baltazar, Coordinador de Universidad Panamericana, Sede La Democracia, ante usted con respeto.

EXPONGO

1. El Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales Lindin Marin Morales Sáenz, cursa el VI trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en Universidad Panamericana, Sede La Democracia.
2. Para culminar el proceso, previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se tiene contemplado que realicen la Práctica Profesional Dirigida; para el efecto he considerado que el establecimiento que usted dirige, nos pueda apoyar con permitirnos que el estudiante realice dicha práctica, por lo que me dirijo a usted para:

SOLICITARLE

3. Se tenga por recibida la presente;
4. Se permita autorizar por medio de una resolución, realizar el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, en el establecimiento antes indicado, con una duración de 200 horas.
5. En espera de una respuesta favorable, quedo de usted altamente agradecido.

Atentamente.

La Democracia, 26 de agosto 2016.



Prof. Ubilfido Eli Rojas Morales

f. 
Msc. Bartolo López Baltazar
Coordinador de Sede

San Antonio Huista Huehuetenango 26 de agosto de 2016

A:

Uvilfido Eli Rojas Morales.

Director Del Colegio Evangélico Mixto Privado Betel Nivel Medio Siglo Básico Y Diversificado, Del Municipio De San Antonio Huista Del Departamento De Huehuetenango.

Presente:

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en sus acciones diarias.

Yo, Lindin Marin Morales Sáenz., estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el municipio de La Democracia, curso el quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con el número de carné: 201202911, residente de la Aldea El Tablón, San Antonio Huista ante usted y con respeto.

EXPONGO:

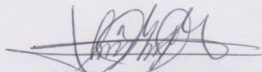
- Que dentro del pensum de estudios de La Universidad Panamericana de Guatemala sección La Democracia, se encuentra la realizar la práctica profesional dirigida, como proceso de egreso de este año 2016, debiendo cumplir con doscientas horas de acuerdo al horario disponible, por lo que ante usted y con respeto:


SOLICITO:

- Sea recibida la presente
- Considere que la práctica supervisada debe ser únicamente administrativa, he tomado en cuenta este colegio que usted dirige para apoyarle en lo referente a la dirección de la misma y a la vez adquirir aprendizaje por su persona y experiencia para fortalecer dicho proceso.

Sin otro particular y en espera de su respuesta favorable por su persona. Me despido de usted.

Atentamente:


Lindin Marin morales Sáenz.


P.M. Uvilfido Eli Rojas
Director

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Lindin Marin Morales Sáenz
- b. Carné: 201202911
- c. Fecha de nacimiento: Edad: 24
- a. Dirección: aldea, El Tablón, San Antonio Huista.
- b. Números de teléfono móvil: 45459095
- c. Dirección electrónica: lindinsaenz44@hotmail.com

1. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Colegio Evangélico Privado Mixto Bethel
- b. Nombre del jefe inmediato:
- c. Dirección: San Antonio Huista, Huehuetenango
- d. Números de teléfono: 59765043
- e. Dirección electrónica:

2. Datos de la práctica

- a. Período del 29/08/2016 al 21/ 10/ 2016

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa, nombre y firma:
Uvilfido Elí Morales Rojas
- b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:
Joselino Samayoa Castillo

5. Lugar y fecha de informe: La Democracia, Huehuetenango, Noviembre de 2016

El Infrascrito Director del colegio Evangélico Mixto Privado Betel nivel medio siglo básico y diversificado, del municipio de san Antonio Huista del departamento de Huehuetenango, -----

HACE CONSTAR:-----

Que el Profesor **Lindin Marin Morales Sáenz**, quien se identifica con su Documento del Registro Nacional de las Personas (DPI) CUI 2204 62038 1331 realizó su Práctica Profesional Dirigida en el Área Administrativa en este Centro Educativo, según resolución No. 07-2016, la cual inició el día lunes cinco de septiembre del dos mil dieciséis completando 200 horas el día viernes veintiuno de octubre del año en curso. Al mismo tiempo planificó y ejecutó el proyecto de “charla profesional sobre la estructuración y redacción de documentos administrativos” realizada el día viernes cuatro de noviembre. Tanto en la práctica como en el desarrollo del proyecto el Profesor Lindin Marin Morales Sáenz. Demostró dedicación, responsabilidad y capacidad en todas las actividades realizadas por lo que no tengo ningún inconveniente en recomendarlo por su buen desempeño.-----

Y, a solicitud de la parte interesada extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el municipio de san Antonio Huista del departamento de Huehuetenango. A los siete días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.-----


PEM. Uvilfido Eli Rojas Morales

Director



Anexo 3 Galería fotográfica

Revisando archivos



Apoyando en la inscripción



Padres de Padres de familia presentes en la ejecución de la propuesta



Profesional invitado para la ejecución de la propuesta



Cronograma de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	Septiembre, octubre y noviembre												
	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1													
Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución													
1.2 Reseña histórica de la institución													
1.3 Visión y misión													
1.4 Estructura organizativa													
1.5 Ubicación geográfica (google map)													
1.6 Fortalezas de la institución													
1.7 Limitantes de la institución													
1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2													
Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática													
2.2 FODA sistémico													
2.3 Árbol de problemas													
2.4 Árbol de objetivos													
2.5 Metodología													

2.6 Técnicas													
2.7 Instrumentos													
2.8 Informantes													
2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales													
2.11 Presentación y aprobación de propuesta													
Capítulo 3													
Marco teórico													
Desarrollo del marco teórico													
Referencias													

II Trimestre

**Semanas
Enero, febrero y marzo**

1 8 15 22 29 5 12 19 26 5 12

19 26

Capítulo 4													
Diseño e implementación de propuesta													
4.1 Diseño de propuesta													
4.1.1 Nombre de la propuesta													
4.1.2 Introducción													
4.1.3 Justificación													
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta													
4.5 Objetivos													
4.6 Objetivo general													
4.7 Específicos													
4.8 Estrategia													
4.9 Resultados esperados													

4.10 Actividades													
4.11 Cronograma de actividades													
4.12 Metodología													
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta													
4.14 Recursos													
• Humanos													
• Materiales													
4.15 Presupuesto													
4.2 Implementación de propuesta													
Capítulo 5 Sistematización de la propuesta													
5.1 Experiencia vivida													
5.2 Reconstrucción histórica													
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta													
5.4 Principales lecciones aprendidas													
Conclusiones de la práctica													
Referencias													
Anexos													
Anexo 1 Cartas de las autoridades													
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante													
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final													
Anexo 4 Galería fotográfica													
Introducción y Resumen													
Entrega del informe final escrito al asesor													
Elaboración del dictamen de asesor													