

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



Orientación sobre redacción de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos públicos y privados del distrito 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luis Fernando López Alvarado

Guatemala

2020

Orientación sobre redacción de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos públicos y privados del distrito 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luis Fernando López Alvarado

Msc. Rosanio Armando Cano Martínez (**Asesor**)

Magtr. Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2020

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: Luis Fernando López Alvarado
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. 003 280219

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: **Orientación sobre redacción de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos públicos y privados del distrito 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de 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, **Luis Fernando López Alvarado**, 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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, uno de abril de dos mil diecinueve -----

En virtud que el informe final de práctica profesional dirigida con el tema: "Orientación sobre redacción de documentos Administrativos dirigida a Directores de establecimientos públicos y privados del distrito 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango". Presentado por el estudiante Luis Fernando López Alvarado, 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.



Asesor

Rosanio Armando Cano Martínez

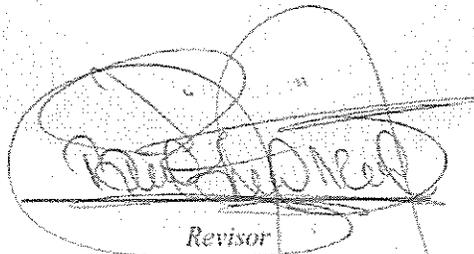
Licenciatura en Psicopedagogía

Msc. en Docencia Superior con Orientación en Andragogía

Colegiado 23,304

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 19 de Febrero de dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Orientación sobre redacción de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos públicos y privados del Distrito 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango. Presentado por el estudiante: Luis Fernando López Alvarado. 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.*



Revisor

Brayan Ramiro García Matias

Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintisiete de febrero dos mil veinte.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Orientación sobre redacción de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos públicos y privados del distrito 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Luis Fernando López Alvarado**, 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 Gañán
Decana Facultad de 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 Misión y visión	2
1.3.1 Misión	2
1.3.2 Visión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	4
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	6
Diagnóstico institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2 FODA sistemático	6
2.3 Árbol de problemas	9
2.4 Árbol de objetivos	10
2.5 Metodología	11
2.6 Técnicas	11
2.7 Instrumentos	12
2.8 Informantes	12
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	12

Capítulo 3	15
Marco teórico	15
3.1 Redacción de documentos	15
3.2 Normas de redacción	15
3.3 Orto tipografía	16
3.3.1 Negrita o negrilla	16
3.3.2 Versalitas	17
3.3.3 Mayúsculas	17
3.3.4 Signos ortográficos	17
3.4 Documentos administrativos	17
3.4.1 Carta	17
3.4.2 Circular	18
3.4.3 Acta	19
3.4.4 Certificación	20
3.4.5 Constancia	21
3.4.6 Conocimientos	21
3.4.7 Acuerdo	22
3.4.8 Certificado	23
Capítulo 4	25
Propuesta	25
4.1 Nombre de la propuesta	25
4.2 Introducción	25
4.3 Justificación	26
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	27
4.5 Objetivos	28
4.5.1 Objetivo general	28
4.5.2 Objetivos específicos	28
4.6 Estrategia	28
4.7 Resultados esperados	29

4.8 Actividades	30
4.9 Cronograma de actividades	31
4.10 Metodología	33
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	34
4.12 Recursos	35
4.12.1 Humanos	35
4.12.2 Materiales	35
4.13 Presupuesto	36
Capítulo 5	37
Sistematización de la propuesta	37
5.1 Experiencia vivida	37
5.2 Reconstrucción histórica	38
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	39
5.4 Análisis e interpretación de la propuesta	40
5.5 Lecciones aprendidas	40
Conclusiones	42
Referencias	43
Anexos	44

Índice de figura

Figura 1 Organigrama coordinación técnico-administrativa	3
Figura 2 Ubicación geográfica	4
Figura 3 Árbol de problemas de la coordinación técnico administrativa	9
Figura 4 Árbol de objetivos de la coordinación técnico administrativa	10

Índice de tabla

Tabla 1 FODA	6
Tabla 2 Cronograma de actividades de propuesta	31
Tabla 3 Presupuesto de la propuesta de mejora	36

Índice de imagen

Imagen 1 PSE. Luis Fernando López Alvarado y directores del distrito 13-01-004	49
Imagen 2 Oficina de la coordinación técnico administrativo distrito 13-01-004	49

Resumen

La práctica profesional administrativa se realizó en la coordinación técnico-administrativa Distrito 13-01-004 de la cabecera departamental”, nivel medio, el papel del director en los centros educativos, es un punto clave, como promotor de los procesos de cambio e innovación educativa para la realización del desempeño administrativo, pero es necesario que sea guiado y supervisado por personas competentes en educación y con el objetivo de obtener los resultados trazados. El coordinador técnico administrativo planifica, organiza, dirige, coordina y controla, estas funciones requieren de ciertas actitudes carismáticas y una específica capacitación, abiertas al cambio y con una posición crítica, creadora y respetuosa de las opiniones ajenas.

El capítulo 1, marco contextual, evidenció las características administrativas, técnicas, financieras y académica del establecimiento, una reseña histórica de la institución, sus fundadores, la misión, la visión, las líneas de autoridad, las fortalezas de la institución, los límites de la institución y los problemas que se detectaron al inicio de la práctica.

El capítulo 2, diagnóstico institucional, se detalló de manera más amplia la problemática con referencia a la observación, se elaboró el FODA sistémico, conociendo las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas el cual sirvió para definir el árbol de problemas y asimismo el árbol de objetivos, se definió la metodología que se utilizó, las técnicas e instrumentos y los hallazgos que permitieron la realización de la propuesta.

En el capítulo 3, se respaldó académicamente la respectiva teoría, con lo que se analizó y se expuso las diferentes perspectivas de diferentes autores, tomando en cuenta diferentes referencias documentales, sobre la redacción de documentos administrativos.

El capítulo 4, se describió la propuesta planificada y ejecutada, esta estuvo integrada por la introducción, justificación, el objetivo general como específicos, las diferentes estrategias que se llevaron a cabo con base al FODA sistémico, los resultados esperados, las actividades y con ello su cronograma.

El capítulo 5, detalló la sistematización de la propuesta, la experiencia vivida, la reconstrucción histórica de cada una de las actividades realizadas y los resultados que se obtuvieron en la ejecución de las mismas, el objetivo de la sistematización de la propuesta y aquellas lecciones aprendidas, que se fueron adquiriendo a través de la experiencia. Para finalizar pero no menos importantes los anexos en ellos se encuentran todos los documentos que respaldaron dicha práctica, juntamente con ello evidencia fotográfica en diferentes escenarios de la misma.

Introducción

La práctica profesional administrativa se realizó en la coordinación técnico-administrativa del Distrito No. 13-01-004 del nivel medio del municipio de Huehuetenango, en el área técnica administrativa. Sin duda alguna la práctica profesional administrativa ocupa un lugar de suma importancia en la culminación de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, lo cual permite al futuro profesional enfrentarse a la problemática que conlleva a la tarea educativa, tanto en el aspecto administrativo como en el proceso de la enseñanza aprendizaje.

Dentro de las mismas disciplinas que enmarcan el rango educativo éste informe contiene en una exposición escrita, su objetivo; el cual es dar a conocer todo lo realizado, lo investigado, observado y ejercitado durante la práctica administrativa, la cual se efectúa por etapas en la coordinación técnico administrativa del Distrito No. 13-01-004 del nivel medio del municipio de Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango, donde se desarrollaron diferentes procesos administrativos.

La experiencia adquirida durante este proceso es de gran valor para la formación como futuro licenciado en pedagogía y administración educativa ya que se considera que en un futuro no muy lejano se tiene la oportunidad de laborar en el ciclo de educación básica o en el diversificado y; por lo tanto, aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad y en la práctica administrativa. La aplicación de los procesos administrativos es necesaria en toda organización, debido que gracia a ellos se logra un mejor control en cada una de las acciones a realizar dentro de una institución.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La coordinación técnico administrativa es una institución de carácter público, la cual fue creada con el único fin de brindar un tipo de apoyo administrativo a toda la comunidad educativa, basada en principios y valores morales éticos que fortalezcan la educación y prestar un servicio de calidad a la sociedad guatemalteca, sometida bajo los parámetros que establece el Ministerio de Educación (MINEDUC) y legalizada por el mismo. Dicha institución presta sus servicios sin ánimo de lucro.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Ministerio de Educación creó las Direcciones departamentales de Educación, como órganos rectores encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción, bajo la autoridad del Ministerio de Educación. En este sentido, la Dirección departamental de Educación de Huehuetenango atiende lo relativo a educación en dicho departamento, siguiendo las directrices del Ministerio de Educación.

En materia de supervisión educativa el ministerio ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer dicho sistema, y para ello se tomó en consideración los antecedentes cercanos que indican que a principios de los años noventa se reestructuró el sistema de supervisión y que en 1994 se creó, adicionalmente, la figura del capacitador técnico pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión.

Durante ese proceso es innegable que el sistema alcanzó logros bastantes positivos. Sin embargo, el proceso de modernización y descentralización, en el contexto de la reforma educativa requería de cambios que se fueron dando formalmente hasta en el año de 1999 cuando entra en vigencia el nuevo modelo que sería adaptado de acuerdo a las características de los departamentos.

Es así como surge la coordinación técnico-administrativa como el enlace entre las comunidades escolares y las direcciones departamentales, la que hoy en día realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística en cada jurisdicción.

1.3 Misión y visión

1.3.1 Misión

Somos una institución dinámica, evolutiva, organizada eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza y aprendizaje orientada hacia los resultados, que aprovecha diligentemente todos los avances tecnológicos que el siglo XXI le brinda, comprometido con una Guatemala mejor.

1.3.2 Visión

Ciudadanos con carácter, capaces de aprender por si mismos orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en Conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

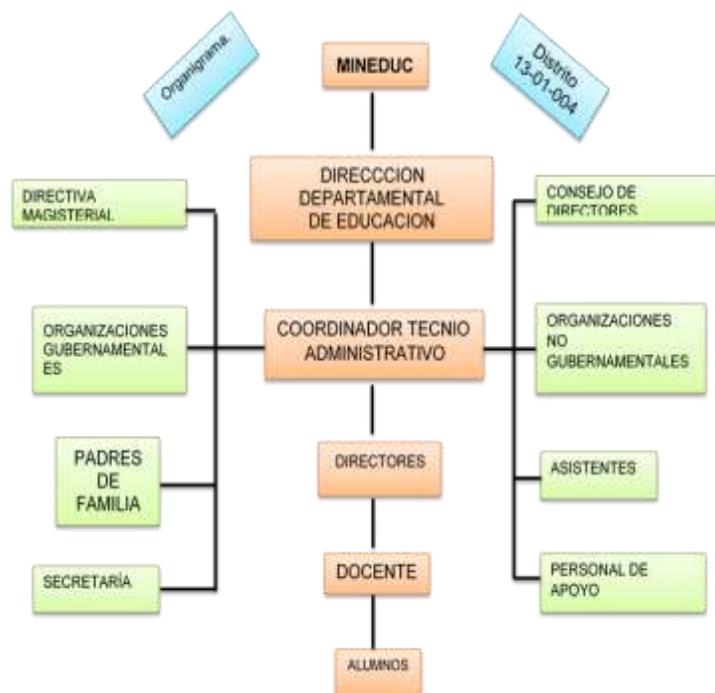
A continuación, se presenta la figura organigrama de la institución educativa.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1

Organigrama coordinación técnico-administrativa Distrito 13-01-004 nivel medio del municipio de Huehuetenango



Fuente: elaboración propia (2015).

A continuación, se presenta la figura ubicación geográfica

1.5 Ubicación geográfica

Figura No. 2
Ubicación geográfica



Fuente: google maps.

1.6 Fortalezas de la institución

- Brinda apoyo a la comunidad educativa basada en principios y valores morales.
- Presta servicio de calidad a la sociedad guatemalteca.
- Presta sus servicios sin fines de lucro.
- La actividad de la institución es orientada a resultados.
- Es un enlace con las comunidades escolares y las direcciones departamentales.
- Aprovecha los avances tecnológicos modernos para la prestación de sus servicios.

1.7 Limitantes de la institución

En la coordinación técnico administrativa distrito 13-01-004 de la cabecera departamental, nivel medio existen diferentes limitaciones las cuales no permiten la eficiencia y eficacia del trabajo, cada una de ellas repercute en la calidad de servicio; siendo estas limitaciones las siguientes: falta de una segunda computadora ya que se cuenta únicamente con una y hace que el proceso sea lento,

no se cuenta con impresiones a color por falta de tinta de colores, falta de hojas papel bond, no se cuenta con servicio de fotocopias y con servicio de internet.

Los libros de los diferentes documentos administrativos que se usan en la coordinación técnico-administrativa Distrito 13-01-004 no se encuentran a la vista y eso hace que el servicio sea poco seguro y confiable.

1.8 Problemática inicial detectada

Es muy importante mencionar que cada dependencia del estado en nuestro contexto cuenta con un sin número de carencias, lo que hace que el servicio al usuario sea un poco ineficiente, en este caso no existe un ordenamiento en el servicio, de tal manera que todos los que conforman la comunidad educativa deben esperar a que sus problemas administrativos sean resueltos; ya que no se cuenta con recursos humanos y materiales suficientes para darle cobertura a las mismas. La falta de gestión técnico-administrativa es la actual limitante para descubrir todas las necesidades básicas que se presentan en la coordinación técnico-administrativa Distrito 13-01-004 de la cabecera departamental, nivel medio.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Se ha observado que los documentos de la coordinación técnico administrativa carecen de elementos de redacción técnica, que permitan que las formalidades en el contenido transmitan la información de forma muy técnica de los diferentes documentos administrativos, por la utilidad al emplearlos y la necesidad de coordinar con los directores; el uso de estos textos debe unificar la forma y la redacción de los documentos administrativos para la adecuada coordinación y ejecución de las actividades que la coordinación técnico administrativa dirige.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2 FODA sistemático

Tabla No. 1 FODA

Coordinación técnico-administrativa Distrito 13-01-004 nivel medio del municipio de Huehuetenango

FODA pedagógico	Fortalezas <ul style="list-style-type: none">• La coordinación técnico administrativa brinda capacitaciones para fortalecer las actividades educativas.• Establece mecanismos de comunicación y coordinación de actividades.	Estrategias <ul style="list-style-type: none">• Establecer sesiones de redacción de documentos administrativos con directores administrativos de establecimientos educativos.• Establecer estrategias de trabajo cooperativo con los miembros de la comunidad educativa para
----------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya a los directores administrativos de educación en la resolución de problemas. 	<p>mejorar la comunicación e información pertinente.</p>
	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear sesiones periódicas para elaboración técnica de documentos administrativos. • Preparación técnica en redacción y forma de documentos administrativos. • Mejorar la comunicación entre la dirección técnico administrativa y los directores administrativos de los centros educativos. • Fortalecer la coordinación de actividades a través del manejo de documentos administrativos. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un calendario de sesiones de redacción documentos administrativos. • Realizar sesiones de redacción y forma de documentos administrativos. • Unificar criterios de redacción de documentos administrativos y elaborar un manual guía de documentos administrativos.
	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de un manual que oriente la técnica de redacción de documentos administrativos. • Carencia de un manual que establezca la forma de presentación de documentos administrativos. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de inducción al manejo de información y comunicación escrita entre la coordinación técnico administrativa y los directores administrativos de los centros educativos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de verificar la información emitida por la falta de un modelo específico de cada documento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unificar criterios en la forma y el fondo que deben cumplir los documentos administrativos.
	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de recursos en la falta de coordinación en el envío de información documental. • Poco interés por parte de los directores de los establecimientos educativos para llevar a cabo sesiones de redacción de documentos de carácter administrativo. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el uso adecuado de los recursos para la realización de las actividades de redacción de documentos administrativos. • Coordinar las jornadas de redacción de documentos atendiendo las actividades que le corresponden al personal de la dirección técnico administrativa y los directores administrativos de los centros educativos.

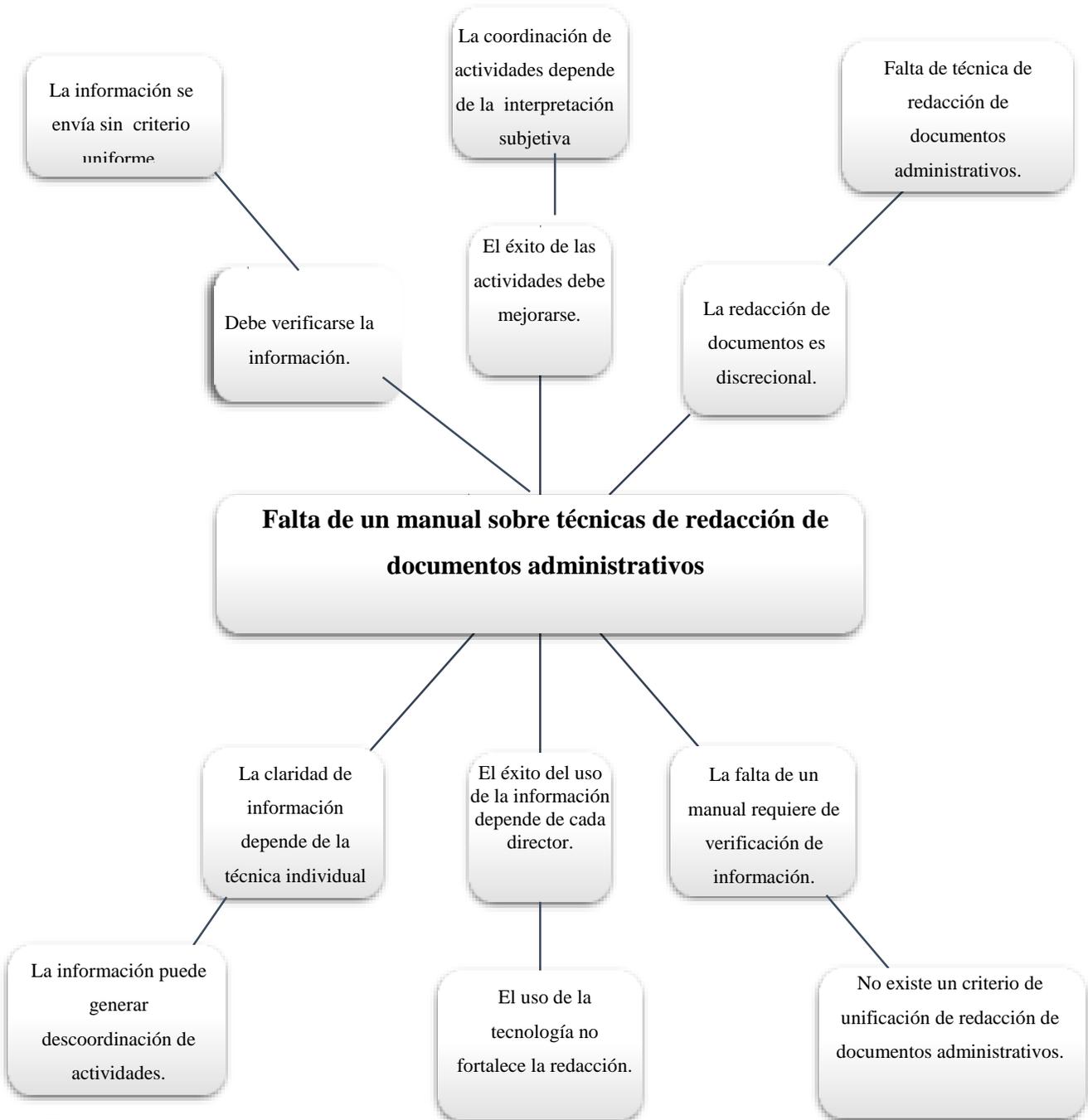
Fuente: elaboración propia (2015).

A continuación se presenta la figura árbol de problemas

2.3 Árbol de problemas

Figura No. 3

Árbol de problemas de la coordinación técnico administrativa Distrito 13-001-004 del nivel medio



Fuente: elaboración propia (2015).

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 3

Árbol de objetivos de la coordinación técnico administrativa Distrito 13-001-004 del nivel medio



Fuente: elaboración propia (2015).

2.5 Metodología

Kemmis (1984, p.51) afirma que: “La investigación- acción no solo se constituye como ciencia práctica y moral, sino también como ciencia crítica de igual forma tiene un doble propósito, de acción para cambiar una organización o institución, y de investigación para generar conocimientos y comprensión”. Una forma de indagación autorreflexiva realizada por quienes participan en las situaciones sociales que mejora: prácticas sociales o educativas; comprensión sobre si mismas; y las instituciones en que estas prácticas se realizan”

Elliot (1993, p.67) afirma que: “El estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de la acción dentro de la misma”. Un indagación practica realizada por el profesorado de forma colaborativa, con la finalidad de mejorar su práctica educativa a través de ciclos y reflexión.

Durante la realización de la práctica profesional administrativa, la metodología que se utilizó fue descriptiva, en la cual trato de describir datos y estos debieron tener un impacto. El objetivo consistió en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, los cuales hicieron posible los métodos que permitieron tener una mejor visión de la coordinación técnico administrativo de todos los procesos que en ella se realizan, principalmente en los administrativos.

2.6 Técnicas

“Los métodos y técnicas de investigación permiten descubrir procesos y adquirir nuevos conocimientos sobre ellos” (Maya, 2014, p. 16).

Para el proceso diagnóstico institucional fue necesario agenciarse de algunas técnicas una de ellas fue la encuesta, según Abascal (2005) afirma que: “La encuesta es como un método de obtención de información a la metodología que debe seguirse para la elaboración de cuestionarios y escalas de medición” (p.67).

2.7 Instrumentos

Zambrano (2006) afirma:

Es una herramienta de carácter gerencial válida para las organizaciones privadas y públicas. Permite, igualmente, hacer un análisis de los factores internos, es decir, de las fortalezas y oportunidades de la institución. Al mismo tiempo también permite detectar las debilidades y las amenazas que asecha la institución de forma externa (p.34).

2.8 Informantes

“Informante es cualquier persona que sea entrevistada, es alguien que tiene el conocimiento cultural nativo, el entrevistado etnográfico no debe predeterminar respuestas por los tipos de cuestiones preguntadas” (García Jiménez, 1996, p.47).

Se contó con la ayuda de la coordinadora técnico administrativa licenciada Odilia Alejandrina Vásquez Palacios como elemento fundamental para la preparación del diagnóstico institucional para poder priorizar y detectar la problemática, principalmente en el área administrativa, además con la secretaria de la coordinación señorita Ángela Jennifer Solís Palacios.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Para el proceso en la realización de la información del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas) de la coordinación técnico administrativa del distrito 13-01-004 nivel medio Huehuetenango, fue necesario aplicar las técnicas de observación, encuestas, entrevistas y preguntas directas a la coordinadora técnico administrativa del distrito 13-01-004 nivel medio Huehuetenango: considerando que es la parte fundamental e importante para la elaboración verídica y confiable de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenaza del proyecto a realizar.

En base al análisis del resultados de la coordinación técnico administrativo. Las fortalezas con la que cuenta la coordinación técnico administrativa del distrito 13-01-004 nivel medio Huehuetenango forman parte de una buena estrategia de oportunidad de análisis hacia los diferentes directores de los establecimientos tanto oficiales como privados del distrito al que pertenecen, ya que es necesario e indispensable el funcionamiento administrativo de los establecimientos de una forma eficiente y eficaz.

Se pretende que los directores del distrito mencionado cuenten en primer lugar con principios y valores inculcados en el ámbito laboral para una aplicación administrativa altamente calificada. Las oportunidades con la que cuenta la coordinación técnico administrativa del distrito 13-01-004 nivel medio Huehuetenango han sido base para el buen funcionamiento y atención al personal docente y directores para apliquen ideas o metodologías nuevas e innovadoras en los centros educativos, que además se pretende dar a conocer a la comunidad educativa la importancia de mantener los requisitos ordenadamente para evitar incidentes tanto personales como colectivos y proyectándose administrativamente hacía la comunidad educativa.

La coordinación técnico administrativa del distrito 13-01-004 nivel medio Huehuetenango tiene diferentes debilidades. Parte de este análisis es que la pesquisa puede ser encubierta y a la vez los registros no se tienen en el momento que se solicitan y una de las causas se puede decir que es por la falta de personal administrativo al servicio de la coordinación técnica administrativa.

Otra información de suma importancia es que no todos los coordinadores están conscientes de la necesidad de implementar la ayuda tanto administrativa como didáctica y pedagógica en los centros educativos desaprovechando los recursos modernos que facilitan la enseñanza de todos los recursos pedagógicos tales como las TIC.

La mayoría de las amenazas que se presentan en la coordinación técnico administrativa del distrito 13-01-004 nivel medio Huehuetenango es producto de que la comunidad educativa no acata las instrucciones sobre la importancia de los procesos administrativos que puedan incidir tanto positivo como negativamente en su desempeño laboral.

Cabe resaltar que por falta de recurso humano no se cumplen muchas veces los procesos administrativos a tiempo y también para que ayude a que los trámites sean más efectivos y eficientes es por ello que no se da una cobertura completa en la orientación sobre asuntos administrativos pedagógicos a los directores de los centros educativos. En la actualidad los coordinadores técnicos administrativos no cuentan con documentos que faciliten la enseñanza o la orientación básica hacia los directores en todos los procesos netamente de administración.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Redacción de documentos

“Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito” (García Martínez, 2005, p.56). La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos.

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. La redacción de documentos es una de las tantas tareas que debe realizar el director (a) de un establecimiento escolar; por lo que debe tener pleno conocimiento de ello y saber hacerlo en forma correcta, ya que no puede ordenar que otra persona realice esta actividad si él la desconoce; claro está que es importante y necesario que el director (a) de un establecimiento tenga pleno conocimiento de la importancia de saber redactar documentos, de lo contrario puede entorpecer su tarea administrativa.

3.2 Normas de redacción

García Martínez (2011) afirma:

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. (p.45)

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.

3.3 Orto tipografía

Rivera (2013) afirma que: El orto tipografía es el conjunto de usos y convenciones sugerido por cada lengua para unificar la redacción en su aspecto ortográfico y en sus atributos estéticos y gráficos (negritas, itálicas, guiones, mayúsculas, minúsculas, versalitas, comillas, signos de puntuación, estructura del texto, destacados, etc.) (p.65). El propósito de la orto tipografía es orientar o facilitar la lectura y transmitir mensajes de forma eficaz.

3.3.1 Negrita o negrilla

Rivera (2013). Afirma que: “El uso de este atributo debe ser muy moderado para no interferir en la fluidez y en el tipo de lectura que pudiese hacer cada lector” (70). Un texto con demasiadas negrillas resulta saturado y alerta al lector continuamente; esto, además de interrumpir el ritmo de lectura, coarta la libertad del lector para decidir sobre aquello que, a su criterio, sea lo interesante o importante de cada texto.

Como excepción, debe considerarse su uso en textos de carácter didáctico, en los que el lector debe encontrar con facilidad ciertos términos clave para comprender el texto.

3.3.2 Versalitas

Rivera (2013) afirma que: “Este recurso fue propuesto inicialmente por los tipógrafos para mantener el equilibrio en la composición de los textos de párrafos y evitar así los cambios bruscos de tamaño entre las letras minúsculas y las mayúsculas” (p.78). Sobre esto se discutió mucho entre tipógrafos, editores y comunicadores, pero actualmente su uso es restringido, en especial por la incorporación de recursos tecnológicos en los procesos editoriales y por la creación de tipos de letra con menor contraste en los tamaños de minúsculas y mayúsculas.

3.3.3 Mayúsculas

El uso de las mayúsculas está determinado por factores de tipo práctico, orto tipográfico, social, ornamental y de tratamientos preferenciales, cuando no caprichosos de quien escribe. Al margen de la discusión que pueda generarse por su uso, debe quedar claro que las mayúsculas siempre deben supeditarse a las reglas ortográficas y de acentuación (llevan tilde y diéresis cuando corresponda).

3.3.4 Signos ortográficos

Rivera (2013) afirma que: “El uso de cualquiera de los signos ortográficos debe orientarse por las siguientes consideraciones: En español, los signos de puntuación siempre van unidos a la palabra que los precede, contrario al uso francés de separarlos con un espacio de la palabra precedente” (p.81). Los signos de puntuación deben componerse con los mismos atributos tipográficos (es decir, fuente, cursiva o negrita, versalitas, etc.) de la palabra a la que vayan unidos.

3.4 Documentos administrativos

3.4.1 Carta

Rivera (2013) afirma que: “Es un medio de comunicación escrito de carácter informativo que puede adaptarse fácilmente de acuerdo con la intención y sus destinatarios.” (p.90). Su clasificación depende del estilo del lenguaje que se usa para su composición; hay cartas formales, coloquiales, familiares, comerciales, etc. Partes de una carta:

- Encabezado. parte superior compuesta por el membrete de la entidad o dependencia a la que pertenece el remitente, el lugar y la fecha (día, mes, año) de redacción de la carta, el consecutivo de correspondencia (si es el caso), el nombre, el cargo y la dirección del destinatario, precedidos del tratamiento (señor[a], doctor[a], profesor[a]), etc. No se pondrá punto al final de cada una de estas líneas.
- Saludo personal o consolidado en fórmulas establecidas. Evite los saludos largos y ceremoniosos, propios de las cartas tradicionales.
- Exposición del asunto. Con los temas pertinentes.
- Despedida. Expresión de cortesía.
- Antefirma. Razón social o crédito de quien dirige la carta.
- Nombre completo y firma del remitente.
- Referencias finales. Iniciales de la persona que digitó la carta.
- Otros datos. Indicaciones de los anexos que se envían o del nombre de las personas a quienes se remite copia del documento.

3.4.2 Circular

Rivera (2013) afirma que: “Es un documento administrativo oficial interno o externo mediante el cual se informa sobre normas, políticas, cambios, disposiciones, órdenes o instrucciones de carácter organizativo o de gestión, y de interés común, que deben ser acatadas por los destinatarios” (p.100).

Partes de una circular:

- Identificación. Se escribe la palabra circular seguida de su número consecutivo en la parte superior central de la primera página con un tamaño mayor que el cuerpo de texto. Si el documento está compuesto por más de dos páginas, de la segunda en adelante se pondrá esta identificación como cornisa en cada una de las páginas. Al comienzo de cada año se iniciará de nuevo la numeración consecutiva de las circulares.
- Remitente. Se especifica el nombre de quien dirige la circular, bien sea a título personal o a nombre de un área de la institución o empresa.

- Destinatario. Se precisa el grupo al que va dirigida.
- Asunto. Se especifica el tema de que trata.
- Fecha. Se registra el día, el mes y el año en que se expide.
- Cuerpo de texto. Indicación, por una parte, de los motivos que justifican la regulación del tema de que trata la circular y la competencia para hacerlo y, por otra, de las normas o instrucciones que deben acatarse.
- Firma y sello.

3.4.3 Acta

Rivera (2013) afirma que: “Es un escrito donde se hace una relación detallada de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea, junta, sesión o acto de importancia, plasmando a través de ella un compromiso adquirido, o puntos acordados, firmando todos los que la aceptan o están de acuerdo con lo que en ella está escrito” (p.104). Existen dos tipos de actas:

- Actas notariales: son documentos fehacientes extendidas por un notario con fe pública.
- Actas corrientes: son las extendidas por un secretario. Estas se redactan con un plan establecido para el desarrollo de una asamblea, reunión, junta o acto especial.

Partes de un acta:

- Número de acta. Este es correlativo al año según las actas suscritas, ejemplo: 01 – 2002, 02 – 2002.
- Presentación o introducción. Aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervinieron.
- Cláusulas o cuerpo del acta. Aquí se anotan los puntos importantes tratados, escribiéndolos en letras y números ordinales (primero, segundo, etc.), en forma detallada y clara.
- Es importante anotar que las fechas y horas, se escriben en letras, en el caso de direcciones y números de nombramientos, y otros documentos, estos sí se escriben en números.
- Cierre del acta. Aquí se detalla el lugar y hora de finalización de la asamblea o reunión.

- Firmas y sellos. Los que intervienen en la asamblea o reunión firman aceptando todo lo que en ella está escrito, a los acuerdos que llegaron ratificándolos con su firma, así como el sello de la autoridad o autoridades que participaron en la reunión.

La redacción de actas en un establecimiento educativo representa una gran responsabilidad ya que es un documento de vital importancia. El que suscribe un acta debe tener facilidad de expresión de tal forma que los puntos queden plasmados en forma clara y concisa. El acta no se puede rayar o manchar si se cometen errores, cuando esto sucede se realizan enmiendas.

Puede existir diversidad de actas según la intención o motivo de la reunión, ejemplo:

- De inicio de labores o apertura de labores.
- De toma de posesión.
- De entrega del cargo.
- De organización de comisiones.

En una institución el libro de actas debe ser autorizado por el jefe inmediato superior o autoridad competente, C. T. A. o directora departamental, estando el libro sellado y foliado, autorizándose la cantidad de folios que contiene el libro.

3.4.4 Certificación

Rivera (2013) afirma que: “Es un escrito que testimonia algunas circunstancias especiales, ya que se copia literalmente la información que se encuentra en un libro, o información deseada” (p.110). En el caso de la certificación de actas, se copia literalmente el acta suscrita en un libro, en este caso el libro de actas del establecimiento.

Las partes de una certificación son:

- No. del libro
- Folios
- Autoridad o cargo de quien la certifica. Luego se copia el acta literalmente
- Nombres y sellos. De las personas que intervinieron en ella.

- Lugar y fecha. Donde se ha certificado el acta que se coloca al final
- Firma y sello. De quien la certificó.

El encabezado y final de la certificación se escriben con mayúsculas y a renglón abierto y la copia textual del acta entre comillas y renglón cerrado. Los puntos se copian de corrido a manera de no dejar espacio. Sí certificamos un acta que tenga enmiendas no las copiamos con ellas, sino que la copiamos ya corregida. Sí un acta tiene Otro Sí, lo incluimos como otro punto más del acta, es decir: si el acta sólo cuarto punto, el Otro Sí lo colocamos como Quinto.

3.4.5 Constancia

Rivera (2013) afirma que: “La constancia al igual que la certificación tiene la intención de testimoniar algunos datos o circunstancias especiales, tales como el comportamiento, enfermedad, etc. Este escrito es breve, debe tener claridad y orden.” (p.117). La constancia al igual que la certificación lleva un encabezado y final, solo que aquí no es necesario hacerlo con mayúsculas y a renglón abierto. Las constancias pueden hacerse en papel español o en papel corriente.

3.4.6 Conocimientos

Rivera (2013) afirma que: “Son documentos breves que se redactan con la finalidad de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, dejando de esta forma plasmada la responsabilidad de quienes intervinieron” (p.121).

En cada establecimiento educativo generalmente existe un libro de conocimientos, los cuales son numerados según el orden en que se redacta. Puede hacerse de dos formas:

- Numerarlos del uno en adelante.
- Del uno en adelante pero cada año se inicia con el uno. Ejemplo 01-2000, 02-2000 03-2001, 04-2001

Los conocimientos pueden ser de diferente índole según el motivo o intención con que se redacta, ejemplos:

- De entrega de correspondencia
- De acuse de recibo de refacción escolar
- Disciplinarios, etc.

3.4.7 Acuerdo

Ayala (1995) afirma:

La determinación de un órgano competente (unipersonal o colegiado) para iniciar un procedimiento y resolver los aspectos relacionados con el mismo antes de su resolución (por ejemplo, el acuerdo de un decano de nombrar la comisión de selección que adjudique una beca convocada por el centro) (p.58).

Partes de un acuerdo:

- Encabezamiento o título. Expresa de una forma clara y lo más breve posible la decisión contenida en el documento.
- Cuerpo del escrito. Contiene la exposición lógica de los elementos de juicio, las circunstancias y los hechos que han llevado a adoptar la decisión final.
- Antecedentes. Indicación del órgano que acuerda y de la norma que le atribuye la competencia.
- Hechos (sin incluir apreciaciones o juicios), por orden cronológico.
- Fundamentos de derecho (valoración jurídica de los hechos).
- Competencia para adoptar el acuerdo.
- Acuerdos (en apartados numerados, si procede).
- Aunque los acuerdos no se ajusten estrictamente a lo dispuesto en los apartados anteriores, siempre deberán reflejar los contenidos señalados (exposición de antecedentes o circunstancias de hecho, fundamentos jurídicos de la decisión, competencia, decisión).
- Es conveniente utilizar párrafos cortos y bien diferenciados.
- Pie. Se indicará si el acuerdo pone fin o no a la vía administrativa, con expresión, en su caso, de los recursos que proceden contra el mismo, órgano ante el que pueden interponerse

y plazo para hacerlo. Se señalará, además, que se puede formular cualquier otro recurso que el interesado considere oportuno.

- Lugar y fecha. Por lugar se entiende el municipio donde está ubicado el órgano que acuerda; la fecha es la del día en que se adopta el acuerdo.
- Firma y sello. Antefirma con expresión del cargo al que corresponda emitir el documento.
- Nombre y apellidos del firmante.

3.4.8 Certificado

Rivera (2013) afirma que: “Es un documento mediante el cual se hace constar la veracidad de un hecho, circunstancia o situación de los que existe constancia documental en los expedientes” (p.131). Por lo tanto, las certificaciones sólo versarán sobre aquellos asuntos concretos acreditados documentalmente en un expediente o sobre aquellos hechos de los que haya constancia documental.

Partes de un certificado:

- Título. Expresa de forma clara y precisa el contenido esencial del certificado (por ejemplo, certificado académico personal, certificado de inventario, etc.).
- Identificación del emisor. Debe constar los siguientes datos, por este orden: nombre, apellidos y cargo o puesto de la persona que certifica.
- La certificación se hará en tercera persona (certifica), sin anteponer las palabras don o doña.
- En los casos de delegación o suplencia, la fórmula del certificado tiene las siguientes peculiaridades: en el encabezamiento constará el nombre, apellidos y cargo del firmante y a pie de página se hará la siguiente aclaración: esta certificación se extiende por delegación de (cargo del órgano que confiere la delegación o suplencia y, en su caso, la disposición en que se ampara y el boletín oficial en que se publicó).
- Cuerpo del certificado. Se inicia con una fórmula que indique la constancia documental en la que se basa la certificación (por ejemplo: archivos de esta unida).
- Pie. Se incluirán los siguientes datos, por este orden: fórmula de certificación, efectos, datos del solicitante y lugar y fecha de emisión (en letra).

- Si el certificado se solicita con una finalidad concreta, ésta se expresará directamente (por ejemplo: a los efectos del concurso-oposición). Si dicha finalidad no se ha especificado, se empleará una fórmula genérica (por ejemplo: a los efectos oportunos).
- En definitiva, la redacción del pie del certificado podría ser como la del siguiente ejemplo: para que así conste a los efectos oportunos y a solicitud de D. Pedro Pérez Pérez, se emite el presente certificado en Las Palmas de Gran Canaria, a uno de febrero de dos mil.
- Firma y sello. Como en el apartado de identificación del emisor ya constan los datos relativos a su cargo, nombre y apellidos, éstos no se repetirán y sólo figurarán la firma y el sello; no obstante, aquellos certificados que deban ser conformados contendrán la antefirma y la identificación nominativa del órgano que da el visto bueno.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Orientación sobre redacción de documentos administrativos dirigida a directores de establecimientos públicos y privados del distrito 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.

4.2 Introducción

La importancia de la redacción de los diferentes documentos administrativos hoy en día es muy importante dentro de la sociedad ya que con esta se desenvuelven en el ámbito laboral específicamente en el aspecto administrativo, ya sea en empresas privadas o públicas. Es por ello que, en el presente informe, producto del esfuerzo realizado en conjunto, se ha centrado en los documentos administrativos más usados, de los cuales desarrollaremos: su utilidad, en que situaciones se emplean, cuáles son sus partes, entre otras.

Al terminar esta lectura no solo sabrá como redactar documentos administrativos sino también sabrá cuando emplearlos y qué se necesita para su entrega. Es por ello que se es necesario enseñar y argumentarles a los directores la importancia de la redacción de los diferentes documentos administrativos.

Barrientos (2002) afirma:

En las carreras de educación no existe ningún recurso ni forma sistematizada para la enseñanza de redacción de documentos administrativos, sólo se encuentran manuales con ejemplos o modelos, pero no detallan la estructura, normas, requerimientos y elementos que

conforman cada uno de ellos. Esto limita el trabajo docente y muchas veces hace que el ejercicio o la práctica de la redacción sea deficiente y de mal gusto para el alumno. (p.76).

En toda labor educativa es necesario dejar constancia, de los sucesos, acuerdos y actividades que se realizan, ya sea para llevar un control o como respaldo de ellas. De allí la necesidad de recurrir a la redacción de documentos administrativos, dentro de los cuales mencionaremos a las actas, certificaciones, constancias y conocimientos dentro de muchos otros. Es necesario que todo director (a) tenga pleno conocimiento no sólo de la importancia de estos documentos, sino que sepa redactarlos, puesto que la labor educativa no se refiere solo a la docencia, sino también al aspecto administrativo.

4.3 Justificación

Guatemala se encuentra en un índice muy bajo de conocimiento en procesos administrativos desde el punto de vista educativo lo que ha hecho que sea un país vulnerable a la crítica de los países donde lo administrativo está bien resaltado, por lo que es necesario que como administradores educativos trabajemos más para ayudar a las personas que por circunstancias ajenas a su voluntad no han tenido la oportunidad de prepararse administrativamente.

En la actualidad los y las estudiantes de la carrera de educación presentan mucha dificultad y falta de interés en la redacción de documentos administrativos y desconocen las normas y requerimientos que conllevan a redactarlos correctamente. Todo esto denota la falta de preparación del futuro(a) maestro(a) para actuar administrativamente en relación a documentos, a consecuencia de ello se transmite apatía a los cursos que presentan este tipo de contenidos y actividades, reflejándose en las notas de promoción y en la no entrega de trabajos. En algunos casos, alumnos y alumnas, al inicio del curso tienen un juicio negativo en este aspecto, mostrándose poco interés hacia él.

Esto es debido a la falta de una sistematización en la enseñanza de la redacción correcta de documentos administrativos, así como de manuales, módulos o guías didácticas que proporcionen la información detallada, sobre cómo se redactan estos documentos, especificando por cada documento los pasos o elementos que lo conforman, haciendo deficiente y poco objetivo el aprendizaje.

La carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa está diseñada para proporcionar las técnicas y conceptos fundamentales y avanzados de la administración de la educación, la tecnología y las herramientas necesarias, a fin de lograr un profesional de calidad. Además, prepara a los egresados con competencias para planificar, conducir, evaluar y asesorar en todo lo referido a procesos de enseñanza y aprendizaje en las diferentes áreas en el nivel medio del sistema educativo nacional, para que pueda realizar y promover investigaciones sobre la práctica docente y el desarrollo de metodologías innovadoras para la enseñanza.

El coordinador técnico administrativo como administrador del distrito asignado es un punto clave como promotor de los procesos de cambio e innovación educativa para la realización del desempeño administrativo, es el coordinador el encargado de resolver los problemas de forma racional en los establecimientos de su jurisdicción.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Como parte del desarrollo de la propuesta se esperan resultados favorables y los cumplimientos de los objetivos de tal forma se pretenden alcanzar los objetivos trazados a través del manejo adecuado de los diferentes documentos administrativos y que se pueda notar el impacto a nivel local. Cada profesional administrativo alcanzar los resultados y para ello también se desarrolla una planificación estratégica.

Los centros educativos han tenido un aumento en los últimos años y por consiguiente la labor administrativa en los mismos se intensifica, la tarea del director necesita una guía en cuanto a documentos que se redactan y se presentan ante la supervisión educativa, agregando que el personal

administrativo en dicha oficina no es suficiente para satisfacer todas las demandas existentes en el departamento. La orientación o capacitación a directores en el área administrativa o muchas veces se carece del conocimiento para la elaboración de dicha documentación, por lo que es necesaria una guía para la redacción de documentos administrativos que faciliten esta labor y trámite a cada director.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Organizar a los directores en la redacción de los diferentes documentos administrativos cuyo propósito es hacer más fácil y agradable la ejercitación de redacción de documentos y constituir un material valioso para docentes y directores educativos.

4.5.2 Objetivos específicos

- Aplicar la redacción de documentos administrativos en las áreas específicas de educación y en la administración educativa.
- Administrar el manejo adecuado de los diferentes documentos que desarrollan una planificación estratégica.
- Evaluar a los directores constantemente en la redacción de documentos administrativos.

4.6 Estrategia

- El tema fue seleccionado a través de un FODA sistémico basado en el análisis de las necesidades que presentaron los directores del nivel medio del sector oficial y privado del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango, del distrito 13-01-004 para ejecutar la charla, conferencia o capacitación del proyecto titulado “Orientación sobre redacción de los diferentes documentos administrativos dirigida a directores de los establecimientos de la jurisdicción 13-01-004, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango”.

- Previo a la charla se hizo un diagnóstico con los directores para conocer su forma de redactar los diferentes documentos administrativos.
- Se llevó a cabo redacciones modelos y se le entregó a cada director documentos modelos para que le sirvan de ejemplo en su centro de trabajo y en su vida diaria. Se hizo una evaluación para comprobar lo trabajado.
- Inducciones constantes para los directores y directoras de centros educativos públicos y privados que pertenecen al distrito 13-001-004 del nivel medio, sobre uso, manejo y redacción de los diferentes tipos de documentos administrativos.
- Para dejar constancia de la capacitación se hicieron documentos modelos que servirán para cada director.

4.7 Resultados esperados

Todo el proceso de la propuesta fue algo sumamente importante para cada director y directora del distrito escolar y tomando eso como base se estipuló evaluar si cada director había captado la charla que se le había disertado con el tema de redacción de los diferentes documentos administrativos es por ello que se realizaron tres tipos de evaluaciones sencillas pero altamente significativas tales como: preguntas directas que se dieron durante toda la charla, ejercitar en una hoja papel bond la redacción de un documento administrativo dado por el conferencista y dicha actividad fue supervisada por la coordinadora técnico administrativa y la participación constante de los directores con mucha experiencia. La eficiencia y eficacia dentro de la coordinación técnica administrativa distrito 13-001-004.

Dar a conocer a la comunidad educativa la importancia de mantener los requisitos ordenadamente para evitar incidentes tanto personales como colectivos. Proyección administrativa hacía la comunidad educativa. Mejor desempeño de sus labores y comodidad al momento de desarrollarse

y atender a los directores. Localización inmediata para cualquier trámite que la comunidad educativa necesite.

4.8 Actividades

- Creación del FODA estratégico.
- Creación árbol de problemas.
- Creación del árbol de objetivos.
- Realización de la observación.
- Implementación de entrevista.
- Elaboración de la propuesta.
- Evaluación diagnóstica de directores técnicos administrativos.
- Coordinación de evolución diagnóstica de directores técnicos administrativos.
- Citación a directores técnicos administrativos del distrito 13-01-004 de nivel medio.
- Inducción con directores de distrito 13-01-004 de nivel medio.
- Planteamiento de las propuestas de redacción de documentos administrativos.
- Elaboración de una guía para la redacción de documentos administrativos.

A continuación, se presenta la tabla cronograma de actividades

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 2
Cronograma de actividades de propuesta

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1 Septiembre	Mes 2 Octubre	Mes 3 Noviembre	Observaciones
FODA sistémico basado en el análisis de las necesidades de los directores del nivel medio del distrito 13-01-004.	Evaluar si cada director captó la charla que se le les disertó con el tema de redacción de los diferentes documentos administrativos	Creación del FODA Estratégico				
Diagnostico con los directores para conocer su forma de redactar los diferentes documentos administrativos.	Evaluaciones sencillas pero altamente significativas tales como: preguntas directas	Creación Árbol de Problemas				
Redacciones modelos.	Ejercitar en hojas papel bond la redacción de los diferentes documentos administrativos	Creación del Árbol de Objetivos				
Evaluaciones.	La eficiencia y eficacia dentro de la coordinación técnica	Realización de la observación.				

	administrativa distrito 13-001-004.																			
Inducciones constantes para los directores y directoras de centros educativos públicos y privados que pertenecen al distrito 13-001-004 del nivel medio, sobre uso, manejo y redacción de los diferentes tipos de documentos administrativos.	Dar a conocer a la comunidad educativa la importancia de mantener los requisitos ordenadamente para evitar incidentes tanto personales como colectivos.	Implementación de Entrevista																		
	Proyección administrativa hacia la comunidad educativa.	Elaboración de la propuesta.																		
	Mejor desempeño de sus labores y comodidad al momento de desarrollarse y atender a los directores.	Evaluación diagnóstica de directores técnicos administrativos.																		

de la información documental que permitan la realización del calendario que debe cumplirse a través de la prestación del servicio educativo.

El nuevo currículum impulsa la idea de que para que los aprendizajes se produzcan de manera satisfactoria es necesario suministrar una ayuda específica, por medio de la participación de los y las estudiantes en actividades intencionales, planificadas y sistemáticas, que logren propiciar en ellos y ellas una actividad mental constructiva, según currículum nacional base (CNB).

La utilización de material y demás recursos favorecen la realización de documentos administrativos permitió a los participantes la comprensión de la importancia de unificación de criterios de redacción de documentos administrativos y elaboración de un manual que contuvo las recomendaciones de redacción y modelos de documentos administrativos que favorecieran la coordinación de actividades y mejore la relación del personal de la coordinación técnico administrativa y los directores administrativos de los centros educativos.

La necesidad de atender la problemática de la falta de unificación de parámetros de redacción de documentos administrativos a través de sesiones de unificación, un manual guía y práctica de redacción de documentos administrativos, ya que esto fortalecerá los procesos de coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que favorezcan a la comunidad educativa.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Se hace necesario coordinar el proceso de inducción y sesiones de redacción de documentos administrativos y elaboración de un manual que contenga las directrices que orienten a los directores administrativos en la elaboración de textos que permitan la coordinación de actividades en la prestación del servicio educativo que la coordinación técnico administrativo del distrito 13-01-004 del nivel medio.

El análisis del FODA y árbol de problemas permitió establecer los parámetros de acción y la situación real de la falta de unificación de criterio de redacción de documentos administrativos, la implementación de un proceso de inducción en relación a la elaboración de textos de carácter administrativo y los lineamientos básicos e indispensables que se deben cumplir, para ello el trabajo con los directores del distrito 13-01-004 del nivel medio y favorecer con ello la realización de actividades que mejoren la prestación del servicio educativo y con ello se lleve a cabo la modernización de las instituciones educativas y actualización del personal administrativo de los centros educativos y lograr con ello el desarrollo del sistema educativo.

Además, esta modernización y actualización se llevó a cabo con un taller de exposición dirigido a directores y directores del distrito 13-001-004 del nivel medio en donde se solicitó el apoyo del licenciado Cesar Antonio Figueroa.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

La coordinadora técnico administrativo y la presencia de los directores del distrito 13-01-004 del nivel medio que serán los participantes del proceso de inducción, además de la participación importante del expositor, licenciado Cesar Antonio Figueroa y con sesiones de elaboración de un manual de documentos administrativos y redacción de los mismos.

4.12.2 Materiales

Son recursos utilizables para el logro de los objetivos necesarios para el desarrollo del proceso y para ello los materiales son: audiovisuales como proyector, computadora, amplificador, micrófono y repetitivo (lápiz hojas) entre otros.

A continuación, se presenta la tabla presupuesto de la propuesta de mejora.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 3
Presupuesto de la propuesta de mejora

No.	Actividad	Costo
1	Elaboración de manuales de los diferentes documentos administrativos.	Q. 650.00
2	Gastos por refacción el día de la charla y capacitación sobre orientación sobre redacción de los diferentes documentos administrativos.	Q. 300.00
3	Logística de la charla.	Q. 250.00
4	Total	Q. 1,200.00

Fuente: elaboración propia (2015)

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

La práctica profesional dirigida en la coordinación técnico-administrativo del Distrito 13-01-004 de nivel medio del municipio de Huehuetenango generó la experiencia para establecer la problemática que genera la falta de un criterio uniforme en la redacción de los diferentes documentos administrativos.

La experiencia de la práctica administrativa permitió conocer la situación de la actividad de la Coordinación técnico administrativa y la resolución de la problemática que genera la actividad administrativa, en esta dependencia estatal que dirige la actividad educativa del distrito 13-01-004 del nivel medio, ya que la información adquirida a través de un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas), que permitió el análisis de factores internos que influyen en la coordinación de actividades entre la coordinación técnico administrativa y los directores administrativos de los centros educativos del sector.

La coordinación de la redacción de los documentos administrativos y la elaboración de manuales de ejemplos o modelos; ha sido necesario resolver la carencia de parámetros de redacción de documentos administrativos y fortalecer los mecanismos de información y coordinación de actividades en favor de mejorar la calidad del servicios educativo.

Otra información de suma importancia es que no todos los coordinadores están conscientes de la necesidad de implementar la ayuda tanto administrativa como didáctica y pedagógica en los centros educativos desaprovechando los recursos modernos que facilitan la enseñanza de todos los recursos pedagógicos tales como las TIC.

5.2 Reconstrucción histórica

La práctica administrativa es un proceso necesario para el desarrollo académico del estudiante para que culmine el proceso de formación profesional, la formación que la Universidad Panamericana de Guatemala ofrece para la culminación de la formación académica y la obtención del título profesional se desarrolló durante 200 horas presenciales y el desarrollo de una propuesta de mejoramiento de elaboración de un manual de redacción de documentos administrativos y los parámetros que dichos documentos deben cumplir.

Para dar inicio a este proceso se tuvo la debida inducción por parte del asesor sobre el desarrollo de los lineamientos y estudio profundo de la guía del informe final de práctica profesional dirigida, teniendo como base el cronograma correspondiente el cual permitió llevar un orden lógico en cada una de los capítulos realizados.

El capítulo uno 1 el marco contextual que ofreció la información puntual de la coordinación técnico-administrativo del distrito 13-01-004 de nivel medio del municipio de Huehuetenango y la reseña de la institución que permitió la comprensión de la misión y visión; la determinación de estructura que compone la institución y la ubicación geográfica que ocupa en el municipio de Huehuetenango; se determinaron aspectos como fortalezas y limitantes que posee la institución y la determinación de la problemática a resolver.

El capítulo 2, aportó los datos obtenidos del diagnóstico institucional y la situación de la problemática planteada de la redacción de documentos administrativos, para lo cual se realizó el FODA sistemático, árbol de problemas y árbol de objetivos para luego realizar la descripción de la metodología aplicada a través de técnicas que a través de instrumentos de recolección de información y la información aportada por los informantes ofrecieron los resultados del diagnóstico institucional en los aspectos: administrativo, docente y de infraestructura.

El capítulo 3, estableció el proceso de sistematización de la práctica, para lo cual se desarrolló la práctica y toma como parámetros actividades desarrolladas en relación a la mejora de la actividad propiamente de la práctica además de la redacción de documentos administrativos y se consideró para el efecto las normas de redacción y ortografía; para ello los parámetros a considerar son: lo comprensible, conciso y preciso.

El capítulo 4 básicamente expuso la estructura de la propuesta relatando lo más relevante, como el nombre de la misma, la justificación, los objetivos, las metodologías a utilizar, los recursos que serían necesarios y el costo que la misma.

En el capítulo 5 se hizo mención de aspectos históricos de aprendizaje tanto positivos y negativos, evaluando situaciones por mejorar. Cabe resaltar que por falta de recurso humano no se cumplieron muchas veces los procesos administrativos a tiempo y también para que ayudara a que los trámites fueran más efectivos y eficientes es por ello que no se da una cobertura completa en la orientación sobre asuntos administrativos pedagógicos a los directores de los centros educativos.

En la actualidad los coordinadores técnicos administrativos no cuentan con documentos que faciliten la enseñanza o la orientación básica hacia los directores en todos los procesos netamente de administración.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La propuesta de mejora ejecutada en la coordinación técnico-administrativa Distrito No. 13-01-004 nivel medio Huehuetenango, consiste en dar a conocer o retroalimentar la información necesaria acerca de la importancia de redactar bien los diferentes documentos administrativos para mejorar los procesos que se pueden dar durante el ciclo escolar.

La propuesta contempla la participación activa de los directores juntamente con la asesoría y supervisión de la coordinadora técnico administrativa. Se realizó una capacitación en la cual se dio a conocer el tema a los diferentes directores sobre “la redacción de los diferentes documentos

administrativos” con el propósito de retroalimentar la información que los directores manejan de dicho tema dentro de la comunidad educativa.

5.4 Análisis e interpretación de la propuesta

La redacción de un documento requirió para su correcta elaboración aspectos como estilo o estructura para reúna los requisitos que la formalidad de los documentos administrativos. El orden o estructura de redacción de documentos administrativos debe realizarse bajo parámetros puntuales para responder a las expectativas de la coordinación técnica administrativo del sector 13-01-004 del nivel medio y de los directores administrativos de los centros educativos del sector en mención.

Las normas de redacción favorecieron la coordinación de actividades a través de información documental que permitió la coordinación, verificación, ejecución y evaluación de las acciones que se realizan en el sector.

La importancia de la redacción derivó de la necesidad de responder de forma efectiva a la coordinación de actividades interinstitucionales para el adecuado desempeño de las funciones administrativas y ofrecer a la comunidad educativa la excelencia y calidad educativa que responda a las demandas de mejoramiento del servicio educativo.

El mejoramiento del trabajo que realizó la coordinación técnico-administrativo en cuanto a la transmisión de mensajes por medio escrito permitió que en base a modelos de documentos administrativos se implementaran estrategias o mecanismos de fortalecimiento institucional y mejorar el servicio educativo en el municipio de Huehuetenango.

5.5 Lecciones aprendidas

- Es necesario entender que los procesos administrativos desde un punto general son de suma importancia, pero se considera que la administración educativa es aún más ya que hablamos de la formación de los futuros profesionales de nuestro país. El coordinador educativo

expreso su conocimiento cuando actuó y tomó decisiones concretas democráticamente que solucionaron conflictos de carácter educativo que al final se pudo notar la misma de la mejor forma y concretamente apegadas a las normas del ministerio de educación.

- Al momento de analizar la importancia del uso y manejo de los diferentes documentos administrativos se pudo notar que es necesario asesorarse o quizá informarse en primer lugar que documentos administrativos existen y cuál es el objetivo de cada uno de ellos.

Conclusiones

Sólo queda por parte del administrador, tomar una concienciación crítica reflexiva con los actuales procesos y cambios que se vienen dando en la administración educativa de hoy, implementando nuevos medios de enseñanza y aprendizaje, permitiendo a los directores conocer, aprender y adquirir un mejor desarrollo de aptitudes y actitudes que permitan en pleno su desarrollo, su desenvolvimiento en esta sociedad que cambia al ritmo de las continuas necesidades de las generaciones presentes y futuras.

Es necesario que la coordinación técnico administrativa, capacite a todos los directores de cada distrito para poder tener uso adecuado de todos los documentos administrativos existentes. Es indispensable que se siga dando el seguimiento necesario y que permita usar los métodos adecuados para el buen manejo de la información dentro de los centros educativos.

La redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral administrativo educativo, ya sea en instituciones privadas o públicas.

Este trabajo ha sido producto de diferentes procesos de acuerdo al esfuerzo realizado que se ha desempeñado en el campo administrativo, de la misma manera se ha centrado también en los documentos administrativos más usados y en que situaciones se emplean cada uno de ellos.

La práctica administrativa es un proceso por medio del cual nosotros los administradores damos a conocer lo aprendido durante estos dos años, es decir; los conocimientos adquiridos durante la formación académica y es también donde se puede medir al alumno practicante qué tanto ha aprendido y que tantos conocimientos ha adquirido.

Referencias

Abascal. (2005). *Análisis de encuestas*. Colombia: Uspansa.

Ayala. J. (1995) *Manual de normalización de documentos administrativos*. Barcelona: Acante.

Barrientos, A. (2002). *Mediación pedagógica en la redacción de documentos administrativos*. Madrid: Egepsa.

Eliot, T. (1993) *Guía Metodológica*. Madrid La Paz.

García Jiménez, R. (1996) *Metodología de la Investigación*: México: Austriaco.

Kemmis, R. (1984). *Métodos de investigación*. 2da. Edición. México: CIMGRA.

Maya. E. (2014) *Metodología. Métodos y Técnicas de Investigación*. México: TIMBR.

Rivera, L. (2013) *Manual administrativo*. Bogotá: Universidad Central de Bogotá.

Zambrano. (2006). *Planificación estratégica, presupuesto y control de la gestión pública. (FODA)*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana Sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR: Que el (la) estudiante **López Alvarado, Luis Fernando, con número de carné 1120154** es alumno (a) de esta casa de estudios y como parte del proceso de egreso, se le autoriza a desarrollar la **Práctica Profesional Dirigida, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, a partir del mes de Septiembre del año dos mil quince en adelante, razón por la cual solicito a las autoridades e instituciones educativas se sirvan tener las consideraciones respectivas y permitir que desarrolle las actividades encomendadas de acuerdo a los reglamentos y requisitos establecidos.

Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende firma y sella la presente en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango a nueve de Agosto del año dos mil quince.


Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora
Universidad Panamericana
Tel. 56305664



Huehuetenango 05 de octubre de 2015

Licenciada:
Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito 13-01-004 Nivel Medio Huehuetgo.
Presente.

Por este medio me complace en saludarle y al mismo tiempo poder bendecirle de una manera especial de parte de Nuestro Creador y sea él quien guie cada día sus pasos.

El motivo de la presente es para hacer de manifiesto algunas peticiones a su persona y a esta oficina que usted dignamente dirige.

En primer lugar quiero manifestarle que actualmente soy estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala y curso la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativas y como parte de mi proceso de egreso se me da la oportunidad de desarrollar mi practica administrativa, por tal razón acudo a su persona para que me permita realizar dicha practica en esta Coordinación con una duración de 200 horas y en un periodo de fechas 12 de octubre al 17 de noviembre. Adjunto a la presente constancia de la Universidad Panamericana.

En segundo lugar agradecerle por su fina y amable atención a mi persona y a esta solicitud y que sea Dios quien la sigue ayudando y fortaleciendo en la labor que usted a diario realiza.


PSE. Luis Fernando López Alvarado



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Luis Fernando López Alvarado
b. Carné: 1120154
c. Fecha de nacimiento: 04 de noviembre de 1986 Edad: 29 años
d. Dirección: San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango
e. Números de teléfonos: _____ móvil: 57656868
f. Dirección electrónica: luisfer202014@outlook.com

2. Datos de Institución educativa en donde realizó la Práctica

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-01-004
b. Nombre del/la Coordinador/a: Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
c. Dirección: 5ª. Avenida "A" 5.68 Colonia el Centro, Huehuetenango
d. Números de teléfonos: 40586072
e. Dirección electrónica: psaylerrene@yahoo.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 12 de octubre de 2015 al 20 de noviembre de 2015

- a. Por Coordinación Técnico Administrativa. Nombre y firma:
Licda. Odilia Alejandrina Vásquez
b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Lic. M.a. Emigdio Gudiel Ramos

Lugar y fecha del informe: San Ildefonso Ixtahuacán, noviembre de 2015

Anexo 3 Autorización de práctica profesional administrativa



COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO NÚMERO TRECE
GUIÓN CERO UNO GUIÓN CERO CERO CUATRO DEL NIVEL MEDIO DEL
MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.
nueve de octubre de dos mil quince

CONSIDERANDO:

Que el PSE Luis Fernando López Alvarado, Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana De Guatemala, con Sede en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacan departamento de Huehuetenango, solicita autorización para la realización de la Práctica Profesional Administrativa.

CONSIDERANDO:

Vista la constancia de solicitud de práctica presentada a esta Coordinación por el Profesor Luis Fernando López Alvarado estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la universidad Panamericana de Guatemala con carné número 1120154 para realizar su práctica profesional administrativa.

POR TANTO:

Artículo 2º. Acuerdo Gubernativo 165-96, Creación de las Direcciones Departamental de Educación y en ejercicio de las funciones que le confiere la resolución No. 233-2012, de fecha 29 de febrero de 2012, emanada de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, esta Coordinación Técnica Administrativa:

PRIMERO: Autorizar al profesor Luis Fernando López Alvarado realizar su Práctica Profesional Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en las fechas correspondientes del 12 de octubre al 20 de noviembre del presente año sujetándose a las normas y disposiciones internas de esta Coordinación y del Ministerio de Educación.

SEGUNDO: Se instruye al estudiante de la Universidad Panamericana para que su estadía en esta Coordinación sea amena y respetuosa con todas las personas a las que esta misma presta sus servicios y como también con el cuidado con los diferentes documentos administrativos.

TERCERO: La presente Resolución surte efectos a partir del doce de octubre de dos mil quince, debiendo suscribirse el acta respectiva y enviar copia de la misma a esta Coordinación Técnico Administrativa.

NOTIFÍQUESE


Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Coordinadora Técnico Administrativa
Distrito Escolar No. 13-01-004, Nivel Medio
Huehuetenango.



Original Practicante
cc: archivo

Anexo 4 Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica profesional administrativa



LA INFRASCrita COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION TECNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO NÚMERO TRECE GUIÓN CERO UNO GUIÓN CERO CERO CUATRO DEL NIVEL MEDIO DE HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR: -----

Que el practicante Luis Fernando López Alvarado con Carné No. 1120154 del segundo año de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, hizo su Práctica Administrativa Supervisada en el periodo comprendido del 12 de octubre al 20 de noviembre del corriente año, cumpliendo con una duración de 200 horas.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE. -----


Licda. Odilia Alejandrina Vásquez Palacios
Coordinadora Técnica Administrativa 13-01-04
Nivel Medio, Huehuetenango



Anexo 6 Galería fotográfica

Imagen No. 1

PSE. Luis Fernando López Alvarado y directores del distrito 13-01-004



Imagen No. 2

Oficina de la coordinación técnico administrativo distrito 13-01-004

