

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



**Guía del manejo de documentos administrativos en el
Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother,
Santiago Atitlán, Sololá**
(Práctica Profesional Dirigida)

Andrea Maritza Damián Damián

Guatemala
2020

**Guía del manejo de los documentos administrativos en el Colegio
Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother,
Santiago Atitlán, Sololá**
(Práctica Profesional Dirigida)

Andrea Maritza Damián Damián

Licenciado Juan Pop Chavajay (Asesor)
Licenciada Ingrid Johana Paniagua Marín (Revisora)

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: Andrea Maritza Damián Damián
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 342.30102019.

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: **“Guía del manejo de documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá’s Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá”** 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 **Andrea Maritza Damián Damián**, 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 J. García Gaitán
Decana

Facultad de Ciencias de la Educación

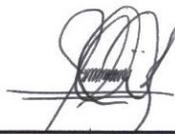


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 30 de noviembre, del 2019. -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía del manejo de los Documentos Administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá.**

Presentado por el (la) estudiante: **Andrea Maritza Damián Damián.**

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.

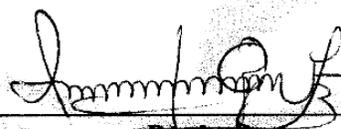


Asesor

Lic. Juan Pop Chavajay
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 11274

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 17 de mayo de 2020

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía del manejo de documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá**. Presentado por el estudiante: **Andrea Maritza Damián Damián**. 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.



Revisora

Licenciada Ingrid Johana Paniagua Marín
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de septiembre dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía del manejo de documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá’s Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá”**. Presentado por la estudiante **Andrea Maritza Damián Damián** 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 J. García Gaitán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación

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

Contenido

| | |
|---|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Marco contextual | 1 |
| 1.1 Descripción de la institución | 1 |
| 1.2 Reseña histórica | 1 |
| 1.3 Visión y misión | 2 |
| 1.3.1 Misión | 2 |
| 1.3.2 Visión | 2 |
| 1.4 Estructura organizacional | 3 |
| 1.5 Ubicación geográfica | 3 |
| 1.6 Fortaleza de la institución | 4 |
| 1.7 Limitaciones de la institución | 5 |
| 1.8 Problema inicial detectada | 5 |
| Capítulo 2 | 6 |
| Diagnóstico institucional | 6 |
| 2.1 Problemática | 6 |
| 2.2 FODA sistémico | 6 |
| 2.3 Árbol de problemas | 8 |
| 2.4 Árbol de objetivos | 9 |
| 2.5 Metodología | 10 |
| 2.6 Técnicas | 10 |
| 2.7 Instrumentos | 11 |
| 2.8 Informantes | 11 |
| 2.9 Resultado del diagnóstico institucional | 12 |
| Capítulo 3 | 13 |
| Marco teórico | 13 |
| 3.1 Concepto de administración | 13 |
| 3.2 Proceso | 13 |
| 3.3 Principios | 14 |

| | |
|--|----|
| 3.4 Documento | 14 |
| 3.4.1 Pasos sobre el manejo de documento | 14 |
| 3.4.2 Documentos administrativos | 14 |
| 3.5 Funciones | 15 |
| 3.5.1 Características | 15 |
| 3.6 Tipos de documentos | 16 |
| 3.7 Documentos administrativos | 16 |
| 3.7.1 Utilidad | 17 |
| 3.7.2 Finalidad de la guía | 17 |
| Capítulo 4 | 18 |
| Propuesta | 18 |
| 4.1 Nombre de propuesta | 18 |
| 4.2 Introducción | 18 |
| 4.3 Justificación | 18 |
| 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta | 19 |
| 4.5 Objetivos | 19 |
| 4.5.1 Objetivo general | 19 |
| 4.5.2 Específicos | 19 |
| 4.6 Estrategias | 19 |
| 4.7 Resultados esperados | 20 |
| 4.8 Actividades | 20 |
| 4.9 Cronograma de actividades | 21 |
| 4.10 Metodología | 23 |
| 4.11 Implementación y sostenibilidad | 23 |
| 4.12 Recursos | 24 |
| 4.12.1 Humano | 24 |
| 4.12.2 Material | 24 |
| 4.13 Presupuesto | 24 |
| Capítulo 5 | 25 |
| Sistematización de la propuesta | 25 |
| 5.1 Experiencia vivida | 25 |
| 5.2 Reconstrucción histórica | 26 |

| | |
|--|----|
| 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta | 28 |
| 5.4 principales lecciones aprendidas | 28 |
| Conclusiones | 30 |
| Referencias | 31 |
| Anexos | 33 |

Lista de figuras

| | |
|--|---|
| Figura No. 1 Estructura Organizacional | 3 |
| Figura No. 2 Ubicación georreferencial | 4 |
| Figura No. 3 Árbol de problemas | 8 |
| Figura No. 4 Árbol de objetivos | 9 |

Lista de tablas

| | |
|---------------------------------------|----|
| Tabla No. 1 FODA | 6 |
| Tabla No. 2 Cronograma de actividades | 21 |
| Tabla No. 3 Presupuesto | 24 |

Lista de anexos

| | |
|--|----|
| Anexo No. 1 Carta de autoridades | 33 |
| Anexo No. 2 Ficha informativa del estudiante | 34 |
| Anexo No. 3 Constancias | 35 |
| Anexo No. 4 Galería fotográfica | 38 |

Resumen

El presente informe de la Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana con sede 54 del municipio de Santiago Atitlán, Sololá, constituyó en un ejercicio asesorado y monitoreado donde se aplicó el conocimiento adquirido durante el proceso formativo del estudiante. Su ejecución se dividió en diferentes fases, el diagnóstico, formulación y seguimiento de la propuesta, que permitió el análisis de aspectos relevantes, tales como: la diversidad de conocimientos, habilidades y experiencias vividas y la síntesis de los diferentes capítulos que conformaron el informe final.

La práctica es una de las actividades de formación del estudiante que permite asimilar la realidad con las teorías para reforzar el rol profesional. La experiencia vivida fue en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, describiendo a continuación el detalle de su contenido: en el capítulo uno, marco contextual, presenta la información relevante de la institución, partiendo desde la descripción, reseña histórica, visión y misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortaleza, limitaciones, permitió conocer la problemática inicial detectada. En el siguiente que es el número dos; diagnóstico institucional en esta se desarrollaron los siguientes procesos: la elaboración del FODA sistémico, árbol de problema, árbol de objetivo, metodología, técnica, instrumentos, informantes y resultados del diagnóstico.

Luego en el capítulo tres, las fuentes de información para el desarrollo del marco teórico, en donde se analizó los temas y subtemas para fundamentar las teorías para la solución de la propuesta. En el número cuatro, se inició con el diseño e implementación de la propuesta cumpliendo con los siguientes lineamientos; nombre, introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos, estrategias, resultados, actividades, cronograma, metodología, sostenibilidad, recursos y presupuesto la cual permitió construir una guía del manejo de los documentos administrativos en el centro educativo. Finalmente, el cinco, se planteó la sistematización de las etapas, la experiencia vivida, reconstrucción histórica, objeto de la sistematización y las lecciones aprendidas que se adquirió durante el proceso de la implementación de la propuesta.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida tiene como propósito desarrollar las habilidades, es decir, que dentro de ello permitió aplicar las destrezas y capacidades que se adquirió en el proceso de la preparación académica, a la vez se logró adquirir experiencias nuevas en las diferentes etapas, siguiendo los lineamientos que presenta la Universidad Panamericana.

La acción que se realizó en la institución educativa fue enfocada en el ámbito de la administración educativa, se desarrolló según los lineamientos y guías, proceso que incluyó el diseño e implementación de un proyecto, presentado una solución creativa e innovadora. Durante la realización de la práctica profesional dirigida se detectó el problema en el centro educativo como resultado del diagnóstico, se procedió a la elaboración del plan, la presentación de la propuesta de solución, hasta culminar con la implementación, enfocada en el área administrativa.

La propuesta consistió en la elaboración de una guía para el secretario y el director del establecimiento para facilitar los procesos, en cuanto al manejo de documentos administrativos, en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá. En la última fase se centró en la sistematización de la propuesta en la práctica profesional dirigida, es decir, en ellos se describió todo el proceso; el objetivo de la sistematización, reconstrucción histórica y se analizó las lecciones aprendidas que se adquirió durante la implementación.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, funciona en el municipio de Santiago Atitlán por iniciativa privada y amparado por el artículo 23 y 24 del Decreto Legislativo No. 12-91 de la Ley de Educación Nacional, autorizado con resolución número 160-2004 de fecha 19 de noviembre del 2004, su funcionamiento es legal para la formación de estudiantes en el ciclo de educación básica de cultura general con una duración de tres años que consta de primero, segundo y tercer grado de nivel medio.

En tal virtud el colegio toma a los tres entes prioritarios conocido como el triángulo pedagógico: catedráticos, estudiantes y padres de familia en la realización de las actividades para el desarrollo integral del educando en el proceso de enseñanza- aprendizaje en las áreas siguientes: educación, cultura, civismo, recreación, economía y espiritualidad. El centro educativo cuenta con una planificación para proyectarse y para responder la demanda de la población de Santiago Atitlán.

Siendo hoy en día una alternativa viable por su ubicación, su accesibilidad económica, su propuesta metodológica y su instrucción basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que forman al estudiante integralmente, dando la oportunidad de educar a la juventud de este bello pueblo. Es un centro educativo anuente a los cambios que enmarca los programas de estudio según el CNB, con el apoyo de la autoridad del Ministerio de Educación en el distrito 07-19-01.

1.2 Reseña histórica

El Colegio Católico de Educación Básico Padre Aplá's Stanley Rother, del municipio de Santiago Atitlán, del departamento de Sololá, en su nivel medio del ciclo Básico, es un centro educativo del

sector privado, no lucrativo; se fundó en el año 2004 como uno de los proyectos que gestionó el párroco de la Iglesia Católica del municipio de Santiago Atitlán, y la administradora. Para que este funcionara la Dirección Departamental de Educación de Sololá, avaló a través de la resolución número 160-2004 de fecha 19 de noviembre del año 2004, con el nombre anteriormente mencionado.

Las personas que gestionaron el colegio son las siguientes: Padre Pedro Gabriel Chachal Mus como párroco de la parroquia Santiago Apóstol, Juana Ixbalán Tacaxoy como Administradora y Lucia Samuc como directora de la institución. Por lo tanto, de esta manera se estableció favorablemente el centro educativo, según el artículo 23 y 24 del Decreto Legislativo No. 12-91 de la Ley de Educación Nacional y el Reglamento de Educación y el funcionamiento del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother con la residencia en el Cantón Xechivoy, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Misión

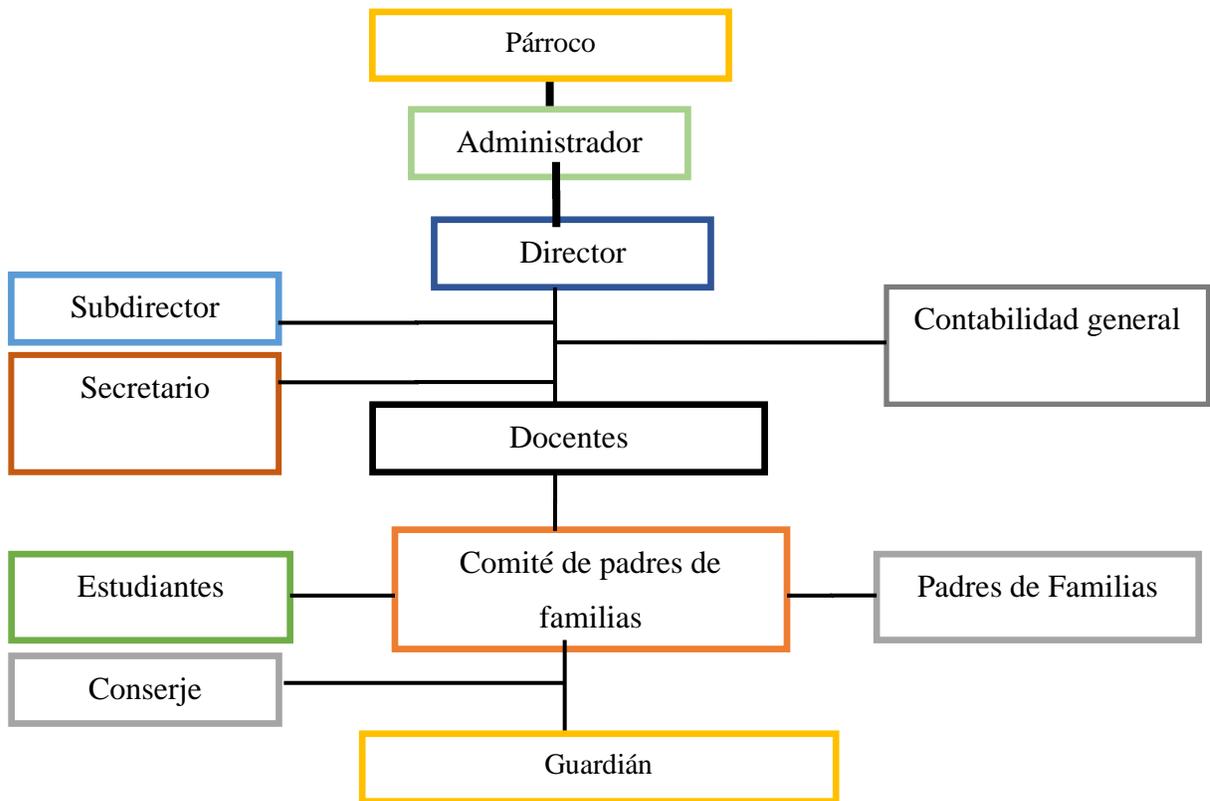
La formación intelectual, física e integral de la persona humana, maya, cristiana; que fomenta los valores morales, éticos y espirituales, en el ejercicio de su función como educando dentro del ámbito familiar, escolar y social.

1.3.2 Visión

Formar a estudiantes eficientes, críticos y analíticos para enfrentar las situaciones educativas y que sean proactivos en el proceso de la enseñanza-aprendizaje.

1.4 Estructura organizacional

Figura No. 1
Estructura organizacional



Fuente: elaboración propia (2019)

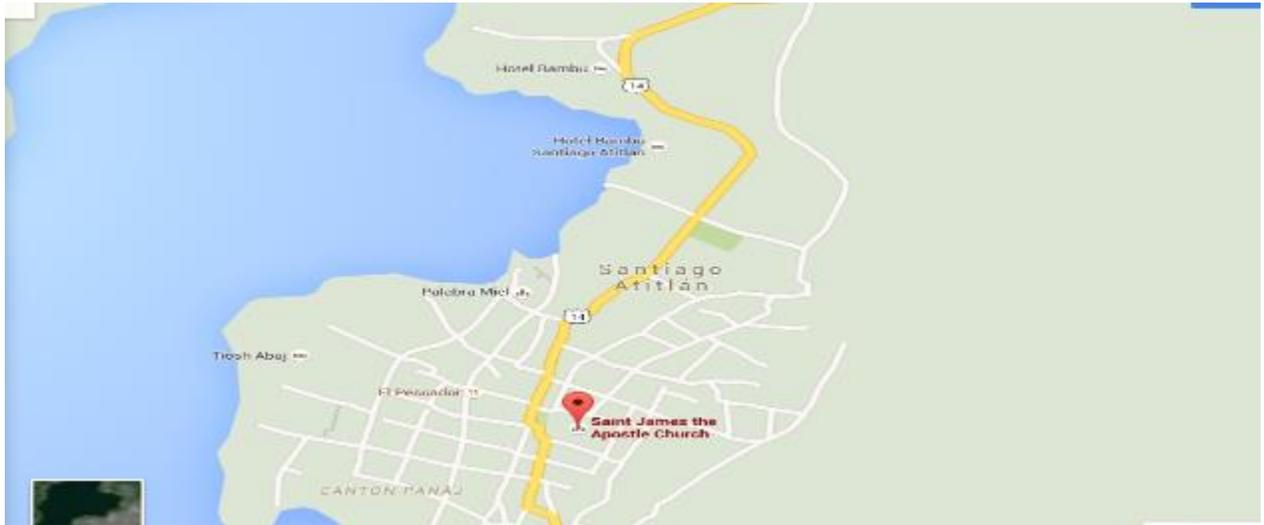
1.5 Ubicación geográfica

Santiago Atitlán es un municipio de Guatemala perteneciente al departamento de Sololá. La cabecera municipal, con el mismo nombre, se encuentra en la orilla suroeste del lago de Atitlán a una altitud de 1593 msnm. Tiene una población estimada en más de 46.000 habitantes en 2012, que en su mayoría pertenece a la etnia Tz'utujil. Su economía está caracterizada por la agricultura y la producción y venta de artesanías, así como la comercialización de productos básicos.

Figura No. 2

Ubicación georreferencial

Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother



Fuente: Google maps (2019)

1.6 Fortaleza de la institución

Dentro de las fortalezas encontradas en el proceso de diagnóstico institucional se pueden mencionar que el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother cuenta con el apoyo de padres de familia en diferentes actividades que realiza, además ofrece las herramientas adecuadas para que los docentes puedan desempeñar bien sus labores educativas. Así mismo posee academias de computación, atiende las áreas tales como música e inglés y finalmente dentro de sus salones hay equipo audiovisual (pizarra y cañoneras en todas las aulas) como un recurso de aprendizaje para los estudiantes.

1.7 Limitaciones de la institución

Dentro de las limitaciones encontradas en el proceso de diagnóstico institucional, el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother se puede evidenciar la irresponsabilidad que demuestran los estudiantes ante sus compromisos académicos, esto se puede derivar por la falta de apoyo de los docentes ante el seguimiento de sus actividades educativas, así mismo denota que existe poca comunicación entre ellos; visualizando que no hay colaboración en el fomento de la disciplina de los jóvenes, generando una relación de no confianza entre ambas partes.

Otro factor que se visualiza es que la misión y visión no está visible en la institución, por lo que se corre el riesgo de que sus colaboradores no estén comprometidos con el cumplimiento de ellas. Dentro de las actividades administrativas el área es muy reducida. Otro punto que afecta el centro educativo es la descoordinación de las actividades institucionales y administrativas. La falta de mobiliario y materiales didácticos, así como la desactualización del reglamento interno.

1.8 Problema inicial detectada

Después de la realización del diagnóstico institucional, luego de la aplicación de diversas técnicas e instrumentos de recolección de datos, se puede evidenciar que la problemática inicial detecta es la deficiencia que existe en el manejo de los documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother, en Santiago Atitlán, la cual repercute en el cumplimiento de los procesos de gestión y resultados ante las diversas actividades educativas que se ejecutan en la institución.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

A través del diagnóstico institucional con la aplicación de diversos instrumentos de recolección de datos se detectó que existe deficiente manejo de los documentos administrativos, en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother; lo que ocasiona atrasos en los procesos académicos y educativos, así como pérdida de credibilidad y confiabilidad de la gestión. A continuación, se detalla el análisis FODA del centro educativo.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 1

FODA

| Fortalezas (+) | Oportunidades (+) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Cuenta con el apoyo de padres de familia en diferentes actividades.• Ofrece las herramientas adecuadas para que los docentes desarrollen la labor educativa.• Cuenta con academias de computación. | <ul style="list-style-type: none">• Se ha ganado la confianza de la comunidad en mandar a sus hijos(as).• Cuenta con el apoyo de las autoridades educativas de su región.• Tiene proyectado la ampliación de sus instalaciones. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atiende áreas tales como: música e inglés. • Posee equipo audiovisual (pizarra y cañoneras en todas las aulas) • Practica de bilingüismo entre estudiantes y docentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Posee más espacio para la construcción de las aulas. • Recibe apoyo de la comunicad de Oklahoma. • El colegio tiene instalaciones adecuadas para la labor educativa. |
| <p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad que representa las cantinas cerca del centro educativo. • El funcionamiento de otras instituciones educativas cerca del colegio. | <p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinterés de algunos estudiantes en el proceso de formación. • Desorden en los procesos administrativos. • No cuentan con área reactivas para los estudiantes. • Falta de mobiliario y materiales didácticos. • Falta de reglamento de los estudiantes • Dificultades de manejos de documentos administrativos • Irresponsabilidad de los estudiantes |

Fuente: PEI de la institución

2.3 Árbol de problemas

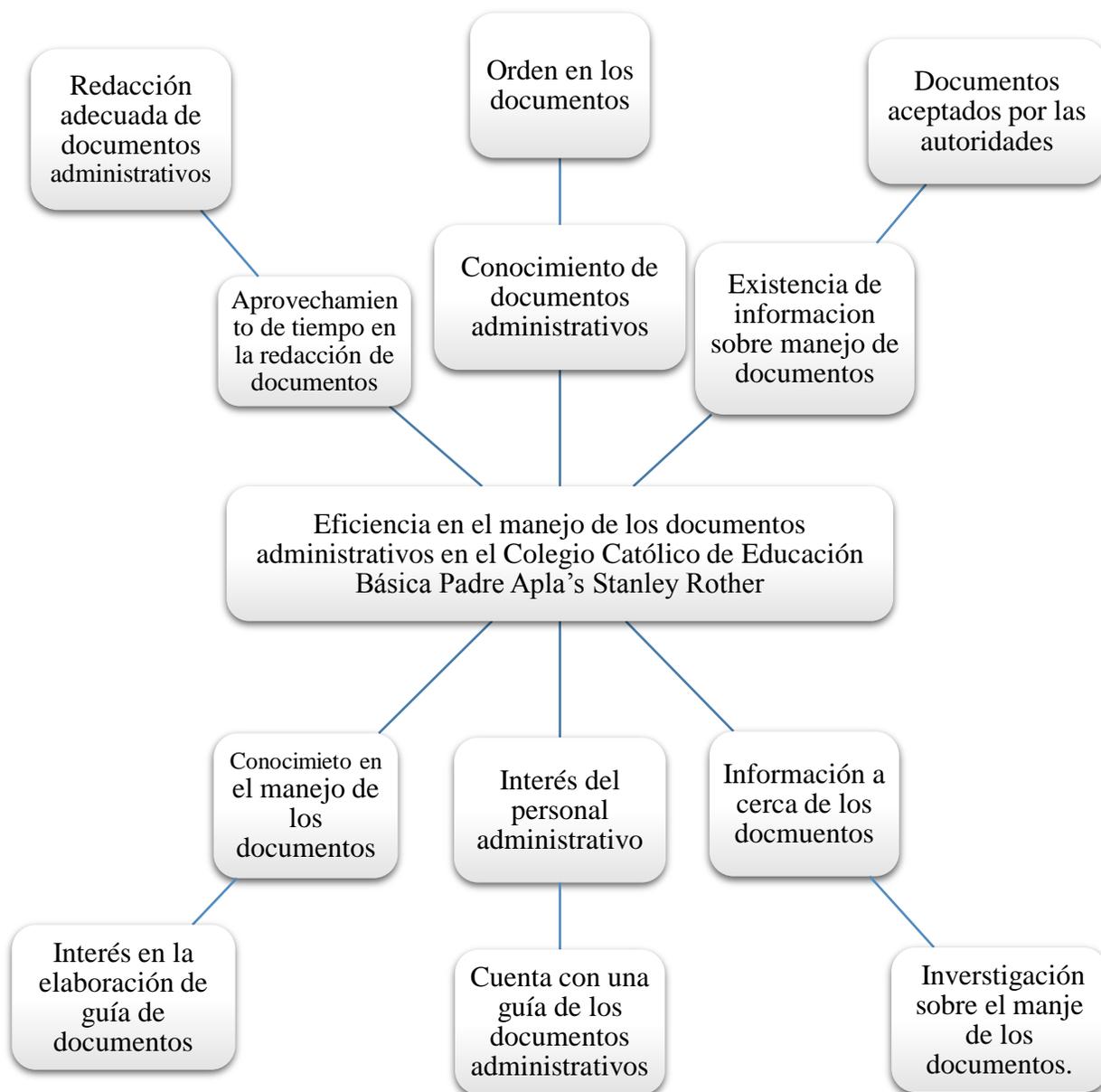
Figura No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2019)

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2019)

2.5 Metodología

Lewin (1994) Menciona que “las acciones son formas de indagación que podría sujetar el enfoque experimental en la cual ayuda la investigación- acción para responder un problema que se presenta en la etapa de buscar la solución al problema”. Según Martínez (2000) define que “la acción es una técnica de estudio y análisis que podría estudiar una cualidad específica que tiene el centro u organización tomando en cuenta todas las informaciones hasta el último detalle que se brinde”.

Lewin (1946) “La investigación acción tiene un doble propósito, de acción para cambiar una organización o institución, y de investigación para generar conocimiento y comprensión. Describir cómo fue implementada la investigación – acción dentro del proceso de diagnóstico”. La metodología empleada para realización del diagnóstico de la institución fue la investigación acción, consistió en una amplia búsqueda de información interna y externa, estableciendo de esta manera: las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas que tiene el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá’s Stanley Rother con este método se pudo visualizar las limitaciones que presenta la institución.

2.6 Técnicas

Rodríguez (2010) define que los métodos de recopilar información de una investigación es necesario utilizar las observaciones, encuestar, entrevistas para obtener un reportaje de cualquier trabajo que se realiza durante el proceso de acción e investigación. Espinoza (2013) define que la matriz de análisis FODA, es una conocida como herramienta de estudio en donde examina la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar este método es para ofrecer una claridad sobre el diagnóstico del centro u organización.

Por medio de la técnica de observación se identificó la labor del administrador de dicha institución al desempeñar sus labores con el fin de verificar los métodos que utilizan en el trabajo en el colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá’s Stanley Rother. Así mismo se notó la dificultad de

manejar documentos administrativos por tal razón es necesario y urgente de elaboración de una guía del manejo de los documentos administrativos. La técnica FODA accede a un análisis de manera práctica y crítica, examinando la situación actual del Colegio.

2.7 Instrumentos

El cuestionario que se manejó fue un elemento esencial en la vida contemporánea donde se brinde una comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad del Colegio. La entrevista se manifiesta como técnica que se centra en las preguntas sobre el tema de estudio a los participantes en el transcurso de la investigación, esta se aplicó con el personal docente y con el Director del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother quienes fueron participantes durante el lapso que se brindó para el desarrollo.

2.8 Informantes

Taylor (1992) menciona que los participantes o informantes es la base fundamental de los procesos de adquirir información necesaria de una investigación así mismo que sea una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio y el portero que presentara durante el proceso. También menciona que se debe seleccionar a los participantes en las entrevistas.

De acuerdo con la investigación con los 2 grupos que están involucrados en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother porque ellos son los informantes que brinden información sobre las necesidades que tiene el centro educativo. El Director Licenciado Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú la máxima autoridad del Colegio, su participación es de vital importancia en el proceso de la investigación que se realizó. La secretaria Elena Pablo Yataz, Rosa Elizabeth Sicay Tziná y Salvador Coó, la cual fueron de mucha importancia la participación en la entrevista y en la encuesta.

2.9 Resultado del diagnóstico institucional

En el proceso de diagnóstico institucional se aplicó diversas técnicas de recolección de datos con el personal del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother. El cual consistió en observar y analizar las necesidades del centro educativo para generar un resultado de éxito. Al realizar el primer procedimiento utilizando el análisis FODA ayudó a detectar las debilidades que presenta el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother. Por tal razón se buscó estrategias para poder darle solución a una de las debilidades.

A través del análisis de las debilidades del centro educativo; la cual brindó un resultado importante, en donde se obtuvo el problema más relevante que es: la deficiencia del manejo de documentos administrativos. En el siguiente proceso es la elaboración del árbol de problemas, esta técnica ayuda a especificar las causas y efectos del problema, también se elaboró el árbol de objetivos en donde permite conocer los medios y los fines de la situación analizada. por tal razón el colegio percibe nuevas formas de trabajo dentro para garantizar un aprendizaje de calidad a la comunidad estudiantil.

Debido a la importancia, del estudio de viabilidad y factibilidad de darle solución a una de las dificultades más relevantes del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, se implementa la acción que consiste la elaboración de una guía del manejo de los documentos administrativos es una herramienta que permite la búsqueda de información en forma clara de la estructura de los documentos.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Concepto de administración

La administración tiene un significado distinto y mucho más complejo términos tales procesos, recursos, logros, eficiencia y eficacia. De acuerdo con Michael, Stewart y Lyman (2006) mencionan que la administración “es un proceso estructurado así mismo se utiliza un conjunto de recursos que orienta a lograr una meta que les proponen la organización dentro del establecimiento”. A su vez Chiavenato (2001) define que el área administrativa tiene cuatro aspectos que son fundamentales dentro del establecimiento para poder brindar una calidad las cuales son: de crear, establecer, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales que se ha propuesta.

Según el autor Reinaldo (2002) hace mencionar que la administración es un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos para alcanzar una calidad de metas. Así mismo Chiavenato (2001) indica una de las características que posee el área administrativa, y es la complejidad, consiste cuando la empresa interacciona entre persona a persona en las grandes organizaciones.

3.2 Proceso

Según Chiavenato (2001) nos hace menciona los cuatro procesos dentro del área administrativo son: Planificación: establece las metas que se pretende alcanzar dentro del establecimiento así genera un orden que se debe cumplir. Ordenación: son actos que se debe dirigir dentro del establecimiento para producir un producto de calidad. Orientación: es la capacidad de influir y motivar a los personales que son parte de la empresa y cumplir las metas que presenta la organización. Inspección: consiste en medir y corregir el desempeño del trabajo que se realiza dentro de la empresa.

3.3 Principios

Según Fayol (1916) menciona cuales son los principios que se basó en la experiencia del autor: disciplina, unidad, orden, equidad, iniciativa y espíritu de equipo para generar una comunicación con el personal.

3.4 Documento

Según Campillo (2010) menciona que los documentos “son registros de informaciones, en donde se refleja el material como testimonio de hechos. Así mismo considera que es un patrimonio que se crea de forma impresa o no impresa”. Puede ser una guía de instrumento de consulta que incluye el conjunto de información: especialidades, temática, breve, de archivos de fondo u otras. Los documentos administrativos, son escritos, datos importantes en donde la cual sirve en tener pruebas para proporcionar información de carácter e histórico. Los contenidos pueden ser escritos, figuras, diseños, entre otros.

3.4.1 Pasos sobre el manejo de documento

Algunos pasos que se deben cumplir para manejar los documentos en el área de administración son; habilidad de las normas de la institución (símbolo, fuente, tamaño, letra y color). Se utiliza un lenguaje y texto breve y breve, así como datos específicos dentro del documento para los trámites y es necesario tener las instrucciones claras y concisas de lo que se plantea.

3.4.2 Documentos administrativos

Un documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos públicos que se dan dentro los establecimientos educativos o empresas. López (2007) considera que los documentos

son las columnas en que se materializan los distintos actos que se dan en forma externa de dicha acta, así mismo menciona que es una disciplina especializada en el estudio de las

características de informaciones que se plante dentro de ella para el cumplimiento de los lineamientos de los documentos.

La actividad administrativa se diferencia por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentaciones que constituyen la evidencia de la indicada actividad. El grupo C2 (2015) menciona que los documentos

son unidades, muebles susceptibles de ser incorporada directamente a un expediente mediante escritura a cualquier otro como: fotografía, dibujo, idea y pensamiento del ser humano, esto genera dos funciones que nos hacen mencionar tales: la función de constancia y función de comunicación.

3.5 Funciones

Los instrumentos administrativos cumplen con dos funciones; de constancia, este documento asegura la continuidad de las actuaciones administrativas. Se garantiza el mantenimiento de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles faltas. Y de comunicación; este documento sirve como medio de comunicación de los actos dentro de una organización como externa de la administración.

3.5.1 Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan sobre los documentos para ser calificados; efecto, no cabe calificar aquellos de origen administrativo y que no están destinados a la producción de efecto alguno. Así mismo son formulados por un órgano funcionario; el emisor es aquél que lo produce es siempre una de las partes que integran la organización. Éste es legal cuando su emisión cumple con una serie de requerimientos formales y reales, exigidos por las reglas que regulan la acción administrativa.

3.6 Tipos de documentos

Según Cruz y Peña (2006) mencionan cuales son los documentos administrativos que se debe manejar dentro del establecimiento para brindar una calidad de servicios ante la comunidad educativa

Documentos de decisión: este documento se encuentra dos tipos: acuerdo y resoluciones que contiene una confianza de voluntad de un miembro administrativo.

Documento de entrega: se encuentra cuatro aspectos: notificación, publicaciones, oficio y carta, estos tipos de documentos se encargan de comunicar los hechos que suceden dentro de lo interno y externo del centro educativo.

Documento de constancia: son aquellos que contiene una declaración de razón de los hechos, los documentos son: Acta, y certificado

Documento de juicio: son aquellos que contiene razón de los hechos, los documentos son: Informe y dictámenes

Guía: es un instrumento que orienta el manejo de documentos formales que sus contenidos poseen informaciones ordenadas y clasificadas, en el establecimiento.

3.7 Documentos administrativos

Franklin (2004) afirma que los documentos “sirven como patrimonios de noticias y coordinaciones para registrar, transferir aplicada y constantemente la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor los trabajos”.

3.7.1 Utilidad

Los documentos se registran las ideas importantes acerca de los centros educativos para garantizar las informaciones ante la auditoria. También favorecer la organización del personal brindando las formas de trabajo convirtiéndose en una metodología eficiente dentro de los centros.

3.7.2 Finalidad de la guía

Según Chiavenato (1994) las cuales se pueden citar

Organizan una reunión de informaciones clasificadas y catalogadas, de forma sistematizada, respecto. Son hechos para eliminar dudas. Son de interés para las personas que desconocen los detalles de las habilidades administrativas o que tienen dudas sobre ellas. Componen un instrumento de consulta permanente y necesaria para quien desconoce los documentos. Proporcionan contextos de buen trabajo para la empresa a través de información.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de propuesta

Guía del manejo de documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá.

4.2 Introducción

En el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother se encuentra en la búsqueda de calidad formativa, en especial en el servicio, en el área administrativa se detectó la deficiencia y desconocimientos en el manejo de los documentos administrativos. Esta propuesta es muy vital importancia para el centro educativo, la ausencia de este proceso ocasiona que el personal administrativo desconozca la estructura del uso de cada uno de ellos.

La guía es una herramienta indispensable para el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, para la descripción de cada documento que se maneja dentro de la institución. Por tal motivo el presente modelo de trabajo profesional se plantea la elaboración de una guía para el centro educativo. Ésta será de gran beneficio para la institución, así mismo permitirá encaminar un desarrollo y mejoramiento en el manejo de los estos y por ende prestar un mejor servicio.

4.3 Justificación

La Guía del manejo de documentos administrativos se constituye un instrumento fundamental para el progreso de la organización en donde se requiere que el personal conozca cuáles son los lineamientos de cada contiene y que se requiere en la institución educativa. La propuesta, se trabajó en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, del municipio de

Santiago Atitlán, se elaboró con el propósito de eliminar en su totalidad la deficiencia en el manejo de estos en los procesos educativos cotidianos.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En el Colegio Católico Padre Aplá's Stanley Rother, en Santiago Atitlán, se ha detectado una serie de debilidades producto del diagnóstico realizado, la principal es la deficiencia en el manejo del documento administrativo, que ha provocado pérdida de tiempo, desconocimiento, desorganización de expedientes y otros procesos administrativos.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Elaborar una guía para el manejo de los documentos administrativo que orientan la labor del personal del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá.

4.5.2 Específicos

Diseñar una guía que orienta el manejo de cada documento administrativo.

Informar el acceso al personal el procedimiento con especial atención al manejo de los documentos.

Describir documentos administrativos su aplicación que facilite el que hacer y la mejor atención.

.

4.6 Estrategias

Para llevar a cabo cada proceso se utilizó la técnica de FODA en donde se logró detectar las debilidades de la institución, se elaboró la guía de documentos del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá. Se revisó diferentes materiales de consulta, tesis, textos en PDF para su elaboración.

4.7 Resultados esperados

Creación y elaboración de una guía de los documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, Santiago Atitlán, Sololá para una buena organización, atención y servicio de calidad a la comunidad educativa.

4.8 Actividades

Dentro de las actividades realizadas durante el desarrollo de la propuesta se pueden mencionar las siguientes: visita al centro educativo, reunión con el director del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother. Presentación de solicitud y autorización de la práctica en el colegio. Aplicación del FODA. Selección del problema. Validación de la propuesta. Elaboración del plan de trabajo. Investigación del proceso. Presentación de los documentos administrativos. Elaboración de la guía y su presentación, finalmente entrega del proyecto.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 2
Cronograma de actividades

| Estrategia | Resultados esperados | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Observaciones |
|--|---|--|--------------|--------------|--------------|----------------------|
| Entrevista con el director de colegio. | Se logró la autorización de la práctica. | Visita en el centro educativo. | X | | | |
| | | Reunión con el director del Colegio. | X | | | |
| | | Presentación de solicitud y autorización de la práctica en el colegio. | X | | | |
| La observación | Análisis de las fortalezas y debilidades de la institución. | Aplicación del FODA. | X | | | |
| Investigación. | | Selección del problema | X | | | |
| Diálogo | La validación de la propuesta | Presentación de la propuesta. | X | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|----------------------------------|---|---|---|--|
| Investigación | de elaboración de una guía. | Elaboración del plan de trabajo. | X | | | |
| | Obtener información a través de los diferentes medios. | Investigación | | X | | |
| | Recopilación de documentos que se manejan en la administración. | Lectura | | X | | |
| | La redacción de documentos. | Análisis | | X | | |
| Elaboración de guía. | Presentación de los documentos administrativos al director Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú | | | X | | |
| | Orientación al personal administrativo sobre el manejo de los documentos. | Elaboración del guía. | | | X | |
| | Entrega de la guía al director. | Presentación de la guía | | | X | |
| | Entrega del proyecto | | | | X | |

Fuente: elaboración propia (2019)

4.10 Metodología

“La investigación acción tiene un doble propósito, de acción para cambiar una organización o institución, y de investigación para generar conocimiento y comprensión. Describir cómo fue implementada la investigación – acción dentro del proceso de diagnóstico”. Lewin (1946) La metodología empleada es la investigación acción, constituye un esfuerzo conjunto entre los participantes durante todo el proceso de la investigación: desde la definición del problema por investigar hasta el análisis de los resultados. Permite el análisis de la información y de los resultados.

Es unas investigaciones participativas, colaboradoras, generalmente compartidas en un grupo, en todas las fases del proceso de indagación; la planificación, la acción, la observación y la reflexión. Es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentan todas las demás, ya que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad.

4.11 Implementación y sostenibilidad

La propuesta se implementará en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother, la guía de manejo de los documentos administrativos con el propósito de brindar una calidad de servicios a la comunidad. La sostenibilidad y el seguimiento de la propuesta se encargará el personal administrativo, mediante la organización de los que se manejan en la institución. Ésta se utilizará en el todo el proceso, según las necesidades en el manejo. El propósito es facilitar el desarrollo, corrección y aplicación de una forma rápida y fácil, según los requerimientos de tipo administrativo.

4.12 Recursos

4.12.1 Humano

Dentro de las personas que se involucraron durante el desarrollo de la propuesta se pueden mencionar: el Director Licenciado Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú la máxima autoridad del Colegio, su participación fue vital en el proceso de la investigación que se realizó. La secretaria Elena Pablo Yataz, Rosa Elizabeth Sicay Tziná y Salvador Coó, y la estudiante practicante.

4.12.2 Material

Los recursos materiales utilizados durante el desarrollo de la propuesta se pueden mencionar: computadora, hojas, cuaderno, lapiceros. Todos ellos facilitaron que la ejecución de la implementación fuera factible.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 3
Presupuesto

| No. | Descripción | Precio | Total |
|-------|---------------------|----------|----------|
| 1 | Resma de papel bond | Q50.00 | Q 50.00 |
| 2 | Impresiones | Q1.00 | Q 60.00 |
| 3 | Encuadernado | Q 20.00 | Q 20.00 |
| 4 | Gastos Varios | Q 200.00 | Q 200.00 |
| TOTAL | | | Q 330.00 |

Fuente: elaboración propia (2019)

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

Nombre de la propuesta Guía del manejo de los documentos administrativos en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother.

En esta fase se puede decir que se inició con el diseño e implementación de la propuesta, a través de una guía denominada plan, se construyó de acuerdo con la problemática que se detectó en el centro educativo, según el diagnóstico, específicamente en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, del municipio de Santiago Atitlán.

El diagnóstico fue un estudio importante que permitió detectar la situación real de la institución, el problema que se presentó y priorizó en el centro educativo, dando origen a la propuesta, el interés que tiene tanto en el contexto, así mismo se menciona en la justificación que no debe faltar una planificación, las posibles causas y razones que tiene el proyecto. Se originó el problema del cual surgen los objetivos, estrategias, resultados esperados, actividades, cronograma, metodologías, la implementación y sostenibilidad, los recursos y presupuesto.

Antes de la implementación de la propuesta, se realizó el proceso de planificación, se tuvo un lapso para diseñar y estructurar el ejemplar del proyecto a implementar en la dirección del Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother con la finalidad de elaborar de la mejor manera la Guía del manejo de los documentos administrativos.

Durante la elaboración de la guía, el asesor de la práctica estuvo revisando y brindando recomendaciones necesarias para el avance y la orientación específica para culminar el proyecto educativo. Partiendo en estos espacios necesarios se llega por última a la implementación de la

propuesta de proyecto en el colegio mencionado anteriormente dejando el ejemplar con detalles de los documentos administrativos.

.

5.2 Reconstrucción histórica

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida realizada en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's Stanley Rother se adquirió diversas habilidades, conocimientos y destreza para manejar una administración eficiente y de calidad en el municipio de Santiago Atitlán, se realizaron las observaciones previas que ayudó a tener una idea general del centro educativo, de las diferentes necesidades o carencias que se vive cada día. Por lo tanto, después del diagnóstico, se inició con la planificación y la implementación de la propuesta.

Previo a la planificación de la propuesta de proyecto se hizo una evaluación de la institución para la identificación de la problemática de mayor relevante que se vive en el colegio, partiendo de los diferentes análisis, a través del árbol de problemas y de objetivos. Teniendo claro la problemática a tratar se busca la aprobación del director establecimiento y el aval de la propuesta de proyecto por las autoridades, con esto se pretende dar inicio para poder ejecutar las acciones planificadas para la elaboración de una guía del manejo de los documentos administrativos.

A partir del plan que se elaboró para el diseño de la propuesta, se explicó los aspectos que se debe trabajar para la ejecución de la guía, así mismo obtener un resultado satisfactorio. En esta acción requiere de tiempo para detallar las actividades y su cronograma tales como: objetivos generales y específicos de la implementación, estrategias que se utilizan tales como: diseño, información y descripción de cada documento, resultados, implementación y sostenibilidad, recursos y presupuesto. Después de la elaboración del plan, el estudiante por su propio medio brindo los fondos económicos para la comprar los materiales necesarios para la elaboración de la guía de los documentos.

La elaboración del proyecto en sí consiste en una guía del manejo de los documentos administrativos, en esta propuesta se logró la descripción de toda la documentación que se maneja en el proceso administrativo, a través de modelos que proporcionan diversos autores. Para lograr este proyecto se tuvo que acudir a varios autores que brinden informaciones o ejemplares que se manejan en la dirección, esto diseñar la propuesta de manera adecuada a la necesidad que presenta el centro educativo. Esta fase se necesita el tiempo para lograr la estructura apropiada del proyecto educativo, es una herramienta que se utiliza la institución.

En el capítulo uno de la guía se enfocó en los documentos corresponsal en donde se brinda definiciones, estructuras y la utilidad de cada uno, hasta culminar un modelo ejemplar de cada escrito, tomando en cuenta la necesidad que presenta la institución. En el dos se enfocó más en los libros que se utilizan durante en el ciclo escolar tales: libro de inscripción, finanzas, inventario, actas y conocimiento.

En el capítulo tres se enfocó en el control de la asistencia de los docentes según jornada de trabajo para tener un registro del cumplimiento de horario de cada personal. En el cuatro se enfocó en la reposición de expedientes que se solicitan ejemplo la reposición de diplomas, se brinde información para la elaboración. Finalmente, en el cinco se definió en dos aspectos: hoja de servicio y movimiento del personal en donde se brinde la estructura del documento que se utiliza en estos dos requerimientos. En la etapa de implementación se dio lugar para la revisión detallada por el estudiante y asesor de la práctica, este paso sirve para verificar los errores, las faltas ortográficas, para lograr las correcciones según sus observaciones.

Por último, se implementó el proyecto para brindar la solución de la problemática que presenta el Colegio Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, en esta fase del plan persigue ciertos objetivos de formación y aprendizaje del estudiante en un contexto educativo, es decir que un proyecto surge desde una necesidad determinada y brindarle una solución específica, teniendo en cuenta los lineamientos que se deben manejar en una planificación.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La Práctica Profesional Dirigida se realizó en el Colegio, Católico de Educación Básica Padre Aplá's Stanley Rother, se adquirió el objetivo de la sistematización de la propuesta utilizando el árbol de objetivos. La propuesta pretende mejorar y apoyar el centro educativo en el área administrativa tomando en cuenta las necesidades, y por su puesto la problemática que mayor atención requiere y brindarle una solución posible. Por ello se planifico, la implementación de plan de diseño para tener la claridad de la solución.

Uno de los elementos básicos para la propuesta es la descripción de las actividades marcado en el diseño, aspectos detallando tales: el aval de las autoridades, la preparación del proyecto consiste en la elaboración de una guía de consulta y manejo de documentos administrativos, la revisión detallada del proyecto. El resultado se obtuvo de forma satisfactoria, partiendo de la aprobación, presentado ante el director en la elaboración de la guía del manejo de los documentos administrativos.

5.4 principales lecciones aprendidas

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, se efectuó la formación del estudiante a través de las etapas que se han mencionado. Una de ellas es la implementación de plan o diseño de la propuesta.

En esta fase de la implementación de la propuesta, se logró la planificación previa a la elaboración del proyecto garantizando un proceso de formación del trabajo. La cual se obtuvo una experiencia en donde se enriquezca los conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante. Por eso se llegó a la reflexión que siempre se debe razonar, investigar e indagar y planificar las diversas soluciones del problema a través de planes.

El en proceso de la elaboración de la guía se tuvo dificultad, en adquirir algunas informaciones sobre los documentos administrativos en donde repercutió en una mínima parte de la implementación de proyecto. Por eso se llegó en la reflexión para brindar un servicio de calidad, el centro educativo debe aportar para capacitar al personal en las diferentes áreas de trabajo.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida, es un proceso formación del estudiante para ejecutar y aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en el transcurso de la formación académica.

Por tal razón se aplicaron los lineamientos y técnicas en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, para lograr los objetivos que pretende la Universidad en la formación del estudiante.

El diagnóstico institucional es una técnica que brinde o informa las necesidades o carencias que puede presentar la institución, considerando las informaciones que se recopilan en el proceso de la investigación.

Es importante la elaboración de un plan para plasmar las estrategias que se aplican en las actividades a realizar, conlleva la ejecución de una tarea compleja que afecta directamente al éxito o fracaso del proyecto.

También es necesario la implementación de la propuesta para ofrecer la solución a la problemática, que se detecta en la institución.

Referencias

- C2, G. (2015). *Los documentos administrativos: Concepto, Funciones y características*. Región de Murcia.
- Cáceres, J. G. (1998). *Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación*. México: Addison Wesley Longman.
- Chiavenato, I. (1994). *Administración de los recursos humanos*. Bogotá: Graw Hill interamericana.
- Chivenato, I. (2001). *Administración "Proceso administrativo"*. Colombia: McGraw-Hill/Interamericana: S.A de C.V.
- Espinosa, R. (2013). *La matriz de análisis DAFO*. Retrieved from Welcome to the new marketing
- Fayol, H. (1916). *Administración industrial y general*. Inmobiliaria, Florida Buenos Aires: Buenos aires.
- Fincowsky, E. B. (2004). *Organización de empresas*. México: McGraw-Hill.
- Hitt M. Black y Lyman (2006). *Administrativo*. México: Pearson educación.
- Lewin. K. (1946). *La investigación acción y los problemas de las minorías*. Colombia: Editorial Popular. OEI, quinto centenario.
- Pardinas, F. (2005). *Métodos y técnicas de investigación en ciencias sociales*. México: Siglo XXI.
- Peña, J. y Cruz (2006). *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: TECNOS.

Peñuelas, M. A. (2010). *Métodos de investigación: diseño de proyectos y desarrollo de tesis en ciencias administrativas, organizacionales y sociales*. Culiacán, Sinaloa: Universidad se Sinaloa.

Silva, R. (2002). *Teoría de la administración*. México: Thomson.

Taylon, F. W. (1992). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. España: Paidós, Ibérica

Torres, I. (2010). *Sistema de Gestión Integral de documentos de archivos para empresas de la construcción del territorio*. Granada: Universidad de Granada.

Valencia, J. R. (1995). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*.

Anexos

Anexo No. 1 Carta de autoridades



Santiago Atitlán, Sololá, 12 de mayo 2019

Lic. Felciano Natanael Tacaxoy Sapalú
Director Colegio Católico de Educación Básica
Padre Apia's Stanley Rother
Santiago Atitlán, Sololá

Reciba por este medio un cordial y atento saludo, deseándole parabienes al frente de sus actividades administrativas que realiza en beneficio de la juventud de tan hermoso y admirable municipio de Santiago Atitlán.

La presente tiene por objetivo hacer de su conocimiento que la portadora del presente **Andrea Martiza Damián Damián** con carné No. 201502694 es estudiante del quinto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, extensión 54 Santiago Atitlán, Sololá. Como parte fundamental del pensum de estudios de la carrera debe realizar la Práctica Profesional Dirigida (Práctica Administrativa), con una duración de doscientas (200) horas, distribuidas de la manera siguiente: 1. Etapa de Observación, 2. Etapa de Diagnóstico Institucional, 3. Etapa de Práctica Administrativa Directa.

Por lo que **SOLICITO** a usted sus buenos oficios a manera de **AUTORIZAR** a la referida estudiante la realización de dicho proceso en la institución que usted cordial y dignamente dirige, específicamente en el área administrativa, para cumplir con ello lo establecido por la **UPANA**.

Dicho proceso dará inicio el día lunes 20 de mayo y finalizará el día jueves 31 de octubre del presente año en curso, en el que la estudiante se acomodará al horario y tiempo que establezcan juntamente con su persona, esto con el objetivo que la estudiante no se vea perjudicada en sus actividades laborales.

Al atender, considerar y aprobar la presente, muy agradecido.



Lic. Nelson Daniel Jacinto Casia
Coordinador de Sede
Colegiado No. 14713
Teléfono 31429773

Anexo No. 2 Ficha informativa del estudiante



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Andrea Maritza Damián Damián
b. Carné: 201502694
c. Fecha de nacimiento: 02/08/1993 Edad 26 años
d. Dirección: Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá
e. Números de teléfonos: 77-21-72-90 móvil: 55-32-32-49
a. Dirección electrónica: 201502694@upana.edu.gt

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

a. Nombre de la institución educativa: Colegio Católico de Educación Básico Padre Apla's Stanley Rother
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú
c. Dirección: Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá
d. Números de teléfonos: 77-21-71-55
e. Dirección electrónica: colegioaplasbasico@gmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período del: 20 de mayo al: 18 de septiembre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:
Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú 
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:
Juan Pop Chavajay 

1. Lugar y fecha del informe: Santiago Atitlán Sololá, 20 de mayo del 2019

Anexo No. 3 Constancias

Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de la práctica



COLEGIO CATÓLICO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PADRE APLA'S STANLEY ROTHER

Santiago Atitlán 07019
Depto. Solalá
Guatemala C. A.
Teléfono 7721 7155
Internacional: (502) 7721 7155
colegioaplasbasicos@gmail.com

Santiago Atitlán, septiembre de 2019

Lic. Juan Pop Chavajay
Catedrático de Práctica profesional Dirigida,
Facultad de Ciencias de la Educación,
Universidad Panamericana de Guatemala,
Sede 54, Santiago Atitlán.

Por medio de la presente hago constar que: la estudiante Andrea Maritza Damián Damián, se identifica con su carné número, 201502694, de la carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana de Guatemala, sede 54, Santiago Atitlán, quien realizó satisfactoriamente su Práctica Profesional Dirigida, en el Colegio Católico de Educación Básica Padre Apla's, por un periodo de doscientas (200) horas.

Por cual extendiendo la presente constancia para los usos que la interesada le convenga.

Sin más que agregar, me suscribo de usted,

Atentamente:


Lic. Feliciano Nafanael Tacaxoy Sapalu
Director



"El Pastor no debe huir"
Beato P. Apla's Stanley Rother



COLEGIO CATÓLICO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PADRE APLA'S STANLEY ROTHER

Santiago Atitlán 07019
Depto. Sololá
Guatemala C. A.
Teléfono 7721 7155
Internacional: (502) 7721 7155
colegioaplanbasico@gmail.com

EL INFRASCRITO DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO CATÓLICO DE EDUCACIÓN BÁSICA PADRE APLA'S STANLEY ROTHER, CANTÓN XECHIVOY, JORNADA VESPERTINA, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 2-2019 EN LOS FOLIOS No. 262-263 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No.2-2019

En el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá el día lunes veinte de mayo de dos mil diecinueve, siendo las catorce horas, reunidos en la dirección del colegio de educación Básica padre Apl's Stanley Rother, los señores: director, Lic. Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú, PSE. Andrea Maritza Damián Damián, quien se identifica con el número de carnet: 201502694, estudiante del quinto trimestre de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, de la universidad Panamericana, Sololá y la Profa. Elena pablo Yataz, secretaria del colegio, quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el director del colegio le da la cordial bienvenida a la PSE. Andrea Maritza Damián Damián. SEGUNDO: con la intervención del director del colegio autoriza la práctica de la PSE. Andrea Maritza Damián Damián, como parte fundamental del pensum de estudio de la Facultad y universidad identificados anteriormente, dicha práctica tendrá una duración de doscientas horas, distribuidos de la siguiente manera: 1) Etapa de observación, 2) etapa de diagnóstico, 3) etapa de practica directa administrativa directa, la cual estará realizando dentro de la dirección del colegio, con fecha de inicio, veinte de mayo y finalización el treinta y uno de octubre del presente año. TERCERO: la solicitante agradece al director por la oportunidad de realizar su práctica dentro de la institución a su cargo. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de inicio, leída, ratificada y aceptada firmamos los que intervenimos.

A SOLICITUD LA PARTE INTERESADA PARA LOS USOS Y EFECTOS QUE LE CONVENGA, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú
Director



"El Pastor no debe huir".
Beato P. Apla's Stanley Rother



COLEGIO CATÓLICO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PADRE APLA'S STANLEY ROTHER

Santiago Atitlán 03019
Depto. Sololá
Guatemala C. A.
Teléfono 7721 7155
Internacional: (502) 7721 7155
colegiostplabasico@gmail.com

EL INFRASCRITO DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO CATÓLICO DE EDUCACIÓN BÁSICA PADRE APLA'S STANLEY ROTHER, CANTÓN XECHIVOY, JORNADA VESPERTINA, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 08-2019 EN LOS FOLIOS No. 271-272 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 08-2019

En el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, el treinta y uno de octubre del año dos mil diecinueve, siendo las dieciséis horas, constituidos en la dirección del Colegio de Educación Básica Padre Apl's Stanley Rother, los señores: director, Lic. Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú, PSE. Andrea Maritza Damián Damián, quien se identifica con el número de carnet: 201502694, estudiante del Sexto trimestre de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, de la universidad Panamericana, Sololá, la secretaria Profa. Andrea Lucía Yataz Mendoza quien suscribe el acta para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el director del colegio inicia la reunión extendiendo su saludo cordial a los presentes y enseguida expone el motivo de la reunión que consiste en entrega de proyecto educativo y Finalización de Práctica Profesional dirigida de doscientas horas. SEGUNDO: la practicante entrega la GUÍA DE LOS MANEJOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS al director, y agradece por el espacio cedido para realizar dicha práctica. TERCERO: el director, da fe en el cumplimiento de las etapas de practica distribuidos de la siguiente manera: 1) Etapa de observación, 2) etapa de diagnóstico, 3) etapa de practica directa administrativa directa, la cual se realizó dentro de la dirección del colegio y a la misma vez agradece el trabajo realizado y el apoyo incondicional que se dio en la dirección, agradece a la practicante por el proyecto entregado; No habiendo más que constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio. Firmamos los que intervenimos.

Aparecen tres firmas ilegibles.

A SOLICITUD DE PARTE DE LA INTERESADA PARA LOS USOS Y EFECTOS QUE LE CONVenga, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Feliciano Natanael Tacaxoy Sapalú
Director

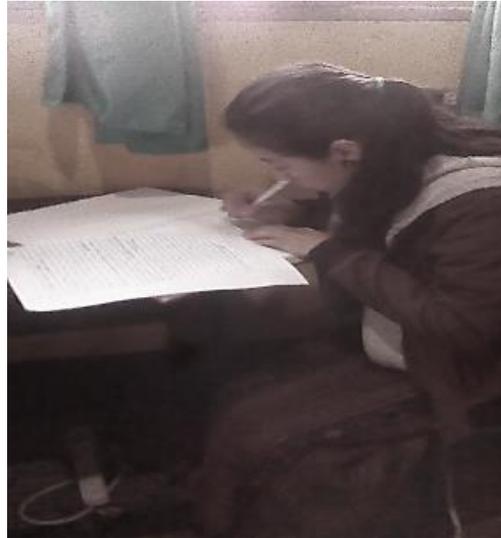


"El Pastor no debe hacer"
• Padre P. Apla's Stanley Rother

Anexo No. 4 Galería fotográfica

Fotografía No. 1

Asistencia técnica



Fuente: elaboración propia (2019)

Fotografía No. 2

Entrega de guía



Fuente: elaboración propia (2019)

Fotografía No. 3
Asistencia técnica



Fuente: elaboración propia (2019)