

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Juana Elizabeth Carmelo Pérez

Guatemala

2020

**Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango**  
(Práctica Profesional Dirigida)

Juana Elizabeth Carmelo Pérez (Estudiante)

Licenciado Oscar Antulio Agustín Zúñiga (Asesor)

Magister Rosemary Rouanet de Guadrón (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: Juana Elizabeth Carmelo Pérez**  
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. 182 021218**

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: **Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, 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, **Juana Elizabeth Carmelo Pérez**, 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 Garcia Gaitán**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación

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

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango. Presentado por la estudiante: Juana Elizabeth Carmelo Pérez. 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.*



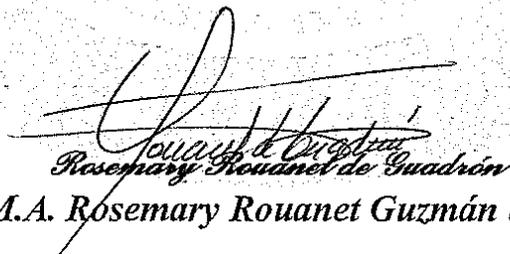
---

Asesor: Oscar Antulio Agustín Zuñiga  
Magister en Innovación y Formación Universitaria  
Colegiado: 14,629

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala 29 de mayo de 2019

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:*

*“Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango”. Presentado por la estudiante: Juana Elizabeth Carmelo Pérez. 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.*

  
Rosemary Rouanet de Guadrón

Revisor M.A. Rosemary Rouanet Guzmán de Guadrón

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, treinta de septiembre dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Juana Elizabeth Carmelo Pérez**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

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

c.c. archivo  
Jherdopia

Dictamen aprobación No. 182 021218

1/1

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

# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	iii
<b>Capítulo 1</b>	1
<b>Marco contextual</b>	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.2 Organigrama	4
1.4.3 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.6.1 Administrativas	7
1.6.2 Pedagógicas	8
1.7 Limitantes de la institución	8
1.7.1 Administrativas	8
1.7.2 Pedagógicas	8
1.8 Problemática inicial detectada	9
<b>Capítulo 2</b>	10
<b>Diagnóstico institucional</b>	10
2.1 Problemática	10
2.2 FODA sistémico	11
2.3 Árbol de problemas	17
2.4 Árbol de objetivos	18
2.5 Metodología	19
2.6 Técnicas	19

2.6.2	Entrevista	20
2.6.3	Encuesta	20
2.7	Instrumentos	21
2.7.2	Guía de entrevista	21
2.7.3	Cuestionario	21
2.7.4	Guía de observación	22
2.8	Informantes	22
2.9	Resultados del diagnóstico institucional	23
<b>Capítulo 3</b>		24
<b>Marco teórico</b>		24
2.1	Capacitación	24
2.2	Base legal	25
2.3	Ordenamiento	26
2.4	Archivos	26
2.5	Archivos escolares	27
2.6	Objetivos de los archivos escolares	28
2.7	Organización y función de los archivos escolares	30
2.8	Importancia del ordenamiento de los archivos escolares	31
2.9	Base legal del ordenamiento de archivos escolares	31
2.10	Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70	31
<b>Capítulo 4</b>		32
<b>Propuesta</b>		32
4.1	Nombre de la propuesta	32
4.2	Introducción	32
4.3	Justificación	33
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	34
4.5	Objetivos	35
4.5.1	Objetivo general	35
4.5.2	Específicos	35
4.6	Estrategia	35

4.7	Resultados esperados	35
4.8	Actividades	36
4.9	Cronograma de actividades	36
4.10	Metodología	37
4.10.1	Método deductivo	38
4.10.2	Método inductivo	38
4.10.3	Metodología Activa	39
4.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	39
4.12	Recursos	40
4.13	Presupuesto	41
	<b>Capítulo 5</b>	42
	<b>Sistematización de la propuesta</b>	42
5.1	Experiencia vivida	42
5.2	Reconstrucción histórica	43
5.3	Objeto de la sistematización	44
5.4	Principales lecciones aprendidas	45
	<b>Conclusiones</b>	47
	<b>Referencias bibliográficas</b>	48
	<b>Anexos</b>	50

## **Índice de tablas**

Tabla 1 FODA sistémico de la institución educativa	11
Tabla 2 Cronograma de actividades	36
Tabla 3 Presupuesto	41

## **Índice de figuras**

Figura 1 Organigrama de la institución educativa	4
Figura 2 Ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán	7
Figura 3 Árbol de problemas	17
Figura 4 Árbol de objetivos	18

## **Resumen**

La Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, fue realizada en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, dicho proceso duró doscientas horas durante el cual se realizaron diferentes actividades pedagógicas y administrativas y donde se tuvo la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y experiencias sobre administración educativa. El informe de práctica está dividido en cinco capítulos los cuales se describen a continuación:

El primer capítulo abarca lo que es la descripción de la institución, reseña histórica, visión y misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas y debilidades de la institución, así como la problemática inicial detectada en la institución educativa.

El segundo capítulo contiene el diagnóstico institucional, iniciando con la FODA sistémico, árbol de problemas, árbol de objetivos, metodología, técnicas, instrumentos e informantes; la elaboración del FODA fue a través de la investigación e identificación de los problemas que hay en la institución, de ahí se pudo identificar el problema priorizado a trabajar.

El tercer capítulo trata sobre el marco teórico, donde se hizo la investigación sobre los temas por desarrollar, citando y parafraseando las definiciones según el autor de cada uno de los temas, por lo que se analizó la información de autores recientes durante la investigación según las normas APA.

El cuarto capítulo trata sobre la propuesta de solución a la problemática, tomando en cuenta los siguientes puntos: nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema, objetivos, estrategias, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, así como recursos: humanos, materiales y presupuesto, en el capítulo cuatro es donde se describen todas las actividades que se planifican para la ejecución de la propuesta.

En el capítulo cinco se sistematizó la propuesta, en base a las experiencias vividas, reconstrucción histórica, objeto de la sistematización de la propuesta y principales lecciones aprendidas durante la ejecución de la misma, tomando en cuenta la observación y experiencias que se vivieron durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida en la institución.

## **Introducción**

Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, la problemática que se trabajó, fue sobre el ordenamiento de los archivos escolares según las investigaciones realizadas con los directores de establecimientos educativos del municipio de San Mateo Ixtatán.

La propuesta de solución a la problemática fue impartir dos capacitaciones dirigidas a los directores de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, sobre el ordenamiento de los archivos escolares según el (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70); estas capacitaciones tuvieron como fin primordial que cada director ordenara sus archivos según como lo indica la ley que ampara los archivos escolares.

Así mismo, dicha propuesta tuvo como objetivo capacitar a los directores sobre el ordenamiento de los archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70). Durante el desarrollo de la propuesta de solución se dio a conocer la importancia del ordenamiento de los archivos en los centros educativos, como también, la responsabilidad del director en el manejo de los archivos, según indica la ley de los archivos escolares.

En general, la Práctica Profesional Dirigida es un proceso que ayuda al estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana, a conocer la realidad de diferentes instituciones educativas, descubriendo sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para priorizar un problema educativo y plantearle una solución, la cual se resuelve en base a la ejecución de un proyecto educativo.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en el cantón centro del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, la institución educativa, no tiene un edificio propio; está ubicada en las instalaciones de la municipalidad de San Mateo Ixtatán, hoy en día la institución cuenta con dos distritos que son: 13-18-032 y 13-18-033, con dos Coordinadores Técnicos Administrativos y un Asesor Pedagógico, que tratan de brindar una buena atención administrativa y pedagógica al personal educativo, tanto de la cabecera municipal y sus aldeas para un buen desarrollo, así como una educación de calidad a todo el pueblo ixtateco.

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un sistema de educación moderado, que busca ayudar al desarrollo de la educación de todo el pueblo de San Mateo Ixtatán, a nivel municipal y departamental, utilizando alternativas que ayudan a mejorar la educación de la niñez del municipio con la implementación de capacitaciones y talleres a docentes para el fortalecimiento del aprendizaje de los educandos, debido a que de esta forma contribuyen, brindando una preparación integral hacia la comunidad educativa.

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

En Guatemala, la supervisión educativa tiene una base legal en lo siguiente: a) Constitución Política de la República de Guatemala, (Artículos 71, 72, 73 y 74), b) Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, c) Acuerdo Gubernativo 123 “A” de fecha 11 de mayo de 1965, “Reglamento de Supervisión Técnica Escolar”. De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 “A”, “Reglamento de Supervisión Técnica Escolar “el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la supervisión de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de

Educación, a la aplicación de las normas cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el supervisor Departamental Educativo”.

En el mes de mayo del año 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96 se crearon las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7°, establece que “la supervisión educativa, de la jurisdicción que corresponde, queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación con jefe inmediato superior de dicha supervisión”.

En el año 1999, el Ministerio de Educación crea, paralelamente a los supervisores, la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solo con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 “A” y de la Ley de Servicio Civil). Con esto, pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de Establecimientos a su cargo; es decir, bajo su responsabilidad.

La Supervisión Educativa en San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, comienza sus inicios en el año 1995, en el que la Dirección Departamental de Educación asignó a supervisores que estaban a cargo de la Educación, Funciones Técnicas y Pedagógicas, en ese tiempo se apertura el Distrito No. 13-18-032, posteriormente, se apertura en 1999 el otro Distrito No. 13-18-033, ya que la población lo requería, para dicha Supervisión Educativa fueron asignadas dos personas como Coordinadores Técnicos Administrativos en el Municipio de parte del MINEDUC.

Después de la apertura de los dos Distritos hubo conflictos entre Docentes y Coordinadores Técnicos Administrativos, por lo tanto, los supervisores se trasladaron a otros municipios y la coordinación se quedó vacante. Por ello, el magisterio Ixtateco, en asamblea general propuso una solución viable y procedió a elegir dos de sus compañeros docentes para ascender al puesto de Coordinador Técnico Administrativa (CTA), es decir, a docentes reubicados a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 13-18-032 y 033, la cual no cuenta con personal Administrativo presupuestado ni por contrato, debido a que dichas plazas están congeladas; por lo que en el año 2017 solo una persona atendió los dos Distritos (PEM: Sebastián Mendoza Pérez,

originario de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango), quien fue electo por el gremio magisterial, subvencionando una parte económica a nivel docente, con un horario de atención para el público en jornada matutina es de 8:00 am a 12:30 pm y en jornada vespertina de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes.

En el mes de noviembre de 2017 fue nombrado el Licenciado Augusto Manuel Andrés Sebastián como Coordinador Técnico Administrativo por el SINAE, que posee el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y está presupuestado por el Ministerio de Educación, quien es originario del municipio de Santa Cruz Barrillas Huehuetenango, con un horario de atención para el público en jornada matutina es de 8:00 am a 12:30 pm y en jornada vespertina de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes. Apoyado por el (PEM: Sebastián Mendoza Pérez, originario de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango), quien fue electo por el gremio magisterial, reubicado en la Coordinación del mismo distrito, subvencionando una parte económica a nivel docente, a partir del año dos mil diecisiete para atender los dos distritos 13-18-032-033 y así, poder descentralizar la calidad de educación de San Mateo Ixtatán, como fue mencionado en el párrafo anterior.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

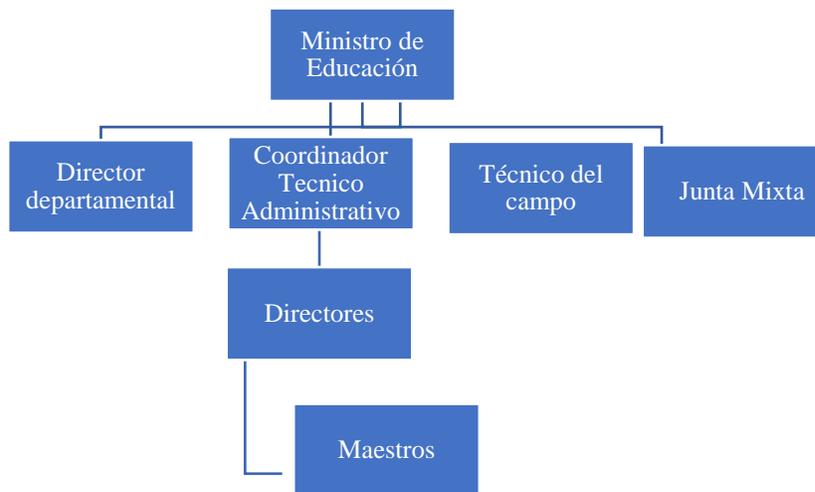
### 1.3.2 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.2 Organigrama

**Figura 1**  
**Organigrama de la institución educativa**



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, 2018

### 1.4.3 Autoridades

#### a) Ministro de educación

El Ministerio de Educación es el órgano rector de las políticas educativas nacionales y ejerce su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, propiciando mecanismos de diálogo y participación.

Los objetivos de la institución son generar oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos; garantizar que estudiantes e instituciones educativas logren sus aprendizajes pertinentes y de calidad; lograr una educación superior de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional, así como promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad. Y, en el ámbito del docente: fortalecer capacidades para que los maestros ejerzan profesionalmente la docencia.

Entre sus funciones generales se encuentran; definir, dirigir, regular y evaluar, en coordinación con los Gobiernos Regionales, la política educativa y pedagógica nacional y establecer políticas específicas de equidad; además, debe formular, aprobar, ejecutar y evaluar, de manera concertada, el Proyecto Educativo Nacional y conducir el proceso de planificación de la educación.

#### b) Director Departamental de Educación

Es el encargado de velar por las necesidades que hay en diferentes municipios también, es el encargado de dirigir las actividades que se presentan en los centros educativos, así mismo, es el responsable de velar por el trabajo de los docentes, fortaleciendo las capacidades para que los maestros ejerzan profesionalmente la docencia. Entre sus funciones generales se encuentra: definir, dirigir, regular y evaluar, en coordinación con los Gobiernos Regionales, la política educativa y pedagógica nacional y establecer políticas específicas de equidad; además, debe formular, aprobar, ejecutar y evaluar, de manera concertada, el Proyecto Educativo Nacional y conducir el proceso de planificación de la educación.

#### c) Coordinador Técnico Administrativo

El Coordinador Técnico Administrativo es el encargado de velar y monitorear el trabajo que realizan los maestros en los centros educativos, tanto a nivel administrativo y pedagógico, también, se encarga de detectar las necesidades que hay en los centros educativos lejanos; a la vez, reporta y da soluciones a los problemas que hay en las instituciones, es el responsable de traer y mandar información de la Dirección Departamental de Educación, realiza capacitaciones para el fortalecimiento del aprendizaje de los estudiantes, apoya a los maestros y brinda las orientaciones necesarias para todos los docentes, a fin de que sean puntuales y responsables en las actividades que realizan en los centros educativos a su cargo.

#### d) Directores

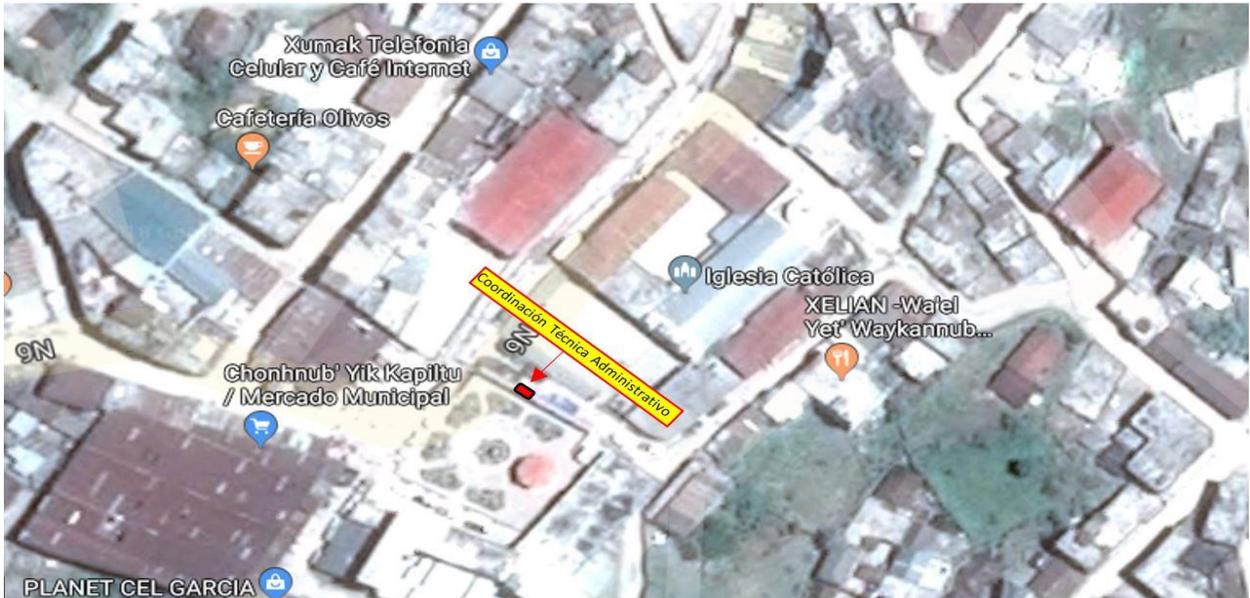
Los directores son los que tienen comunicación con el Coordinador Técnico Administrativo y la autoridad máxima en sus centros educativos, organizan y realizan las actividades que se realizan, como también, llevan el control sobre la disciplina y tienen la autoridad para autorizar permisos y reportar información en la Coordinación.

### 1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa, queda ubicada en el cantón centro del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, a un costado de la Oficina Forestal de la municipalidad.

**Figura 2**

**Ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán**



Fuente: google maps, 2018

## 1.6 Fortalezas de la institución

### 1.6.1 Administrativas

El Coordinador Técnico Administrativo:

- Demuestra una actitud de profesionalismo.
- Realiza monitorios en los Centros Educativos.
- Es competente en su labor.
- Participa activamente en las reuniones educativas y sociales.

## 1.6.2 Pedagógicas

El Coordinador Técnico administrativo:

- Promueve acciones en cuanto a actualización docente a través de talleres.
- Verifica constantemente el trabajo docente.
- Promueve capacitaciones constantes al personal docente sobre el uso de las TICS en el aula.
- Promueve la participación y colaboración de los docentes en los talleres sobre la actualización docente.
- La mayoría de los docentes optimizan el material didáctico.

## 1.7 Limitantes de la institución

### 1.7.1 Administrativas

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un edificio propio.

- Desconocimiento de las funciones y obligaciones de los directores de establecimientos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-18-032.
- Poca experiencia en la administración.
- Desconocimiento de los directores sobre el ordenamiento de los archivos escolares.

### 1.7.2 Pedagógicas

Desconocimiento de los docentes sobre:

- Aplicación de herramientas de evaluación.

- Legislación educativa vigente por parte de los docentes.
- Elaboración de la planificación educativa.
- Los Docentes desarrollan sus clases en forma tradicional.
- Deficiencia de los docentes en la aplicación de CNB.

## 1.8 Problemática inicial detectada

El Coordinador Técnico Administrativo desconoce de las funciones y obligaciones de los directores de los establecimientos, tiene poca experiencia en la administración, lo cual genera deficiencias a la institución, esto se suma a que la Coordinación no cuenta con un edificio propio, así mismo, el coordinador no tiene la experiencia suficiente, lo cual se detectó, a través de la falta de conocimiento de los directores sobre el ordenamiento de los archivos escolares en el establecimiento, como también, por medio de la mala administración y desorganización de algunas de sus funciones como director.

El Coordinador Técnico Administrativo desconoce las funciones de los directores en los centros educativos en cuanto a lo pedagógico, lo cual origina lo siguiente:

Desconocimiento de los docentes sobre: Aplicación de herramientas de evaluación, legislación educativa vigente, elaboración de la planificación educativa, aplicación de CNB, desarrollo de las clases en forma innovadora, ya que imparten sus clases en forma tradicional; lo anterior, permite que no se imparta una buena calidad educativa en la institución, así, como también, que se genere la pérdida de documentos y una mala organización por parte del personal administrativo, debido a la falta de actualización y capacitación a los directores sobre cómo llevar a cabo sus funciones.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1 Problemática**

La problemática encontrada en la Coordinación Técnica Administrativa, durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, se pudo detectar haciendo uso de las técnicas que son: la observación y la entrevista que se realizó al personal administrativo, a través de estas técnicas se pudo identificar las debilidades que afectan a la institución en el área pedagógica, así como también, la administrativa; entre ellas, están: el Coordinador Técnico Administrativo tiene poca experiencia en la administración, existe desconocimiento de las funciones y obligaciones de los directores, existe falta de conocimiento de los directores sobre el ordenamiento de los archivos escolares y de los docentes sobre la aplicación de herramientas de evaluación y legislación educativa vigente, lo cual afecta a la institución y por ende, al personal administrativo por falta de capacitación de parte del MINEDUC.

Tomando como base lo anterior, se procedió a priorizar cada uno de los problemas, teniendo que trabajar en uno de ellos, para eliminarlo como debilidad, convirtiéndolo en fortaleza de la institución educativa, por lo que se priorizó el desconocimiento de los directores sobre el ordenamiento de archivos escolares; el cual se abordó, a través de capacitaciones con los directores de los diferentes establecimientos, que forman parte de la Coordinación Técnica Administrativa.

## 2.2 FODA sistémico

**Tabla 1**  
**FODA sistémico de la institución educativa**

FODA Área Administrativa	Fortalezas	Oportunidades
	<p>El Coordinador Técnico Administrativo demuestra una actitud de profesionalismo.</p> <p>El Coordinador Técnico Administrativo realiza monitoreos en los Centros Educativos.</p> <p>El Coordinador Técnico Administrativo es competente en su labor.</p> <p>El Coordinador Técnico Administrativo participa activamente en las reuniones educativas y sociales.</p>	<p>Se tiene acceso a toda la información que genera el MINEDUC.</p> <p>Existe buena coordinación con otras organizaciones.</p> <p>Detecta los problemas y necesidades de los centros educativos.</p> <p>Tiene buena coordinación con otras organizaciones.</p>

Debilidades	Estrategias	Estrategias
<p>Desconocimiento de las funciones y obligaciones de los directores de establecimientos de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-18-032.</p>	<p>Implementación de talleres sobre las funciones de los directores.</p>	<p>Invitar a un experto para capacitar sobre las funciones de los directores.</p>
<p>El Coordinador Técnico Administrativo tiene poca experiencia en la administración.</p>	<p>Capacitación para el Coordinador Técnico Administrativo sobre administración educativa.</p>	<p>Talleres para el Coordinador Técnico Administrativo sobre la administración educativa por parte del Ministerio de Educación.</p>
<p>La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un edificio propio.</p>	<p>Gestionar ante las autoridades competentes la infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa.</p>	<p>Solicitar el edificio de la Coordinación Técnica Administrativa ante las autoridades competentes.</p>
<p>Desconocimiento de los directores sobre el ordenamiento de los archivos escolares.</p>	<p>Capacitar a los directores sobre el uso correcto de los archivos escolares.</p>	<p>Solicitar a un experto para la capacitación sobre el uso adecuado de los archivos escolares.</p>

Amenazas	Estrategias	Estrategias
Desempeño inadecuado en el campo educativo por parte del director.	Capacitar a los directores sobre administración educativa.	Solicitar a un experto para capacitar sobre administración educativa.
Docentes insatisfechos por la atención que se brinda.	Capacitar al personal que conforma la Coordinación Técnica Administrativa sobre administración educativa.	Solicitar talleres sobre la administración educativa.
La Coordinación Técnica Administrativa no puede estar permanente en el lugar porque no cuenta con una infraestructura propia.	Gestionar un edificio para la Coordinación, a través de las autoridades competentes.	Gestionar la construcción del edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa por medio de las autoridades competentes.
Pérdida de los documentos de la comunidad educativa.	Capacitación a los docentes sobre el orden de los archivos escolares.	Solicitar a un experto sobre el uso correcto de los archivos escolares.
FODA Área Pedagógica	Fortalezas	Oportunidades
	El Coordinador Técnico Administrativo promueve acciones en cuanto a actualización, docente a través de talleres.	Aceptación en el campo laboral.

	<p>La mayoría de los docentes optimizan el material didáctico.</p> <p>El Coordinador técnico administrativo verifica constantemente el trabajo docente.</p> <p>Capacitaciones constantes al personal docente sobre el uso de las TICS en el aula.</p> <p>El Coordinador Técnico Administrativo promueve la participación y colaboración de los docentes en los talleres sobre la actualización docente.</p>	<p>Aprendizaje significativo.</p> <p>Aceptación docente.</p> <p>Buena Imagen de la institución.</p> <p>Aprendizaje contextualizado, según el ambiente de los estudiantes.</p>
Debilidades	Estrategias	Estrategias
Desconocimiento de los docentes sobre la aplicación de herramientas de evaluación.	Capacitación a los docentes sobre las técnicas y herramientas de evaluación.	Implementación de talleres sobre las técnicas y herramientas de evaluación a través de expertos.

Desconocimiento de la legislación educativa vigente por parte de los docentes.	Capacitación a los docentes sobre la legislación educativa vigente.	Solicitar a un experto para capacitar sobre la legislación educativa.
Desconocimiento sobre la elaboración de la planificación educativa por parte de los docentes.	Instruir al docente sobre los elementos de la planificación educativa.	Solicitar a un experto para capacitación sobre la elaboración de la planificación educativa.
Los docentes desarrollan sus clases en forma tradicional.	Elaboración de un manual sobre metodologías de enseñanza-aprendizaje	Capacitación sobre metodologías de enseñanza aprendizaje con el apoyo de un profesional.
Deficiencia de los docentes en la aplicación de CNB.	Talleres sobre el manejo adecuado del CNB.	Solicitar a un experto la orientación sobre el manejo adecuado del CNB.
Amenazas	Estrategias	Estrategias
Reprobación de evaluaciones diagnósticas aplicadas por el Ministerio de Educación.	Proporcionar una batería de evaluación educativa.	Orientación a docentes sobre el libro de herramientas de evaluación en el aula.
Desconocimiento sobre las leyes y normas de la administración educativa.	Socialización sobre las leyes educativas vigentes.	Capacitar a los docentes por autoridades educativas sobre las leyes educativas.

Descontextualización docente.	Socialización sobre el manejo adecuado de la planificación educativa.	Capacitación al personal docente sobre el manejo de la planificación educativa.
Mejores propuestas educativas en otros centros educativos.	Actualización docente sobre nuevas metodologías.	Formación universitaria del docente.
Resistencia al cambio	Capacitar a los docentes sobre las metodologías y técnicas educativas.	Capacitación por parte de un experto sobre las metodologías y técnicas educativas.

Fuente: elaboración propia, 2018

## 2.3 Árbol de problemas

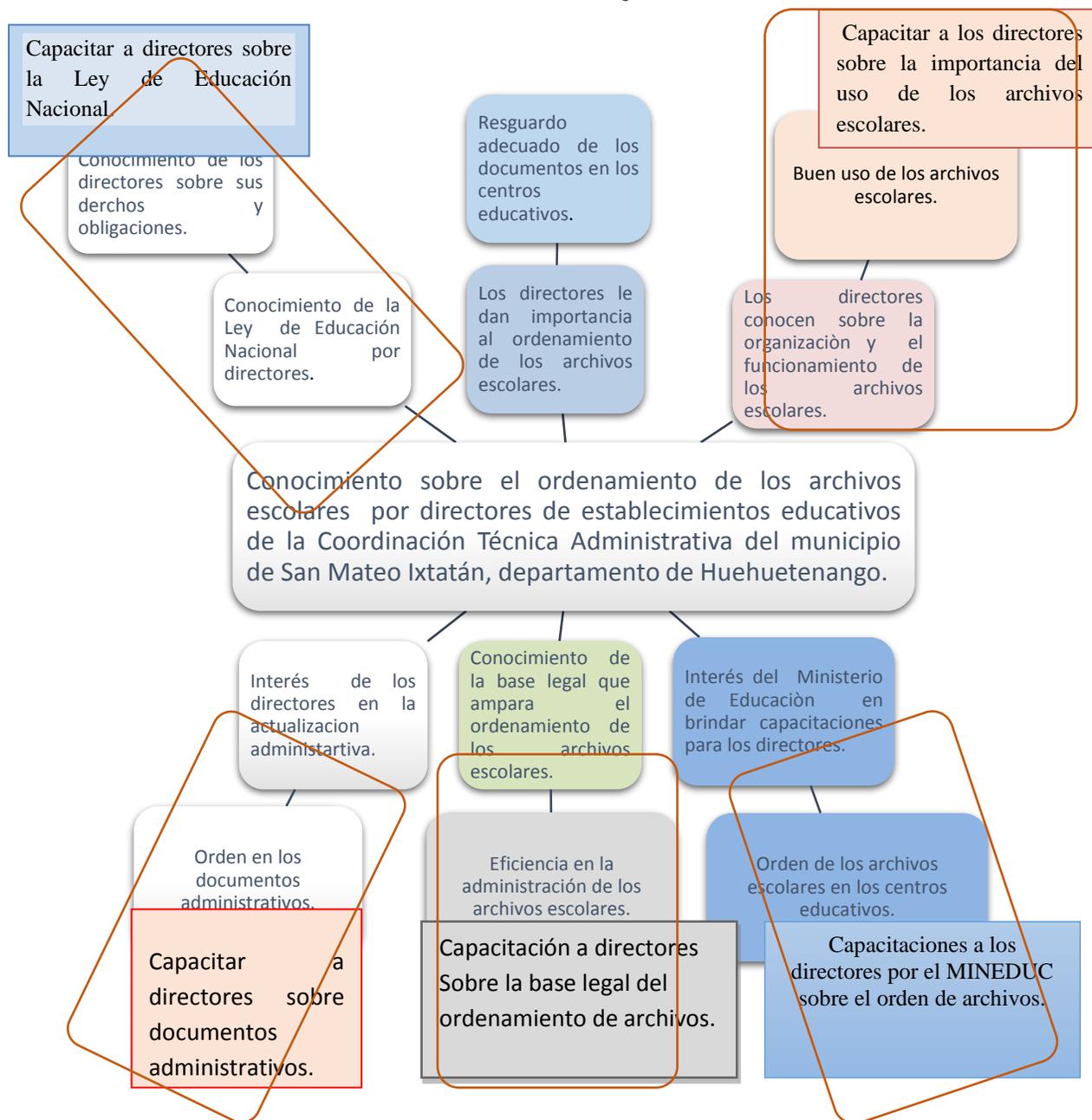
**Figura 3**  
**Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia, 2018

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia, 2018

## 2.5 Metodología

Martínez, M. (2009) indica que la investigación-acción tiene dos enfoques: una en la sociología desarrollada principalmente, a partir de los trabajos de Kurt Lewin y la otra se enfoca en lo educativo, inspirada en las ideas y prácticas de Paulo Freire, en conclusión, ambos enfoques han sido exitosamente en su desarrollo.

Durante el proceso del diagnóstico de la práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango se utilizó la investigación acción a través de la recolección de informaciones a los maestros, directores y al Coordinador Técnico Administrativo para poder identificar el problemática que presentaba la institución.

Dentro de la problemática encontrada se priorizó la debilidad que afecta a la comunidad educativa, la cual fue estudiada y analizada, a través del ordenamiento de los archivos escolares, que se considera un factor que afecta al centro educativo, por lo que se trabajó el mismo, para que el centro educativo no se vea sorprendido en algún hallazgo que lo afecte.

## 2.6 Técnicas

### 2.6.1 Observación

Gómez, B (2012) refiere que la observación es la más común de las técnicas de investigación; la observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos. La observación científica debe trascender una serie de limitaciones y obstáculos los cuales podemos comprender por el subjetivismo, el etnocentrismo, los prejuicios, la parcialización, la deformación, la emotividad, etc., que se traducen en la incapacidad de reflejar el fenómeno objetivamente.

La palabra observación, se refiere básicamente a la percepción visual, se emplea para indicar todas las formas de percepción utilizadas, registrando posibles respuestas; sin embargo, es importante

distinguir entre lo que es una respuesta, y lo que se denomina dato, una respuesta sería por ejemplo una acción, y el producto del registro de la respuesta sería el dato. Ahora bien, existe la observación directa e indirecta.

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, se implementó la técnica de observación para poder detectar la problemática que está viviendo la institución y para dar solución a la misma.

### 2.6.2 Entrevista

Gómez, B. (2012) define que “la entrevista se basa en un diálogo, dirigido por el entrevistador, encaminado a obtener información sobre el tema investigado; el diálogo implica, en este caso, diversos cuestionamientos planteados al entrevistado”.

Se utilizó la entrevista para la recopilación de información, aplicándola al Coordinador Técnico Administrativo, directores y maestros, con el fin de detectar o encontrar la causa del problema que tiene cada director en cuanto al manejo adecuado de los archivos escolares en el centro educativo, así mismo darle solución.

### 2.6.3 Encuesta

Pantaleón, J. (2012) sostiene que “la encuesta es un método de investigación de mercado, que se hace a través de un cuestionario previamente elaborado, para conocer la opinión de un conglomerado humano sobre el contenido de lo preguntado”.

Se utilizó la encuesta como una técnica en la recopilación de información con el personal administrativo para obtener sus opiniones y puntos de vista sobre el problema detectado; a los directores se les encuestó en cuanto al manejo adecuado de los archivos escolares que están a su cargo.

## 2.7 Instrumentos

### 2.7.2 Guía de entrevista

Vega, V. (2011) asegura que el objeto de la Guía de entrevista es producir un acercamiento a las manifestaciones actuales de la conducta adolescente y de poder aplicar conceptos de alto nivel de abstracción que se imparten en la materia cursada; en la cátedra se solicita al alumno realizar una entrevista grupal. Los sujetos para entrevistar pueden ser adolescentes, adultos que se refieran a la propia adolescencia, o a la de otros cercanos, (por ejemplo, un grupo de padres de adolescentes).

Las entrevistas realizadas al Coordinador Técnico Administrativo, directores y docentes fueron realizadas como contempla la guía de entrevista, con las tres dimensiones como elementos en común, con el propósito de recolectar la información requerida que los entrevistados brindaron para poder analizar cada una de las respuestas y obtener conclusiones sobre la problemática detectada.

### 2.7.3 Cuestionario

Corral, Y. (2010) define que “este instrumento consiste en aplicarlo a un universo definido de individuos una serie de preguntas o ítems sobre un determinado problema de investigación del que deseamos conocer algo”, puede tratar sobre: un programa, una forma de entrevista o un instrumento de medición. Aunque el cuestionario usualmente es un procedimiento escrito para recabar datos, es posible aplicarlo verbalmente.

Este instrumento se aplicó durante el proceso del diagnóstico institucional con el personal administrativo y docentes durante el proceso de la práctica en cuanto a la aplicación de las encuestas para poder detectar las debilidades y fortalecer las dificultades que se presentan en la institución tratando de identificar la necesidad prioritaria.

#### 2.7.4 Guía de observación

CONAFE (2010) indica que la guía de observación establece indicadores en tres ámbitos de desarrollo: Cognoscitivo, Psicomotor y Psicosocial. Aplica la guía de observación, previo estudio del diagnóstico grupal a los alumnos, cuya conducta y desempeño dentro del grupo presente diferencias significativas en comparación con la del resto de sus compañeros.

La guía de observación se utilizó durante los espacios adecuados para recolectar información necesaria durante el proceso de la práctica, esta herramienta sirvió en la recopilación de datos, porque se utilizó para detectar las debilidades que presentan los directores, en cuanto al manejo de los archivos escolares en los diferentes centros educativos.

### 2.8 Informantes

#### 2.8.1 Coordinador Técnico Administrativo

Durante la elaboración del diagnóstico institucional de la Práctica Profesional Dirigida, se contó con el apoyo incondicional del Coordinador Técnico Administrativo, que brindó la información necesaria para la elaboración del FODA, que es una herramienta principal, para poder detectar algunas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; lo cual fue de mucha utilidad para poder detectar la problemática que afecta a la institución, para luego realizar una propuesta de solución a la debilidad detectada.

#### 2.8.2 Directores y docentes

Durante el proceso del diagnóstico que se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa, se pudo realizar las investigaciones, entrevistas y cuestionarios con los directores y docentes que brindaron información de lo que estaba sucediendo en sus centros educativos; tanto lo positivo y negativo, que consideraron importante, puesto que son entes imprescindibles para poder identificar la problemática que afecta a cada institución, personal administrativo y a los estudiantes.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El proceso de la Práctica Profesional Dirigida, que se llevó a cabo a través del diagnóstico institucional, se realizó con el objetivo de recolectar información sobre la problemática que se presentó en la institución, así como también, para conocer sobre la filosofía, objetivos, visión, misión y la estructura de dicha entidad educativa. Durante el proceso, se utilizaron algunas técnicas e instrumentos de investigación como herramientas para la recolección de información.

La Coordinación Técnica Administrativa, no cuenta con un edificio propio, está dividido por dos distritos que son: distrito 032 y 033, el Coordinador Técnico Administrativo en el distrito 032 tiene contrato por el SINAE y el del 033 está como apoyo en la Coordinación, y cuenta con un técnico de campo.

Para el desarrollo de este proceso, se llevó a cabo la elaboración del FODA, árbol de problemas y árbol de objetivos; se realizó con base a la investigación, técnicas de observación, entrevistas y cuestionarios al Coordinador Técnico Administrativo, directores y docentes que laboran en diferentes centros educativos. Durante la elaboración del FODA, se trabajaron dos áreas que son: pedagógica y administrativa.

En el FODA sistémico de la Coordinación Técnica Administrativa se priorizó una de las debilidades que se encontró en la área administrativa, la cual fue el ordenamiento de los archivos escolares, específicamente, la base legal tomando en cuenta el (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 33-70).

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **2.1 Capacitación**

Martínez, C. y Cazares, C. (2010) indican que la capacitación forma parte de la educación y formación integral de las personas, resaltando también, que la capacitación involucra un aprendizaje, y que el resultado del aprendizaje es un cambio de conducta; por lo tanto, los cambios que se generen en los colaboradores deben ser: Producto de necesidades previamente diagnosticadas, transferidas y reforzadas en la organización.

Los programas de capacitación deben necesariamente formar parte de programas más amplios de mejoramiento organizacional, que puedan enlazar esos cambios (de estructura, sistemas, procedimientos, filosofía, etc.), logrando un progreso en los resultados de la organización. El aprendizaje es efectivo cuando se modifica la forma de actuar, de las personas, al tiempo que incrementa sus conocimientos. Adicionalmente, los contenidos de una capacitación, la metodología, y los recursos destinados a realizarlo, tales como materiales, tiempo y ubicación, deben ser producto del alcance y profundidad que indiquen los objetivos.

Una premisa básica de la capacitación es que para que esta sea efectiva debe de fundamentarse en el principio de “enseñanza específica para una necesidad específica”. En este sentido, detectar las necesidades específicas de capacitación. El Diagnóstico de Necesidades de la Capacitación, (DNC), permite que la organización no desperdicie recursos tanto físicos como financieros al ofrecer capacitación en áreas no requeridas. La capacitación debe diseñarse sobre la base de lo que quiere el cliente y sobre esta base debe medirse. Para ello, se debe definir el alcance de la capacitación que se va a implementar, lo cual resulta esencial en el proceso de planificación de la capacitación. El proceso básico de la capacitación consiste en cuatro (4) pasos:

- Análisis: Definiendo si hay una deficiencia en el desempeño, un problema que no puede hacerse o no quiere hacerse.
- Desarrollar objetivos de la capacitación: Estos deben ser medibles y observables.
- Capacitación: Se escogen las técnicas reales de capacitación, ya sean en el puesto y aprendizaje programado.
- Evaluación: Comparación del desempeño de antes y después de la capacitación.

## 2.2 Base legal

Muñoz, W. (2014) sostiene que las bases legales son documentos oficiales que previenen tanto a la marca como al participante de todas las acciones relacionadas a una promoción online. A través de este tipo de documentos se detallan varios aspectos legales de un concurso, por ejemplo:

- Objetivo, fechas y ámbito
- Descripción del concurso
- Mecánica del concurso
- Lugar y duración de la promoción
- Premio
- Protección de datos personales
- Normas y control de seguridad
- Limitación de responsabilidad
- Otras normas del concurso
- Interpretación de las bases y resolución de conflictos

Es importante que siempre se generen unas buenas y correctas bases legales, recomendando hablarlo inclusive con los abogados, ya que de esta forma se puede asegurar el correcto

cumplimiento de las políticas relacionada a concursos y sorteos, como también se debe darle énfasis a la protección de informaciones.

## 2.3 Ordenamiento

Hernández, Y. (2010) define el ordenamiento como un ejercicio científico de carácter integral que contempla, además de una reflexión rigurosa sobre la dimensión económica, su carácter diferencial.

Se refiere a aquella ley, norma o conjunto de normas que tienen la misión de regular el funcionamiento de algo, una institución, una actividad, entre otras, en un lugar y en un tiempo determinado.

## 2.4 Archivos

Gavilán, M. (2009) afirma que la palabra archivo tiene tres acepciones que son:

- a. Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad; conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, o transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
- b. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- c. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Es decir, archivo es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como al conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

## 2.5 Archivos escolares

En referencia a Martínez, A. (2018), el Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70 REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES, indica que los archivos escolares según el Artículo 1º. “Son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares”.

ARTÍCULO 4º. Para Los efectos de los artículos 2º y 3º. “Los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al Archivo General de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeras, versadas en la materia”.

ARTÍCULO 5º. “Es responsable directo del archivo escolar el Director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director”.

ARTÍCULO 6º. “La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificarse mediante permiso concedido por el Director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms deberá sujetarse a las mismas prescripciones”.

ARTÍCULO 7º. “Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría”.

## 2.6 Objetivos de los archivos escolares

De acuerdo a El Programa Nacional de Archivos Escolares y Museos Históricos de Educación (2013), se desarrollan en función de los siguientes objetivos:

- Promover en las comunidades educativas la puesta en valor de los fondos documentales (archivos y museos) de las escuelas como fuentes de información, investigación e interpretación de la memoria pedagógica del país.
- Custodiar y gestar conciencia del patrimonio cultural y pedagógico existente en las escuelas promoviendo la creación de Archivos Escolares y Museos Históricos de Educación, a partir de un conjunto de lineamientos comunes en las diferentes instituciones educativas.
- Conformar redes de Archivos Escolares y Museos Históricos de Educación basados en el trabajo cooperativo que, partiendo del nivel local, sustenten redes provinciales y a futuro, un sistema nacional coordinado por la Biblioteca Nacional de Maestros.
- Estimular, capacitar y asistir en la organización y construcción de archivos escolares y museos históricos de educación en las diferentes instituciones educativas de nuestro país, en el marco de convenios interjurisdiccionales de cooperación.
- Implementar una política de promoción, construcción, preservación y difusión de los materiales (fondos, museísticos - históricos de la educación) que pertenecen a la cultura escolar en nuestro país.
- Desarrollar, orientar y apoyar proyectos de recuperación del acervo histórico educativo de las diferentes unidades de información (biblioteca, museos y archivos) de la República.
- Generar instancias de normalización en el procesamiento de la información para asegurar el beneficio de un adecuado almacenamiento, organización, catalogación y recuperación de la información de los fondos propios y comunes, a través del software.

- Facilitar el acceso a la información del acervo histórico educativo desde la construcción de plataformas virtuales en los Centros de Memoria de la Educación.
- Contribuir al conocimiento y a la formación de investigadores especializados en la Historia de la Educación, dentro de las comunidades educativas.
- Gestar conciencia en los miembros de la comunidad educativa acerca de la importancia de la preservación de los materiales históricos de las escuelas, para asegurar su acceso como fuentes del conocimiento presente y futuro impulsando y desarrollando acciones de investigación y de formación.
- Colaborar en la formación de agentes que se conviertan en protagonistas de su propia historia educativa y productores de diferentes propuestas museográficas y pedagógicas en el museo de su escuela.
- Crear una red institucional que integre las iniciativas personales de los actores que se encuentran trabajando en la escuela, en pos de objetivos similares, pero de manera aislada.
- Organizar y promover eventos de orden académico (seminarios, conferencias, cursos, exposiciones, así como pasantías en el área de bibliotecología, archivística, preservación, educación e historia).
- Recuperar el pasado para que las comunidades educativas y/o museos – archivos de escuela de nuestro país sean uno de los pilares fundamentales en el proceso de construcción de la identidad nacional.

## 2.7 Organización y función de los archivos escolares

Según la Legislación Básica Educativa (2018), los archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados, situación que ha afectado sensiblemente el desarrollo de las actividades administrativas de los propios establecimientos, de las autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias legales de sus documentos.

Además de las funciones específicas de los archivos escolares, sus fondos documentales son una expresión importante de la actividad educativa en dichos centros, a través del tiempo; un testimonio de su evolución docente; la historia misma de la vida de la escuela; constituyendo por estas circunstancias un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación.

Por tales motivos, es urgente proceder a la organización científica y técnica de los archivos escolares, mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los hagan más funcionales y útiles; asimismo, es urgente dictar las normas jurídicas que regulen esta organización y su funcionamiento con iguales propósitos

La organización y funcionamiento de los archivos escolares deben armonizarse con lo preceptuado en el Decreto del Congreso N° 1,768, del de julio de 1968, que crea el Archivo General de Centroamérica como una Institución del Estado y una dependencia del Ministerio de Educación.

Organización y funcionamiento. Artículo 2°. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la ley orgánica de educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias”. Artículo 3°. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones”.

## 2.8 Importancia del ordenamiento de los archivos escolares

De acuerdo con la Biblioteca Nacional de Maestros (2017), permite ingresar en la intimidad de la vida escolar. Sus documentos son huellas de legados pedagógicos. Son testigos del largo recorrido de biografía escolar donde se construyeron, debatieron e implementaron diferentes paradigmas escolares en los distintos contextos socioculturales y políticos de la historia.

## 2.9 Base legal del ordenamiento de archivos escolares

- a. Constitución Política de la República. Artículo 28, 30, 31
- b. Decreto legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional 7,67,72
- c. Acuerdo Gubernativo M. de E.3-70 reglamento sobre Organización y Función de los Archivos Escolares 1, al 8.

## 2.10 Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70

### CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 2º. “Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias”.

ARTÍCULO 3º. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango.

#### 4.2 Introducción

El ordenamiento de los archivos escolares en los centros educativos, según el (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70), todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan las funciones que le son propias, en todos los establecimientos del municipio de San Mateo Ixtatán departamento de Huehuetenango.

El mal uso de los archivos escolares en los centros educativos por parte de los directores en los diferentes centros educativos genera el desordenamiento de los documentos administrativos, pérdida de documentos: expedientes, recibos, libros de actas y entre otros, esto afecta al centro educativo como una mala imagen ante la sociedad por la irresponsabilidad y la falta de conocimiento del mismo.

La propuesta de solución para esta problemática es realizar una capacitación para los directores de los centros educativos según el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70 que rige el ordenamiento de los archivos escolares según el artículo 1, 2 y 3. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los

fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Según el artículo 3 del mismo cuerpo legal, señala que cada centro educativo deberá organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro a efecto de que presta servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones, por lo que se sugirió la capacitación a los directores cada Centro educativo para fortalecer sus conocimientos acerca de un buen ordenamiento de sus archivos escolares.

El objetivo de realizar esta capacitación con directores de cada centro educativo es enriquecer los conocimientos y solucionar esta problemática que cada director enfrenta, porque se sabe que es responsabilidad directa del mismo, así como también, para evitar las sanciones y consecuencias pertinentes.

### 4.3 Justificación

La propuesta de realizar capacitaciones con directores de establecimientos que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, sobre el ordenamiento de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70, surgió a través de la observación e investigación que fue realizada con los directores, por medio de entrevistas y preguntas directas e indirectas que se realizaron durante el proceso.

El propósito de realizar esta propuesta fue fortalecer y enriquecer los conocimientos sobre el manejo y ordenamiento adecuado de los archivos escolares en los centros educativos, porque se sabe que existen ventajas al tener los archivos escolares ordenados, limpios, etiquetados y archivados, como también, para mantener el buen prestigio del centro educativo en la sociedad y el cumplimiento de la ley.

Esta propuesta tuvo como fin primordial el cambio y la transformación de criterios y paradigmas en el personal administrativo, en cuanto a asumir la responsabilidad en relación al ordenamiento adecuado de los documentos administrativos.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, se pudo identificar la falta de conocimiento, la debilidad y la irresponsabilidad, que tiene cada director de los centros educativos, a través de su conducta, además de la pérdida de los documentos de los estudiantes y la entrega impuntual de los informes que están a su cargo, por lo que se observó la falta de conocimiento sobre el manejo adecuado de los archivos escolares en los centros educativos.

Esta propuesta fue planteada, a través de los hallazgos encontrados en la investigación que se realizó, debido al mal uso de los archivos escolares y desconocimiento de los directores sobre: el orden correcto de los archivos escolares, las funciones de los directores sobre los archivos y el desprestigio del centro educativo, por la falta de conocimiento de los directores sobre las leyes que amparan los archivos escolares en los centros educativos, por lo que se identificó esta debilidad en los directores, la cual es necesario fortalecer para evitar hallazgos y sanciones.

El Coordinador Técnico Administrativo debe capacitar y exigir a los directores que cumplan con sus responsabilidades, capacitarlos sobre las leyes que amparan los archivos escolares, debido a que el desconocimiento del orden de los archivos escolares ha ocasionado problemas, en relación a la pérdida de los documentos administrativos, por lo que es importante aplicar el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Capacitar a los directores de establecimientos que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, sobre el ordenamiento de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70, para fortalecer su conocimiento y tener una buena administración de documentos en el establecimiento que dirigen evitando hallazgos por parte del MINEDUC.

### 4.5.2 Específicos

- Dar a conocer a los directores la base legal que ampara el ordenamiento de los archivos escolares.
- Orientar a los directores sobre el uso correcto de los archivos escolares.
- Fomentar en los directores la aplicación de las leyes educativas.

## 4.6 Estrategia

Capacitar a directores de establecimientos que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, sobre el ordenamiento de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70.

## 4.7 Resultados esperados

Manejo adecuado de los archivos escolares por parte de los directores en el establecimiento que dirigen.

Facilitar la búsqueda de los documentos administrativos por parte del director.

Fundamentarse legalmente en el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70 para el manejo adecuado de los archivos escolares.

#### 4.8 Actividades

Los Directores aprendieron la aplicación adecuada de los archivos escolares con sus respectivas etiquetas.

Los directores aprendieron a ordenar los documentos administrativos por gavetas.

Los directores y docentes aprendieron los artículos de la Ley que ampara el ordenamiento de los archivos escolares a través de las capacitaciones.

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla 2**  
**Cronograma de actividades**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observación
Capacitar a directores de establecimientos que pertenecen a la Coordinación Técnica	Manejo adecuado de los archivos escolares por parte de los directores en el	Los Directores aprendieron la aplicación adecuada de los archivos escolares con				

Administrativa del municipio de	establecimiento que dirigen.	sus respectivas etiquetas.				
San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, sobre el ordenamiento de los archivos	Facilitar la búsqueda de los documentos administrativos por parte del director.	Los directores aprendieron a ordenar los documentos administrativos por gavetas.				
escolares, según el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70.	Fundamentarse legalmente en el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70 para el manejo adecuado de los archivos escolares.	Aprendieron los artículos de la Ley que ampara el ordenamiento de los archivos escolares a través de las capacitaciones.				

Fuente: elaboración propia, 2018

#### 4.10 Metodología

De acuerdo con la Universidad Nacional Autónoma de México (2014), el estudio de los métodos, su desarrollo, explicación, justificación, así como su finalidad es comprender el proceso de investigación y no los resultados de la misma, se pueden tener tantas metodologías como diferentes formas y maneras de adquirir conocimientos científicos del saber común, que se denomina ordinario, las cuales responden de distinta manera a cada una de las preguntas y cuestionamientos que plantea la propia metodología.

#### 4.10.1 Método deductivo

La Universidad Nacional Autónoma de México (2014) define que el método deductivo es una forma de razonamiento que parte de una verdad universal para obtener conclusiones particulares. En la investigación científica, este método tiene una doble función descubrir consecuencias desconocidas de principios conocidos, el método deductivo se contrapone a la inducción.

El método deductivo se aplicó durante la capacitación con los directores en donde llegaron a acuerdos, toma de decisiones y la aceptación de las realidades que están viviendo en los centros educativos como directores, en cuanto al manejo adecuado de los archivos escolares que tienen a su cargo.

#### 4.10.2 Método inductivo

La Universidad Nacional Autónoma de México (2014) refiere que el método inductivo es el razonamiento mediante el cual, a partir del análisis de hechos singulares, se pretende llegar a leyes. Es decir, se parte del análisis de ejemplos concretos que se descomponen en partes para posteriormente, llegar a una conclusión. En ello, se asemeja al método analítico descrito con anterioridad.

Esta metodología se utilizó durante el desarrollo de la capacitación para reforzar cada una de las debilidades que cada director tenía en cuanto al manejo adecuado de los archivos escolares, en las direcciones a su cargo, en relación al manejo de los documentos administrativos y pedagógicos, con el propósito de llegar a una conclusión en cuanto a las leyes y acuerdos que amparan los archivos escolares, debido a que las mismas no estaban siendo aplicadas por ellos, como responsables directos.

#### 4.10.3 Metodología Activa

Hernández, M. (2014) define la metodología activa como: alternativa pedagógica que se centra en promover la participación de los educandos en el quehacer educativo. Es el proceso didáctico y dinámico que se realiza con la aplicación de técnicas participativas, con uso de abundante material didáctico, juegos educativos y trabajos grupales. El proceso didáctico que la metodología activa implementa es dinámico y participativo, convirtiendo a los estudiantes en verdaderos protagonistas de su propia educación, donde la función fundamental del docente es de guía, orientador y facilitador del aprendizaje.

La metodología activa, se aplicó durante el desarrollo de la capacitación con los directores, donde cada uno de ellos tuvo una participación, dando su punto de vista, comentarios y opiniones, según su perspectiva o experiencias vividas dentro y fuera de la institución sobre el manejo adecuado de los archivos escolares, en los diferentes centros educativos, tomando como punto de partida las funciones que ellos asumen como directores.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta de solución sobre el ordenamiento de los archivos escolares, por parte de los directores de establecimientos de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, fueron dos capacitaciones a los directores sobre el ordenamiento de los archivos escolares según el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70.

Las capacitaciones estuvieron a cargo del licenciado Augusto Manuel Andrés Sebastián, residente de Santa Cruz Barillas, de profesión Maestro de Educación Bilingüe Intercultural (Español-Q'ánjobal) y el Licenciado en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos en la Universidad Panamericana de Guatemala.

El Licenciado capacitador ha tenido experiencia laboral y cargos que ha desempeñado en diferentes instituciones educativas, alguna de ellas: docente y director del Instituto Nacional de Educación

Básica (INEB), docente de computación en el Instituto por cooperativa de Enseñanza Yinhatil Nabén y actualmente, Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Mateo Ixtatán.

La ejecución de la propuesta tuvo cierto proceso tanto en la selección del personal, que tiene la capacidad en la implementación y sostenibilidad de la propuesta, como en la planificación de actividades para la realización de las dos capacitaciones, que tuvieron una duración de cinco horas, las cuales fueron muy bien recibidas, porque se manifestó el interés de los directores en el enriquecimiento de sus conocimientos para el fortalecimiento de sus labores educativas.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humano

- a. Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango.
- b. Directores de establecimientos de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento Huehuetenango.
- c. Estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana, sede San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

### 4.12.2 Materiales

- Pizarra
- Computadora
- Cañonera
- Cuadernos
- Lapiceros

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla 3**  
**Presupuesto**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>	<b>Fuente de financiamiento</b>
1	Alquiler del Salón	Q. 100.00	Financiamiento propio
2	Refacción	Q. 500.00	Financiamiento propio
3	Pago al capacitador	Q. 500.00	Financiamiento propio
4	Impresión de diplomas	Q. 75.00	Financiamiento propio
5	Total	Q 1,175.00	Financiamiento propio

Fuente: elaboración propia, 2018

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

La Práctica Profesional Dirigida fue realizada en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, la cual se llevó a cabo con algunos procedimientos, como también, métodos y técnicas para realizar el diagnóstico y así, poder detectar el problema que fue solucionado.

Durante el proceso de investigación se utilizaron las técnicas de observación, entrevista y la encuesta, que fueron unas de las herramientas que ayudaron en la elaboración del FODA sistémico de la institución, siendo dividido en dos áreas que son: administrativa y pedagógica, de mucha importancia para poder identificar el problema que se trabajó, el cual fue el ordenamiento de los archivos escolares por parte de los directores.

La propuesta de solución, que se planteó para esta problemática, fue la realización de capacitaciones sobre el ordenamiento de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70, dirigido a los directores de los centros educativos, que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, por parte de un experto sobre el tema.

Determinando el tema a trabajar, se inició la investigación del marco teórico, para lo cual se documentaron los temas relacionados al mismo, para fundamentarlo; el tema trabajado fue el ordenamiento de los archivos escolares según el acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3 3-70. También, se tomaron en cuenta algunas leyes que norman el ordenamiento de archivos escolares.

Luego de haber fundamentado teóricamente la propuesta, se planteó la misma, la cual consistió en dos capacitaciones a los directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica

Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, tomando en cuenta nombre, introducción y justificación de la propuesta; los objetivos, técnicas, instrumentos, metodología, materiales, y presupuesto, entre otros.

Como parte del proceso, se empezó con la ejecución de la propuesta, por lo que se trabajó con los directores durante diez horas de capacitación, donde se les impartieron los conceptos y funciones del ordenamiento de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo que explica sobre la función y deberes del director en su centro educativo, específicamente sobre el ordenamiento de los archivos.

## 5.2 Reconstrucción histórica

A mediados del mes de abril del año 2018, se empezó con una inducción sobre la Práctica Profesional Dirigida, con el objetivo de conocer el proceso que se realizaría en la institución donde se llevaría a cabo la práctica durante las 200 horas.

El proceso de Práctica Profesional Dirigida se inició a finales del mes de abril con la entrega de una solicitud al Coordinador Técnico Administrativo.

Durante los meses de mayo a julio del año 2018, se inició la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Mateo Ixtatán, del departamento de Huehuetenango, que dio inicio el 02 de mayo, según la solicitud enviada a la institución.

Así mismo, durante este período, se realizaron las actividades como la entrevista y las observaciones con el Coordinador Técnico Administrativo, directores y docentes para poder recolectar información, con el fin de elaborar el FODA sistémico.

En el mes de junio del año 2018, se redactó el Capítulo uno, Marco Contextual, en el cual se describió información de la institución como: la ubicación, la reseña histórica, entre otras, que se relacionaban con la institución.

En el inicio del mes de julio, se desarrolló el capítulo dos, que se trata sobre el diagnóstico institucional, en el cual se trabajó el FODA sistémico, el árbol de problemas, árbol de objetivos y otros datos de la institución.

En el mes de agosto del mismo año, se trabajó sobre el Capítulo tres, Marco Teórico, sobre el ordenamiento de los archivos escolares, según el acuerdo gubernativo (No. M. de E. 3 3-70), para lo cual se citaron diferentes autores para fundamentar el tema seleccionado, tomando en cuenta también, la Legislación Educativa vigente para sustentar legalmente el tema..

Durante el mes de septiembre, se desarrolló el Capítulo cuatro, que trata sobre el diseño e implementación de la propuesta, en donde se planteó y se estudió la propuesta, lo cual se hizo con el propósito de ver las actividades o estrategias a utilizar para la ejecución de ésta.

A inicios del mes de octubre, se trabajó sobre la sistematización de la propuesta, como también, su ejecución por parte del especialista, posteriormente, se empezó a sistematizar la propuesta. En la sistematización, se dieron a conocer las experiencias vividas, una reseña histórica de la misma, el objetivo principal y las lecciones aprendidas.

### 5.3 Objeto de la sistematización

Durante la realización de la Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de San Mateo Ixtatàn, departamento de Huehuetenango, se planteó la propuesta de capacitar a los directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa sobre el manejo adecuado de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo (No. M. de E. 3 3-70), la cual consistió en el fortalecimiento del conocimiento de los directores, en cuanto al manejo adecuado de los archivos escolares, que están a su cargo en la dirección de cada establecimiento.

La problemática sobre el desconocimiento de los directores, en relación al orden de los archivos escolares se detectó a través de observaciones y entrevistas realizadas a los directores, Coordinador

Técnico Administrativo y docentes, durante el diagnóstico institucional; así mismo, se analizó a profundidad a partir de la elaboración del FODA sistémico, donde se propusieron algunas estrategias de solución, ya que era un problema que estaba afectando a la comunidad educativa por algunas irresponsabilidades de los directores, principalmente, por el manejo de los documentos administrativos, entre otros.

Los componentes básicos para poder solucionar esta problemática consistieron en realizar dos capacitaciones con los directores de los diferentes centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, sobre el manejo adecuado de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo (No. M. de E. 3 3-70), en dichas capacitaciones se explicó a los directores sus funciones, así como también, la función del subdirector y la secretaria en la dirección, en caso de que el director se ausente del centro educativo. El capacitador realizó una reflexión sobre las causas y consecuencias ocasionadas por el mal uso de los archivos escolares en los centros educativos, por lo que los directores participaron dando sus puntos de vista sobre los hallazgos encontrados y que podrían afectar a la institución.

#### 5.4 Principales lecciones aprendidas

Durante la Práctica Profesional Dirigida realizada en la Coordinación Técnica Administrativa, municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, se tuvo la oportunidad de compartir algunas experiencias y conocimientos con el personal administrativo, los Coordinadores Técnicos Administrativos y el técnico del campo durante la realización de diferentes actividades pedagógicas y administrativas que benefician a la comunidad educativa; el objetivo de la realización de la práctica fue la adquisición de nuevos conocimientos y experiencias, además, de las lecciones que se aprendieron durante el proceso, que serán de mucho valor para la preparación académica y profesional, a fin de poderlas aplicar en la vida cotidiana.

Las lecciones aprendidas son las siguientes:

Ejercer el puesto como Coordinador técnico Administrativo no es fácil, porque se necesita personal capacitado, que tenga conocimientos sobre todo tipo de proceso administrativos, así como de lo pedagógico que se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa, tomando en cuenta las gestiones y ejecución de diferentes trámites que realizan los centros educativos privados y públicos en nivel medio: ciclo básico y diversificado, tomando en cuenta que cada uno realizan trámites distintos según sus necesidades.

Desempeñar el rol como coordinador técnico administrativo es una función de suma importancia, puesto que se debe tener principios, liderazgo, vocación y otros factores, para poder realizar y atender todas las actividades y necesidades de cada centro educativo y hacer los trámites correspondientes para cada uno de ellos.

El Coordinador Técnico Administrativo debe ser un ejemplo, con principios y con el nivel académico adecuado para orientar a todos los maestros, maestras, estudiantes y dirigir a toda la comunidad educativa para poder disciplinar al personal, en el ámbito laboral y en todas las actividades relacionadas con la educación.

## **Conclusiones**

La práctica Profesional Dirigida está basada en la formación y especialización de profesionales, que son capaces de ejercer su profesión con un enfoque académico, basándose en los principios y valores.

El ordenamiento de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo (No. M. de E. 3 3-70), es un documento que ayudó al personal administrativo en el fortalecimiento del conocimiento en su campo laboral.

El objetivo principal del ordenamiento de los archivos escolares es el fortalecimiento del conocimiento de los directores, para evitar hallazgos y sanciones para el centro educativo por parte del Ministerio de Educación.

Uno de los logros evidentes, con la ejecución de la propuesta, fue la realización de las capacitaciones sobre el ordenamiento de los archivos escolares, según el acuerdo gubernativo (No. M. de E. 3 3-70), para que haya un orden en cuanto a los documentos administrativos en las instituciones.

Las capacitaciones sobre el ordenamiento de los archivos escolares, según el Acuerdo Gubernativo (No. M. de E. 3 3-70), se llevó a cabo con los directores para que exista una buena administración en los centros educativos del municipio de San Mateo Ixtatán, a través del archivo de los documentos.

## Referencias bibliográficas

Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70. *Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.*

CONAFE (2010). *Guía de observación para la detección de necesidades educativas especiales, Con o sin discapacidad, en niños de educación básica.* México, D.F.

Constitución Política de la República de Guatemala, versión de 1985.

Corral, Y. (2010). *Diseño de cuestionarios para recolección de datos, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales Dirección de Postgrado.* Venezuela, Estado Carabobo: Universidad de Carabobo Valencia

Gavilán, M. (2009). *Archivo.* España.

Gómez, S. (2012). *Metodología de la investigación RED TERCER MILENIO.* México.

Gómez, B (2012). *Metodología de la Investigación.* Estado de México.

Hernández, M. (2014). *Metodología activa como herramienta para el aprendizaje de las operaciones básicas en matemática maya.* Guatemala, Totonicapán.

Hernández. Y (2010). *El ordenamiento territorial y su construcción social en Colombia.* Colombia, Cali.

MINEDUC. *Legislación Básica Educativa, edición 2018,* Guatemala.

MINEDUC. *Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo 12-91).* Guatemala, C.A.

Martínez, A. (2018) *Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 3-70 Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares*. Edición (2018). Guatemala, C.A. Huehuetenango.

Martínez, M. (2009). *Métodos y técnicas de investigación*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Martínez, C. y Cazares, C. (2010) *La capacitación como recurso didáctico*. México.

Muñoz, W. (2014) *Diseño de un sistema de planificación estratégica y aplicación de herramientas de control de gestión para ab mark sociedad de asesorías limitada*. México.

Pantaleón, J. (2012, 6 de Mayo). *Memoria de Labores en República Dominicana*. Recuperado de: <http://fundacionpantaleon.org/img/informe/2012.pdf>

Programa Nacional de Archivos Escolares y Museos Históricos de Educación (2013) *¿Qué son los archivos escolares?* España.

Universidad Nacional Autónoma de México (2014) *Métodos y técnicas de investigación*. México D.F.

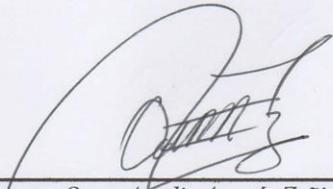
Vega, V. (2011). *Guía para la realización de la entrevista*. Argentina: Universidad de Buenos Aires.

## **Anexos**

**Anexo 1**  
**Cartas de autoridades**

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

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Capacitación sobre la base legal que ampara el ordenamiento de archivos escolares (Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 3-70) dirigida a directores de establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango. Presentado por la estudiante: Juana Elizabeth Carmelo Pérez. 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: Oscar Antulio Agustín Zuñiga  
Magister en Innovación y Formación Universitaria  
Colegiado: 14,629

## Anexo 2

### Ficha informativo del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

#### FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

##### Datos del estudiante

Nombre completo. Juana Elizabeth Carmelo Pérez  
Carné 201403101 Fecha de nacimiento 31 de enero de 1992  
Edad 26 años Dirección. San Mateo Ixtatán  
Números de teléfono. 31959112  
Correo electrónico. jcarmeloprez7@gmail.com

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

- Nombre de la institución educativa. Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 032 y 033
- Nombre del jefe inmediato. Lic. Augusto Manual Andrés Sebastián
- Dirección. Cantón Yawa, San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango.
- Números de teléfono 40586604 45458454
- Correo electrónico amas.guto@yahoo.com

##### Datos de la práctica

Periodo del mes de mayo al mes de agosto de 2018

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

- Por la institución educativa  
Lic. Augusto Manual Andrés Sebastián.
- Por la Universidad Panamericana  
Lic. Oscar Antulio Agustín Zúñiga

##### Lugar y fecha

San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango

## Anexo 3

### Hojas de asistencia



#### UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Nombre de la institución educativa. Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 032 y 033

Nombre del asesor. Lic. Oscar Antulio Agustín Zúñiga

Nombre del alumno practicante. Juana Elizabeth Carmelo Pérez

CONTROL DE ASISTENCIA PARA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

No	Fecha	Cantidad de horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
<b>Semana 1</b>				
1	04/05/2018	8		
2				
3				
4				
5				
<b>Semana 2</b>				
1	11/05/2018	4		
2				
3				
4				
5				
<b>Semana 3</b>				
1	14/05/2018	4		
2	15/05/2018	4		
3	16/05/2018	4		
4				
5				
<b>Semana 4</b>				
1	21/05/2018	4		
2	22/05/2018	4		
3	23/05/2018	4		
4	24/05/2018	4		
5	25/05/2018	4		

(f)   
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Nombre de la institución educativa. Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 032 y 033

Nombre del asesor. Lic. Oscar Antulio Agustín Zúñiga

Nombre del alumno practicante. Juana Elizabeth Carmelo Pérez

CONTROL DE ASISTENCIA PARA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

No	Fecha	Cantidad de horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
<b>Semana 1</b>				
1	28/05/2018	4		
2	29/05/2018	4		
3	30/05/2018	4		
4	31/05/2018	4		
5	01/06/2018	4		
<b>Semana 2</b>				
1	04/06/2018	4		
2	05/06/2018	4		
3	06/06/2018	4		
4	07/06/2018	4		
5	08/06/2018	4		
<b>Semana 3</b>				
1	11/06/2018	4		
2	12/06/2018	4		
3	13/06/2018	4		
4	14/06/2018	4		
5	15/06/2018	4		
<b>Semana 4</b>				
1	18/06/2018	4		
2	19/06/2018	4		
3	20/06/2018	4		

(f)

Asesor



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Nombre de la institución educativa. Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 032 y 033

Nombre del asesor. Lic. Oscar Antulio Agustín Zúñiga

Nombre del alumno practicante. Juana Elizabeth Carmelo Pérez

CONTROL DE ASISTENCIA PARA PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

No	Fecha	Cantidad de horas	Firma del jefe inmediato	Observaciones
<b>Semana 1</b>				
1	25/06/2018	4		
2	26/06/2018	4		
3	27/06/2018	4		
4	28/06/2018	4		
5	29/06/2018	4		
<b>Semana 2</b>				
1	03/07/2018	8		
2	04/07/2018	8		
3	05/07/2018	4		
<b>Semana 3</b>				
1	09/07/2018	4		
2	10/07/2018	4		
3	11/07/2018	4		
<b>Semana 4</b>				
1	16/07/2018	8		
2	17/07/2018	8		
3	18/07/2018	8		
4	19/07/2018	8		
5	20/07/201	8		

(f)

Aseor

## Anexo 4

### Constancia de cierre de práctica

**EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL, DISTRITO No. 13-18-032 DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO.**

#### HACE CONSTAR QUE

Que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Juana Elizabeth Carmelo Pérez Completo su proceso de Práctica Profesional Dirigida en esta Institución, la que fue de 200 horas de práctica, que la Universidad Panamericana requiere como parte de su formación académica, habiendo apoyando y amplia satisfactoriamente en las tareas que a aquí se desarrollan.

**Y PARA LOS USOS LEGALES AI INTERESADO QUE CONVenga SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA. EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO A VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**



**Lic. Augusto Manuel Andrés Sebastián  
Coordinador Distrital  
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango**

## Anexo 5

### Certificación de acta de inicio de la práctica

**EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO No. 13-18-032 MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO. CERTIFICA HABER TENIDO EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS ADMINISTRATIVO No. 1, EN EL QUE A FOLIOS No. 167 y 168 APARECE EL ACTA No. 88-2018. LA QUE COPIADA LITERLAMENTE DICE: -----**

Acta No. 88-2018

En la Cabecera municipal de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas empunto del día lunes catorce de mayo del año dos mil dieciocho. Reunidos en la Oficina que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-18-032, el PSE en Pedagogía y Ciencias: Juana Elizabeth Carmelo Pérez y el Licenciado: Augusto Manuel Andrés Sebastián Coordinador Distrital del municipio de San Mateo Ixtatán, quien suscribe la presente, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Profesional referido con anterioridad se presentó con solicitud de fecha veintiocho de abril del presente año para solicitar el desarrollo de Práctica Profesional Dirigida en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. SEGUNDO: Reconociendo la obligación de las dependencias del Ministerio de Educación en apoyar el desarrollo integral de todo profesional al beneficio de la educación, esta oficina le da Toma de Posesión a la profesional: Juana Elizabeth Carmelo Pérez para que ejecute su Práctica Profesional Dirigida en esta Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar No. 13-18-032 de éste municipio. TERCERO: El Coordinador Distrital; hace referencia al practicante sobre lineamientos, responsabilidades, así como las bases de una convivencia armónica con las personas que visitan la oficina, así mismo la organización eficiente de programas de trabajo de esta dependencia del Ministerio de Educación. Recalcando su responsabilidad y profesionalismo en el uso de datos y referencias de los procesos administrativos que se realizan en esta Coordinación Técnica Administrativa. CUARTO: La presente acta surte efecto a partir del día miércoles dos de mayo del año dos mil dieciocho. QUINTO: Sin más que hacer constar se finaliza la presente a treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando los que en ella intervenimos. Damos Fe.

**Y PARA LOS USOS LEGALES A DONDE CORRESPONDA, FIRMO, SELLO Y EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO A CATORCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----**

  
**Lic. Augusto Manuel Andrés Sebastián**  
**Coordinador Distrital**  
**San Mateo Ixtatán, Huehuetenango**



## Anexo 6

### Acta de cierre de la práctica

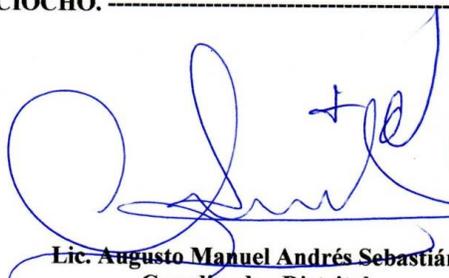
## Anexo 7

**EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO No. 13-18-032 MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO. CERTIFICA HABER TENIDO EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS ADMINISTRATIVO No. 1, EN EL QUE A FOLIOS No. 172 APARECE EL ACTA No. 91-2018. LA QUE COPIADA LITERLAMENTE DICE-----**

#### **Acta. No 91-2018**

En la Cabecera Municipal de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, Siendo las dieciséis horas empunto del día viernes veinte de julio del año dos mil dieciocho. Reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa. La profesora, Juana Elizabeth Carmelo Pérez y el Licenciado Augusto Manuel Andrés Sebastián Coordinador técnico Administrativo para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El Licenciado Augusto Manuel Andrés Sebastián Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Mateo Ixtatán manifiesta que la profesora, Juana Elizabeth Carmelo Pérez. Practicante de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala ha culminado con el periodo de la Práctica Profesional Dirigida con doscientas horas en distrito trece dieciocho guion cero treinta y dos y cero treinta y tres comprendido en los meses de dos de mayo hasta el veinte de julio del presente año, por lo cual se le firmo asistencia en los horarios de la práctica docente mencionado y culmino satisfactoriamente el proceso establecido por la Universidad panamericana. **SEGUNDO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a una media hora después de su inicio, firmando la constancia en los que en ella intervenimos. Se firma después de la lectura doy fe.

**Y PARA LOS USOS LEGALES A DONDE CORRESPONDA, FIRMO, SELLO Y EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE SAN MATEO IXTATÁN, DEL DEPARTAMENTO HUEHUETENANGO A VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----**

  
**Lic. Augusto Manuel Andrés Sebastián**  
**Coordinador Distrital**  
**San Mateo Ixtatán, Huehuetenango**



## Galería fotográfica

Ordenando las solicitudes que llegan en la Coordinación Técnica Administrativa por diferentes Instituciones.



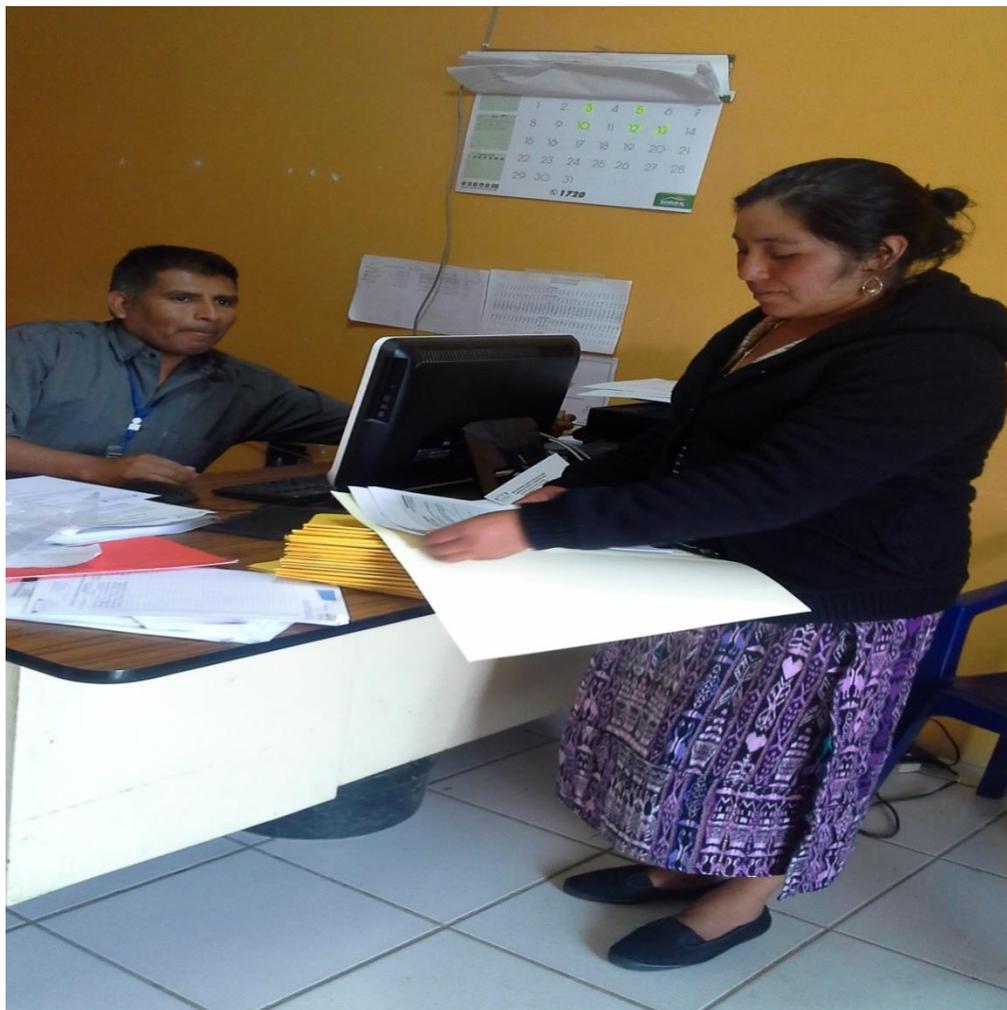
Fuente: Propia.

Capacitación con el Coordinador Técnico Administrativo y las diferentes instituciones sobre la niñez y adolescencia del Municipio de San Mateo Ixtatán



Fuente: Propia.

Revisión de expediente de los estudiantes que se graduaron en sexto primaria, tercero básico e infantil.



Fuente: Propia.

Ejecución de la propuesta sobre el Ordenamiento de los Archivos Escolares con los directores.



Fuente: Propia.