

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica
Administrativa, distrito 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia,
y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco,
departamento de Huehuetenango**

(Práctica Profesional Dirigida)

Marta Leticia Juarez López

Guatemala

2019

**Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica
Administrativa, distrito 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia,
y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco,
departamento de Huehuetenango**
(Práctica Profesional Dirigida)

Marta Leticia Juarez López

Licenciado Leví Magdiel de León Velásquez (asesor)

Doctora Anabella Cerezo Alecio (revisor)

Guatemala

2019

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: Marta Leticia Juarez López
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.

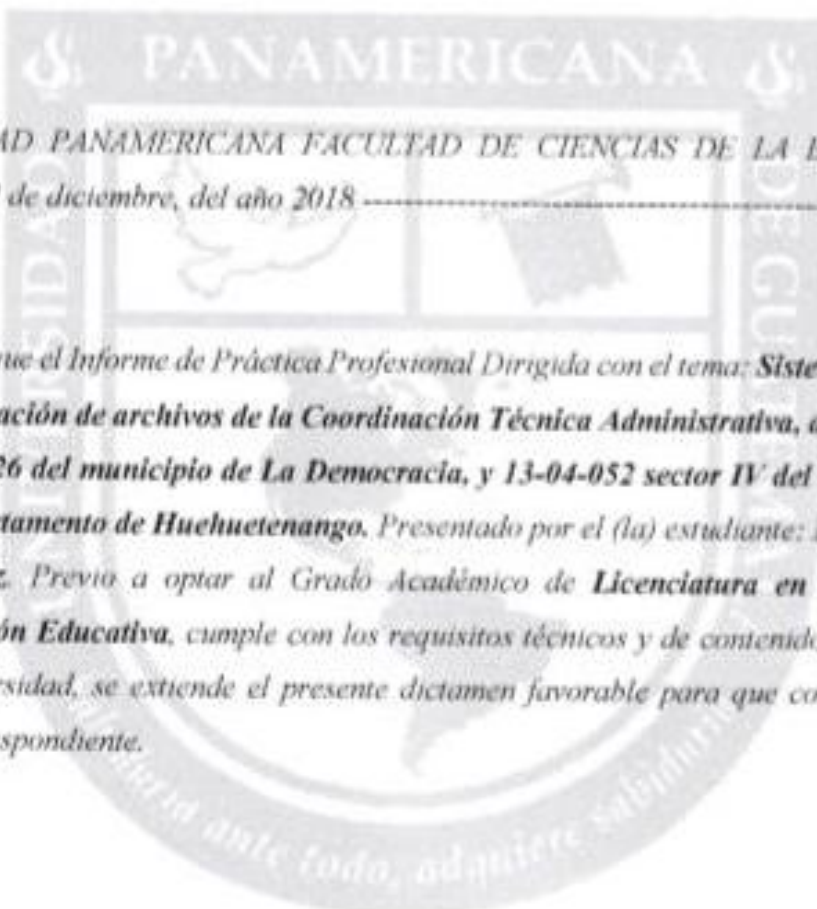
Dictamen No. 059 311018

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: **“Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia, y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, 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, **Marta Leticia Juarez López**, 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 Gutierrez
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación





UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 2 de diciembre, del año 2018

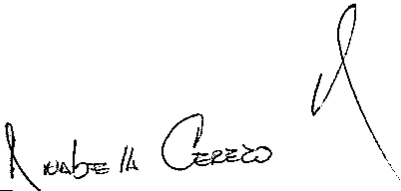
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia, y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.** Presentado por el (la) estudiante: **Marta Leticia Juárez López.** 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.

Leví Magdiel de León Velásquez
Licenciado en Educación
Colegiado No. 16,527

Asesor
Leví Magdiel de León Velásquez
Licenciatura en Ciencias de La Educación, con especialidad en Proyectos Educativos
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 16,527

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 25 de enero de 2019 -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia, y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.** Presentado por la estudiante: **Marta Leticia Juarez López.** 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.*


Doctora Anabella Cerezo Alecio
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia, y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango”**. presentado por la estudiante **Marta Leticia Juarez López**, 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

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
4.1.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2 Foda sistémico	9
Foda sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	12
2.6 Técnicas	13
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3	18

Marco teórico	18
3.1 Sistema	18
3.2 Mejora	18
3.3 Sistema de mejora	19
3.4 Organización	19
3.5 Archivo	20
3.6 Organización de archivo	20
3.7 Tipos de archivos	20
3.8 Clasificación de archivos	21
3.9 Funciones del archivo	21
3.9.1 Recoger.	21
3.9.2 Conservar	22
3.9.3 Servir	22
Capítulo 4	23
Propuesta	23
4.1 Nombre de la propuesta	23
4.2 Introducción	23
4.3 Justificación	24
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	25
4.5 Objetivos	25
4.5.1 Objetivo general	26
4.5.2 Específicos	26
4.6 Estrategia	26
4.7 Resultados esperados	27
4.8 actividades	27
4.9 Cronograma de actividades	28
Cronograma de actividades	28
4.10 Metodología	29
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	30
4.12 Recursos	31

• Humanos	31
• Materiales	32
4.13 Presupuesto.	32
Capítulo 5	33
Sistematización de la propuesta	33
5.1 Experiencia vivida	34
5.2 Reconstrucción histórica	36
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	38
5.4 Principales lecciones aprendidas	38
Conclusiones	40
Referencias	41
Anexos	43
Anexo 1 cartas de autoridades.	43
Anexo 2 ficha informativa del estudiante	45
Anexo 3 constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	46
Anexo 4 galería fotográfica	49
Cronograma guía de práctica profesional dirigida	50

Resumen

El presente informe tiene como finalidad presentar el trabajo realizado durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. Este proceso permitió al estudiante unir sus conocimientos con la práctica, desarrollar sus capacidades por medio de la participación activa y establecer una estrecha relación con la teoría y la realidad que se vivió en el desarrollo del proceso de práctica.

La Coordinación Técnica Administrativa es una organización que se encarga de la administración educativa en este municipio. Esta institución ha procurado el desarrollo de la educación en los distintos distritos que tiene a su cargo, desarrollando actividades planificadas eficientemente con el propósito de alcanzar las metas y objetivos que se ha propuesto.

El trabajo ejecutado por el estudiante fue realizado en su totalidad en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, distritos No. 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, Huehuetenango. Esta institución es encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo docente según lo programado, con el propósito de cumplir con las políticas de la educación y alcanzar la calidad educativa de este municipio.

La metodología utilizada durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida fue la investigación cualitativa, y el método de investigación acción. Este método ayudó al estudiante a realizar las diferentes actividades en la oficina y a obtener información de forma verbal y escrita.

En el capítulo I se presenta una pequeña descripción de la institución y los distritos que cubre actualmente. Describe cuantos establecimientos tiene cada distrito y el total de alumnos que tiene cada escuela. Se presenta la misión y visión, la reseña histórica de la institución, el año que fue fundada y como se dio la separación de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de

la Libertad a la que pertenecía. La forma como está organizada en la actualidad, donde está ubicada geográficamente, las instituciones cercanas, las fortalezas y oportunidades que la hacen diferente y especial, y las limitantes que posee.

En el capítulo 2 se presenta el estudio realizado para conocer la problemática de la institución por medio de técnicas y herramientas. El FODA sistémico fue una de ellas, permitió conocer las fortalezas, oportunidades, las amenazas y debilidades de la institución. El árbol de problemas y el árbol de objetivos permitieron conocer las causas y los efectos que estos han tenido en la Coordinación Técnica Administrativa. Se usó el tipo de investigación cualitativa. Las técnicas fueron la observación y la entrevista lo cual ayudó a obtener información para esta investigación con la ayuda del personal administrativo quienes la proporcionaron.

En el capítulo 3 se presenta la teoría que se investigó en documentos como: libros, manuales y diccionarios reconocidos que sustentan esta investigación realizada durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, los cuales se citan en la bibliografía de este informe.

En el capítulo 4 se describe la propuesta que se tomó de la problemática detectada durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Técnica Administrativa, en virtud al desorden en los documentos de archivo. Se propuso un sistema de mejora, se plantearon metas y objetivos que se pretendían lograr, se propusieron una serie de actividades que se llevaron a cabo durante la ejecución de la propuesta. Se realizó una evaluación para medir los resultados esperados de este trabajo.

El capítulo 5 contiene la descripción y reconstrucción de las experiencias vividas durante el tiempo que duró la investigación. La sistematización de la propuesta que se implementó en la Coordinación Técnica Administrativa. La cual se realizó mediante el análisis e interpretación de la misma y la búsqueda de técnicas y estrategias para minimizar la problemática detectada. Se involucró al personal administrativo y a directores de las escuelas en el desarrollo de las actividades de organización, clasificación y ordenamiento de los documentos administrativos, como también en la capacitación que se impartió con el fin de poner en práctica lo aprendido.

Introducción

La organización de archivos es un método para mejorar la calidad del trabajo administrativo el cual se desarrolla en cuatro fases, la planeación, la organización, la aplicación y la ejecución o seguimiento. Para que todas estas fases de la administración se cumplan es importante realizarlas de manera eficiente.

Durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. Luego de haber detectado la problemática que enfrentaba la institución, se elaboró la propuesta sistema de mejora en la organización de documentos. Se determinó que en esta institución no existían archivos suficientes para la organización y conservación de la documentación.

El propósito de la propuesta fue mejorar la calidad del trabajo administrativo. Con este sistema de mejora se pretende disminuir el problema detectado en la administración, con el objetivo de lograr un cambio en la organización, conservación y control de los documentos y sobre todo la durabilidad de los mismos.

Para alcanzar el propósito planteado fue necesario observar las necesidades de la institución, especialmente en el área de archivo. Se clasificó y ordenó la papelería de manera que sea factible la consulta de documentos. Se impartió una capacitación para conocer los métodos adecuados para guardarla papelería en el archivo de la Coordinación Técnica Administrativa. Se modificó y organizó el archivo. Se implemento un manual de reglas básicas de archivo que usaran como guía para guardar la documentación nueva y así darle seguimiento a la propuesta.

Se propuso dar seguimiento durante un tiempo a este proyecto. Se logró ver que esta propuesta fue aceptada por los docentes. El personal administrativo aceptó el cambio realizado, se comprometieron a darle el uso adecuado al archivo que es para beneficio de la institución como de toda la población docente.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa Distritos No. 13-12-025 y 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, es dirigida y administrada por el Profesor de Enseñanza Media. (PEM) Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, quien desde hace algunos años tomó la dirección de dicha institución con el fin de descentralizar puestos administrativos, ampliar la cobertura educativa y disminuir el porcentaje de analfabetismo en los sectores que se cubren actualmente, en consecuencia hacer una administración eficaz y eficiente juntamente al Técnico de Campo: Jhony Gabriel Hernández Cardona y a la Secretaria: Daniela María Martínez Castillo, quienes laboran en las oficinas de dicha Coordinación.

La Coordinación Técnica Administrativa cubre tres distritos de los cuales atiende 103 Instituciones Oficiales descritas de la siguiente manera: 91 Escuelas Oficiales, 5 INEB (Instituto Nacional de Educación Básica), 7 Telesecundarias, 1 INED (Instituto Nacional Diversificado), 2 NUFED (Núcleos Familiares Educativos para el desarrollo), en el sector privado atiende a 12 Instituciones descritos de la siguiente manera: 7 Colegios Privados y 6 Institutos en los cuales están los siguientes niveles: 7 nivel preprimaria, 7 nivel primaria, 14 nivel Básico y 9 nivel diversificado. El total de alumnos que se atiende a nivel regional es de: Sector Oficial 11,175 (5,455 Femenino y 5,720 Masculino. Sector Privado: (1,165 Femenino y 1,184 masculino) del municipio de La Democracia y el total de alumnos que atiende del sector de Cuilco es de: 905 sector oficial en los niveles preprimaria, primaria y básico es de 57 hombres y 64 mujeres, en el sector privado es de: 8 hombres y 9 mujeres.

Esta es una institución pública al servicio de la población educativa del municipio de La Democracia como del sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango,

sostenida económicamente por la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) y donaciones de parte de los centros educativos tanto públicos como privados.

1.2 Reseña histórica de la institución

En años anteriores, La Coordinación Técnica Administrativa se llamaba Supervisión Educativa Distrito Escolar No,35 atendía los asuntos administrativos de seis municipios, siendo ellos: San Sebastián Huehuetenango, San Rafael Petzal, La Libertad, Santa Bárbara, Colotenango y la Democracia del departamento de Huehuetenango.

Pasado el tiempo fue independizándose de otros municipios y en el año 1999 se creó la actual Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-20-36 con cobertura en los municipios de Santa Bárbara y San Juan Atitán del departamento de Huehuetenango.

El primer Coordinador Técnico Administrativo de dicha Institución fue el licenciado Nery Hitler López Ajanel, quien cubrió los períodos del año 1999-2000. En el año 2001 hasta el 2007 Coordinador Técnico Administrativo fue el Licenciado Jorge Inés Mendoza Cardona.

El origen de esta Institución es una política del Ministerio de Educación para crear y descentralizar puestos administrativos directamente en los municipios del departamento, reorganizando en si las supervisiones educativas que antes existían.

La creación de las Coordinaciones Técnico Administrativas se basa en la resolución No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación viendo el ejercicio de las funciones que confiere el acuerdo gubernativo No. 165-96 creación de la Dirección Departamental de Educación y con fundamentos en los artículos 72, 73 y 74 del Decreto No. 12-91 Ley de Educación Nacional.

Época actual

En la actualidad la Coordinación Técnico Administrativa del Municipio de la Democracia 13-12-025 y 13-12-026 y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, lo dirige el Profesor de Enseñanza Media Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, eficientemente.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

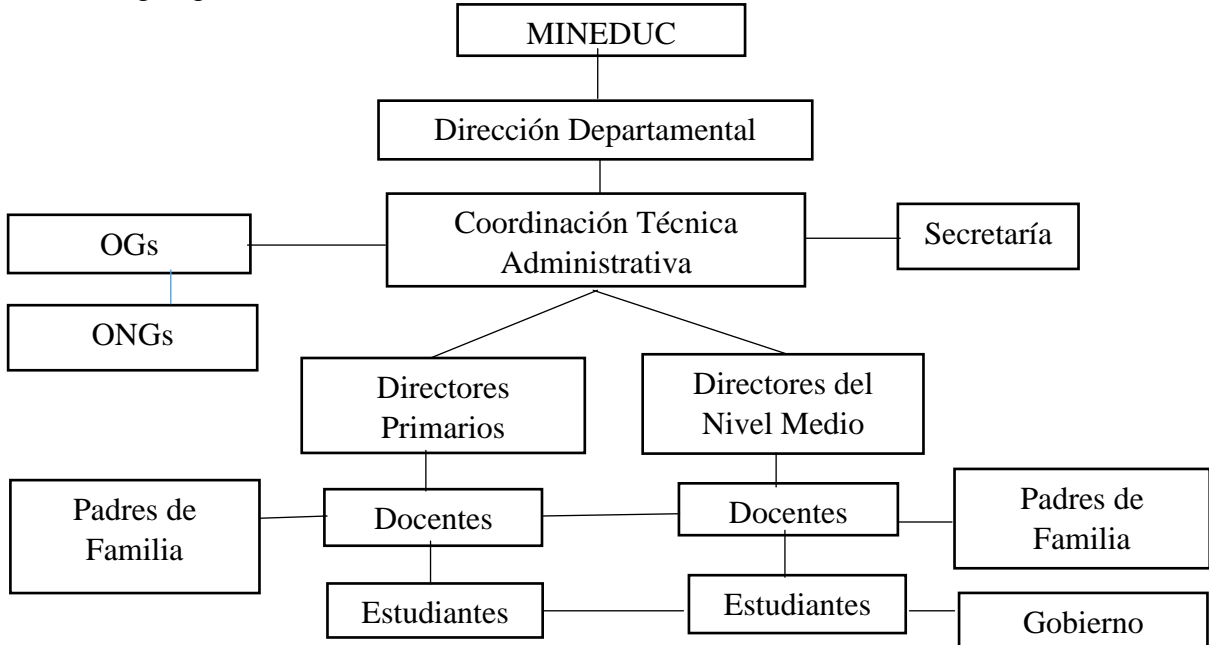
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

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

1.4.1 Organigrama



Fuente: Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, La Democracia, Huehuetenango.

4.1.2 Autoridades

Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC)

Es la institución que se encarga de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas del Departamento de Huehuetenango. Su función es velar por las necesidades locales, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos, en busca de la ampliación y cobertura de la educación y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia administrativa.

Coordinador Técnico Administrativo

En la persona encargada de la planificación, organización, control, monitoreo y supervisión de la educación a nivel municipal. Su función es Organizar, ejecutar y evaluar las actividades específicas del nivel que coordina. Atender problemas académicos y decidir sobre las sanciones de acuerdo a los casos. Evaluar de todas las actividades programadas por la Administración Educativa.

Técnico de Campo

Es el responsable del control, monitoreo, distribución, supervisión, elaboración y liquidación de los programas de apoyo de los alimentos del MINEDUC. Los programas que tiene a su cargo son, alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad de la educación.

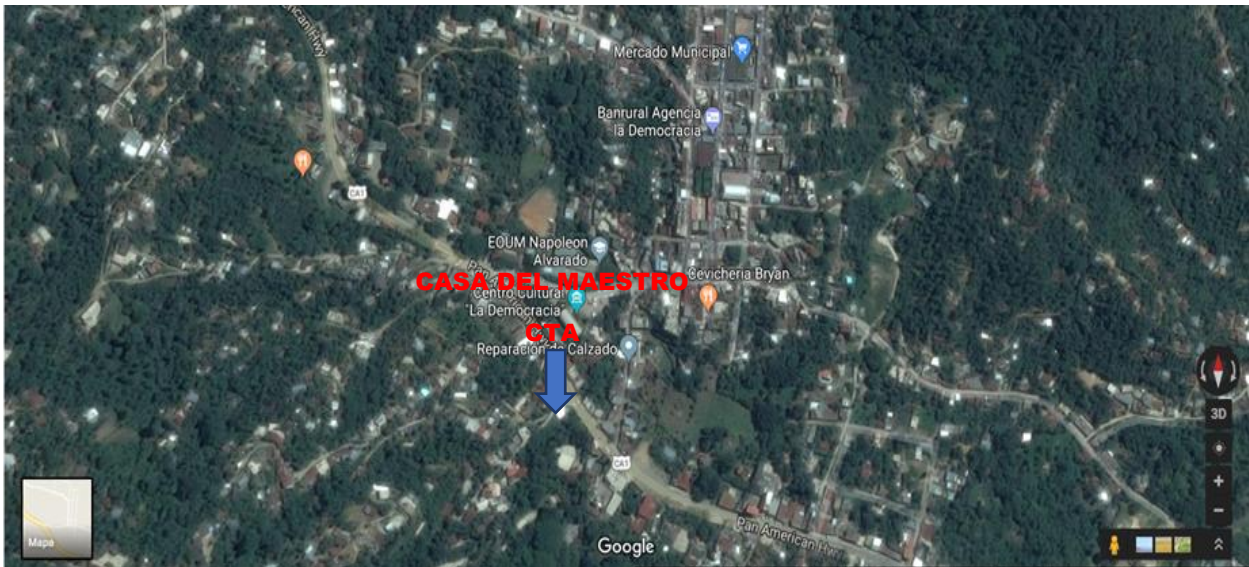
Además de las funciones ya establecidas realiza en forma periódica capacitaciones, visitas e instrucción sobre los diferentes menús autorizados por la DIGEPSA, conformación de los OPFs y/o consejos educativos para que se puedan ejecutar cada uno de los programas y contribuir con las políticas educativas de alcanzar la calidad en la educación y contrarrestar la desnutrición en los niños de las áreas rurales, que son los más afectados con la desnutrición en Guatemala.

Secretaria

La secretaria es la persona encargada de ayudar en las tareas administrativas que se realizan juntamente con el Coordinador Técnico Administrativo. Su función es la redacción de documentos, registro y manejo del archivo, manejo de una agenda para el control de las actividades de la institución y una de las acciones de mayor importancia es estar al pendiente del correo para una eficiente administración.

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-12-025, 13-12-026 y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, se encuentra ubicada en el municipio de La Democracia, Huehuetenango, sector Escuela Nacional Urbana Mixta Napoleón Alvarado, con vías de acceso a la carretera interamericana y entrada a la cabecera municipal, la institución de la Coordinación Técnica Administrativa está a un costado del Centro Cultural, y frente a la Escuela Urbana Mixta Napoleón Alvarado, cercana a las siguientes instituciones como: El INEB, el Centro de Salud, El Colegio Evangélico Mixto Nazaret, Banrural y La Cooperativa de ahorro y crédito (Coodemo RL), todos del mismo municipio



Fuente Google Maps

1.6 Fortalezas de la institución

- Ubicación estratégica de la institución
- Ambiente administrativo agradable
- Profesionales capacitados en cada área y puesto establecido en el sistema educativo.
- Relaciones humanas e interpersonales amenas
- Responsabilidad laboral.

- Información adecuada a los docentes.
- Entrega inmediata de libros de texto a directores
- Recaudación de vivieres para necesidades diferentes
- Relaciones excelentes con el ESTEG

1.7 Limitantes de la institución

- Ausencias continuas del CTA por compromisos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa.
- Debilidad en el manejo de las TICs
- Desconocimiento de herramientas tecnológicas
- Desconocimientos sobre el uso de archivos virtuales
- Desconocimiento administrativo de las leyes vigentes en el Proceso Educativo.
- Falta de seguimiento a los problemas administrativos en el tiempo establecidos
- Falta de comunicación entre personal administrativo y directores
- Desorganización en los archivos de la Institución
- Falta de papelería y útiles de oficina.
- Atención al público deficiente
- Equipo de cómputo antiguo
- Documentos importantes trasapelados

1.8 Problemática inicial detectada

Una de las deficiencias presentadas en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, la cual cubre los sectores 13-12-025, 13-12-026 y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, según la observación durante el periodo del diagnóstico de la Práctica Profesional Dirigida fue, la desorganización de los archivos físicos en la institución, por tal razón se dificulta la búsqueda de documentos en el momento que se requieren, este problema viene afectando desde hace muchos años, por motivo de que son

insuficientes los archivos físicos que existen para el resguardo, conservación, organización y control de la documentación en dicha institución.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La desorganización de los documentos en la Coordinación Técnica Administrativa, de La Democracia, Huehuetenango, Distritos No. 13-12-025, 13-12-026 y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, se debe a la falta de archivos físicos, lo cual no permite una buena organización de la documentación que existe en esta institución.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1
FODA Sistémico

	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
FODA Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación del CTA por autoridades competentes para ejercer funciones administrativas • Relaciones humanas e interpersonales amenas • Información adecuada a docentes que visitan la coordinación • Buena coordinación laboral con el personal administrativo. • Amabilidad del personal administrativo • Ubicación estratégica de la coordinación en el municipio • Acceso al internet • Cercanía a instituciones privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Superación personal en área administrativa. • Actividades del coordinador respaldadas en la legislación educativa • Autorización de proyectos para mejora de la institución • Orientación a docentes de parte del Coordinador Técnico Administrativo • Interacción con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales • Brinda apoyo a practicantes de distintas Instituciones Educativas • Trabajo en equipo

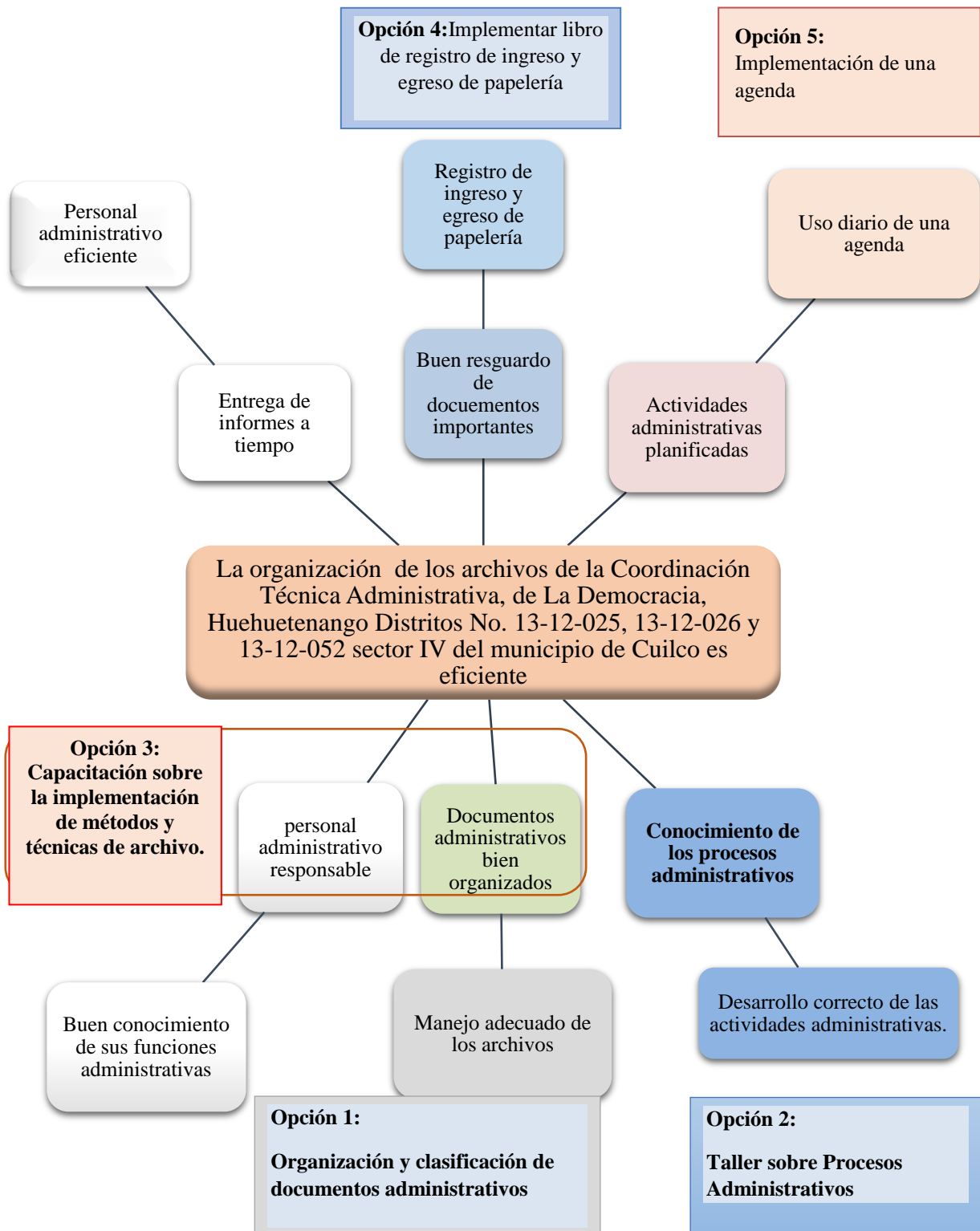
Debilidades (-)	Estrategia	Estrategia
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencias continuas del personal administrativos por compromisos varios. • Desconocimiento administrativo de las leyes vigentes en el Proceso Educativo. • Debilidad en el manejo de las TICs por parte del personal Administrativo • Desconocimiento de los procesos administrativos • Irresponsabilidad del personal administrativo • Recargo de trabajo al personal de secretaría • Actividades administrativas no planificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del personal administrativo en la organización en ausencias del Coordinador Técnico Administrativo. • Implementación de talleres al personal administrativo sobre las leyes vigentes en el sistema educativo. • Talleres sobre el uso y manejo de las TICs y el uso de herramientas tecnológicas en el proceso administrativo, de la Coordinación Técnica Administrativa. • Inducción de los procesos administrativos al personal de la Institución • Taller sobre procesos administrativos • Manejo de una agenda para la organización adecuada de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres sobre el uso y manejo de la Tecnología de la Información y la Comunicación. • Talleres sobre Administración Educativa.
Amenazas (-)	Estrategia	Estrategia
<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de los documentos administrativos • Pérdida de documentación importante • falta de archivos físicos y virtuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar guía de ordenamiento de archivos para facilitar la búsqueda de documentos. • Implementar libro de registro de ingreso y egreso de papelería • Crear instrumento de resguardo de información física y virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre la implementación de Métodos y Técnica de Archivo. • Taller sobre tecnología moderna y formas de archivar.

Fuente: elaboración propia 2018

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

El diccionario océano uno (2008) define que la metodología es el conjunto de métodos que permite a los estudiantes llevar a cabo un plan de investigación.

Investigación Acción

Latorre, A. (2005) afirma que la investigación acción es una búsqueda que se realiza en el campo de la práctica realizada por los docentes, esto se da de forma participativa porque se une la teoría y la práctica, con el fin de mejorarla a través de periodos de acción incluyendo la reflexión.

La investigación acción es una forma de investigación donde se pretende conocer de una manera simultáneamente los aspectos de teoría y práctica, de modo que se unan estos temas y como resultado se obtengan nuevos conocimientos y así realizar cambios de mejora para la institución donde se está llevando a cabo la investigación acción.

El proceso de práctica se llevó a cabo a través de la participación y colaboración en los trabajos administrativos, la observación y la búsqueda de información haciendo entrevistas verbales al personal administrativo. La elaboración de la herramienta del FODA sistémico fue importante para conocer más a fondo la institución ya que no contaba con este instrumento.

2.6 Técnicas

Cerda, H. (1993) afirma que las técnicas son recursos que auxilian al individuo en el manejo de instrumentos utilizados en actividades, en el desarrollo de una investigación.

Según la cita el uso adecuado de técnicas en una investigación es muy importante. En este proceso se utilizaron algunas de ellas para descubrir los diferentes problemas, durante el trabajo

colaborativo en la institución. Las técnicas que se utilizaron para esta investigación son, la observación y la entrevista, las cuales se detallan a continuación.

Observación

Sampieri, (2010) define la observación como “El método de recolección de datos que consiste en el registro sistemático, valido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías”. (p. 260)

Esta cita explica que la observación es una técnica utilizada por el propio investigador. A través de ella, puede guardar en su memoria información de primera mano, sobre la forma y comportamiento de las cosas que se están investigando. Todo lo observado le ayudará para describir con claridad y objetividad lo investigado.

La observación se implementó durante el proceso de práctica docente al momento de realizar los trabajos administrativos en la institución. Se asistió a los monitoreos que el Coordinador realizó, todo esto brindó la oportunidad de observar y analizar más de cerca los procesos.

Entrevista

Según Cerda (1993) afirma que la entrevista es una de las formas en las que se puede obtener información actual o histórica de una institución, a través de las personas que responden a una serie de cuestionamientos que se realiza. El propósito es ampliar los conocimientos sobre un tema determinado.

Y haciendo caso a lo que dice Cerda, se le hicieron preguntas al Coordinador Técnico Administrativo, para saber cómo está organizada la institución, la historia de cómo dio inicio la Coordinación Técnica Administrativa en el municipio de La Democracia, la forma de administrar actualmente. Cuántos distritos cubre esta institución y las funciones de cada uno de los

trabajadores. Estas preguntas se realizaron de forma verbal, tomando nota de los relatos más importantes que fueron compartidos.

2.7 Instrumentos

Según el diccionario Océano Uno (2008) define que los instrumentos son todos los objetos o herramientas que sirven para realizar una investigación.

En esta investigación se utilizaron instrumentos como el FODA sistémico, que sirvieron para registrar y conservar toda la información obtenida durante el desarrollo de trabajo realizado en el campo de la práctica.

Koontzf,H. Weihrich, H. (2013) indica que: “La matriz FODA es un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita la articulación de las amenazas externas y las oportunidades con las debilidades y las fortalezas internas de la organización”. (p. 109)

Esta cita indica que la matriz FODA es un instrumento donde se realiza un análisis organizado en el cual se pueden enunciar o enumerar detalladamente las oportunidades, las debilidades, las fortalezas y las amenazas de una institución educativa ya sea pública o privada. El propósito es que a través de esta herramienta se busquen estrategias para ayudar al engrandecimiento de la misma.

Es por eso que el instrumento FODA Sistémico se utilizó para realizar un estudio sobre la situación actual de la institución y conocer los problemas por medio de las y amenazas de la Coordinación Técnica Administrativa y de esta manera proponer estrategias como posibles soluciones para cada problema.

2.8 Informantes

Según Sampieri, (2014) dice que los informantes son las personas que aportan datos, guían al investigador al lugar y los ayudan a profundizar en el conocimiento del mismo, adentrándose en la situación, sensibilizándose con el medio en que se encuentra.

En este proceso de investigación fue muy importante tomar en cuenta que los informantes directos en el área administrativa de esta institución, fueron el Coordinador Técnico Administrativo, la secretaria y el Técnico de campo, a quienes se les realizaron entrevistas verbales durante la estadía en la institución.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa se observaron problemas que afectan a la institución. Uno de ellos es la desorganización de la documentación física y el descontrol que provoca esta situación en el área de archivo. La pérdida de documentos importantes que se da por la falta de archivos físicos para la organización de los mismos. Este problema ha dificultado la búsqueda de documentos cuando son requeridos por docentes o directores de los establecimientos.

El poco control que se tiene en el ingreso y egreso de la papelería induce a que estos sean extraviados por no tener el orden adecuado. El desconocimiento del personal administrativo sobre las reglas básicas de archivo hace deficiente este trabajo.

Una de las amenazas que sobresale en esta institución, es el mal manejo de la documentación lo que hace que no se cumpla con la entrega de informes a la dirección departamental. Los directores de las escuelas se atrasan al llevar la información al Coordinador Técnico Administrativo en el tiempo acordado, haciendo que este proceso sea aún más deficiente.

La pérdida de los documentos se da también porque en la institución no tiene un libro para el control de ingreso y egreso de los documentos. Hay docente que llegan a realizar trámites y hacen entrega de documentos útiles en su institución, pero no les firman de recibido y tampoco se apunta en algún libro. Otros llegan a pedir cuadros de registros o libros de inventarios y en la oficina y no selleva un control para dejar constancia de los documentos que se entregaron. Es evidente la informalidad del personal administrativo en cuanto al cumplimiento de horario de trabajo, no se respeta la hora de entrada, pero si la de salida.

La afluencia de personas en la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, con necesidades diferentes hace que el trabajo administrativo sea más lento. Al momento de juntarse las personas se ponen a hablar de otros temas mientras que los asuntos administrativos tienen que esperar. El problema es no tener un orden en el ingreso de los individuos conforme van llegando, sino que todos entran a la vez por lo que se vuelve un caos. No llevan una agenda diaria para el desarrollo de las actividades y a veces se juntan los compromisos y no se cumple con lo establecido.

Por otro lado, se observó que no hay una planificación de las actividades administrativas. Las escuelas realizan las actividades que tienen planificadas esperando que el Coordinador asista a todas, lo que es imposible por la gran cantidad de escuelas que tiene a cargo. En ocasiones hay actividades del pueblo o actividades delComude que también requieren de presencia del Coordinador y por no tener una agenda donde anotar se olvidan.

Hay que tomar en cuenta que en una institución como la Coordinación Técnica Administrativa el trabajo es muy grande, máxime en este municipio que tiene a cargo tres distritos y solo hay con Coordinador. Se tiene que priorizar el trabajo, y se dejan de hacer otras actividades.

El desconocimiento de leyes que indican las obligaciones en cuanto al cumplimiento de sus labores docentes, hace que se deje pasar mucho tiempo para dar solución a los procesos administrativos. Se pone en riesgo el trabajo de algunos maestros quienes también desconocen de sus derechos y obligaciones laborales. Esto es consecuencia de la falta de lectura y actualización en lo referente a las leyes educativas.

Capítulo 3

Marco teórico

El marco teórico es la teoría que sustenta la investigación titulada; Sistema de Mejora en la Organización de archivos de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, realizada durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida.

3.1 Sistema

De acuerdo con Bertalanffy, L. (1989) dice que un sistema es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí, compuestos por un conjunto de elementos que interactúan como un todo organizado.

Y, en base a lo antes expuesto se dice que un sistema es la unión de cosas, objetos, técnicas, métodos y elementos de manera organizada, como también la organización de un grupo de personas que se unen para desarrollar ciertas actividades en una organización o empresa determinada.

3.2 Mejora

Según el diccionario Océano Uno (2008) mejora es el cambio que se realiza a una empresa, organización, institución, persona, cosa u objeto que está en mal estado y que el resultado es verla mejorada.

Para obtener la mejora del archivo de una empresa u organización, es necesario realizar algunos cambios de acuerdo al estado en que se encuentre. Para lograrlo es preciso el desarrollo de varias actividades que ayudaran de manera efectiva a lograr los objetivos propuestos, y como consecuencia, la mejora del objeto sobre el que se está trabajando y en este caso, lograr la mejora en el archivo de la Coordinación Técnica Administrativa.

3.3 Sistema de Mejora

De acuerdo con el libro Fe y Alegría (2010) dice que el sistema de mejora se desarrolla como un ciclo, que se compone de cuatro fases que son, la aplicación de los conocimientos, la organización de las actividades, la comunicación de los participantes y el seguimiento y acompañamiento a la ejecución de los planes de mejora, metas y resultados.

Uniendo definiciones se puede decir que un sistema de mejora es un tiempo donde la evaluación, la reflexión, la planificación y el seguimiento son las fases del sistema que actúa de forma organizada.

3.4 Organización

La organización según Munch, L. (2007) dice que consiste en la descripción y determinación de los cargos, funciones y responsabilidades de objetos y sujetos dispuestos al cambio, como también establecer los métodos y técnicas que facilitaran el trabajo; al implementar todo esto, se logrará una mejor coordinación en las actividades y los recursos a utilizar.

De acuerdo con Munch, la organización es una estrategia que se utiliza para la distribución de responsabilidades de las personas dispuestas a acatar orden de los subalternos. Sujetos que están dispuestos a emplear sus habilidades, técnicas y métodos para lograr alcanzar los objetivos utilizando los instrumentos de la empresa.

Según el Diccionario de Términos Archivistas, (1995), dice que organización es un conjunto de personas organizadas para llevar a cabo actividades de tipo social, cultural, moral, política o educativa.

Según esta cita la organización solo se da cuando hay personas capaces de sostener una comunicación. Son grupos previamente organizadas y que están dispuestas a actuar en conjunto, haciéndose cargo cada uno lo que le corresponde de acuerdo a sus capacidades y habilidades.

3.5 Archivo

Heredia A. (1991) dice que archivo es un lugar donde se puede organizar y conservar un conjunto de documentos elaborados y recibidos de cualquier institución, estos documentos van almacenar información en forma física sea cual fuere su fecha, su forma y soporte, los cuales describirán a una institución ya sea pública o privada. Los documentos también brindan información como testimonio o pueden servir como fuentes históricas.

En relación a lo que declara Heredia, y tomando en cuenta que los documentos son testimonios de hechos o actos realizados en el ejercicio de las funciones administrativas. Se puede decir que el archivo sirve para guardar documentos que son de mucha importancia para una empresa o institución.

3.6 Organización de Archivo

Según Heredia, A. (1991) refiere que la organización de archivos es una operación intelectual o mecánica por la que los grupos de documentos clasificados ordenadamente se relacionan de una forma estratégica o sistemática, lo cual puede revelar su contenido o información, el origen y el orden natural de los documentos son los que dan la clave para organizarlos en cualquier archivo.

Se puede decir entonces que la organización de archivos se da en forma mecánica e intelectual, la primera es como se hará la clasificación y la segunda se encargará del orden de los documentos. El fin es establecer un sistema que permita la identificación de estos de una manera fácil y rápida.

3.7 Tipos de archivos

Heredia A. (1991) afirma que son dos los tipos de archivos los que existen, los archivos históricos y los archivos administrativos. Los archivos históricos son documentos que han existido desde siglos pasados y que a la fecha siguen vigentes, los administrativos son documentos elaborados en la época actual.

Los archivos que se realizan actualmente son de tipo administrativo y que al paso del tiempo y por la importancia que estos llegan a tener a través de los años se convertirán en históricos, dejando en la memoria los sucesos de los pueblos.

3.8 Clasificación de archivos

Para Heredia A. (1991) los archivos se clasifican de acuerdo al creador, en dos clases fundamentales que son, públicos y privados. Los primeros son archivos que pertenecen al Estado como por ejemplo los municipales y los segundos son de empresas privadas como los archivos de las iglesias.

Durante la existencia del hombre, los archivos van de la mano con la historia, estos han nacido debido a la necesidad de vida pública o privada. Estos se convierten en la memoria de un país, de una empresa, de una institución y del hombre mismo. El fin de los archivos es servir a la población.

3.9 Funciones del archivo

Según Heredia, A. (1991) dice que “Tradicionalmente son tres las funciones de un archivo, referidas a los documentos que son, recoger, conservar, servir” (p. 95)

Esta cita se refiere a que cualquier archivo que exista va tener las mismas funciones, de recoger documentos, conservarlos y tenerlos al servicio de todos. Dichas funciones se describen a continuación.

3.9.1 Recoger

Según el diccionario Océano Uno (2008) define que recoger es “juntar personas o cosas separadas o dispersas, coger una cosa y guardarla, especialmente al terminar de usarla o al final de un trabajo. (p. 1368)

Esta cita da la idea de que al terminar de realizar una actividad se deben juntar y ordenar todos los objetos que fueron utilizados para su desarrollo, y en el caso se los documentos se recogen para ser guardados.

3.9.2 Conservar

El diccionario de Términos Archivistas (1995), afirma que conservar los archivos es preservar la información en lugares donde puedan permanecer por un largo tiempo sin ser destruidos.

La cita antes mencionada se refiere a los documentos que son de utilidad para cualquier organización y que deben estar al cuidado de las personas encargadas y resguardarlas para su perdurabilidad.

3.9.3 Servir

Heredia A. (1991) dice que la difusión de los documentos, tiene el propósito de brindar servicio a los usuarios a través de la información facilitando documentos. El servicio puede ser de manera rápida tomando en cuenta las exigencias del público. Existen documentos confidenciales como también documentos para información que se puedan compartir a cualquier demandante de ella.

En virtud a esto, el servicio es un valor que todos los seres humanos deben poseer y la relación de archivo y archivador es concerniente al trabajo que se desempeña dentro de una organización. El servicio que ofrece cada uno es relacionado con la información inmediata que se pueda brindar.

Capítulo 4

Propuesta

Según Palma, D. (2005) una propuesta contiene la descripción de un proyecto de mejora con el fin de presentarlo ante una persona o institución para su aprobación y posteriormente ser ejecutado llevándolo a la práctica.

Relacionando lo antes mencionado, la propuesta pretende presentar una idea del proyecto de trabajo en la investigación acción. El objetivo es mejorar el área o sector de interés y en este caso, el área de archivo de la institución, con la aprobación y apoyo moral, físico y financiero del personal administrativo para la ejecución.

4.1 Nombre de la propuesta

Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, distritos No.13-12-025 y 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.

4.2 Introducción

Los archivos son un instrumento básico para obtener información, pues son parte de la memoria histórica de una organización. Muchos de los procesos o acontecimientos quedan gravados en papel los cuales se convierten en pruebas eficientes de la historia docente. Otros corren la mala suerte por el descuido de ser extraviados conteniendo gran valor.

Para contrarrestar este problema que ha venido afectando a la institución de forma que no pueden prestar un buen servicio, se ha propuesto un sistema de mejora donde se realizarán actividades como, capacitaciones sobre métodos y técnicas apropiadas para lograr un sistema de mejoramiento en la organización de los documentos. El objetivo es que todas las que hacen la administración tengan un mejor registro, conservación, restauración, consulta y control de los

archivos. Que aprendan a clasificar de manera fácil y rápida los documentos utilizando un manual de reglas básicas de archivo para el manejo, y darle seguimiento a la propuesta.

Esta propuesta nació al momento de la realización de la Práctica Profesional Dirigida. A través de la observación se pudo constatar que la desorganización de la documentación es muy evidente en la institución. Por experiencia propia muchas veces se pasaron horas buscando un documento en el laberinto sin tener éxito, ya que estos documentos se encuentran en cajas sobre el suelo. Esta situación hace muy difícil la búsqueda de cualquier documento, provoca pérdida de tiempo y retraso en el quehacer administrativo.

4.3 Justificación

Administrativamente ha sido un problema no tener los archivos organizados porque dificulta la búsqueda de documentos. Además, a los documentos archivados tienen acceso los docentes que requieren información. Y como no es de su competencia resguardar los documentos no tienen el mayor cuidado para tratarlos, hasta el punto que los han extraviado, razón por la cual se ha propuesto un sistema de mejora en la organización de archivos en la Coordinación Técnica Administrativa

Esta propuesta pretende alcanzar un progreso en la administración respecto al manejo y organización de la documentación en la Coordinación Técnica Administrativa, y mejorar las deficiencias presentadas, para mejorar el trabajo en la oficina satisfaciendo las necesidades y así cada uno cumpla con sus funciones. En toda organización es indispensable que los archivos estén ordenados de manera correcta, con esto se evita pérdida de tiempo o pérdidas de documentos importantes. Esta acción beneficia el trabajo administrativo.

Organizar los archivos de forma alfabética y por asunto en la institución dará mayor facilidad al personal administrativo y docentes en la búsqueda de los documentos requeridos. La clasificación y ordenación de los documentos a través de métodos y técnicas apropiados hará el trabajo administrativo de gran valor. Hacer mejoras en un lugar producirá cambios de actitudes, el

objetivo es que el personal administrativo y los directores de las escuelas adopten una actitud diferente y queden impactados con lo que se puede lograr si se lo proponen. Este proyecto será de gran beneficio en esta institución ya que sin duda ayudará al desarrollo de la administración actual, tal mejora se pondrá a disposición del público dando a conocer un archivo ordenado, clasificado y al servicio de los docentes.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El desorden de la documentación en la Coordinación Técnica Administrativa hace que el trabajo administrativo sea complicado, así mismo hace que los docentes pierdan tiempo en sus clases al tener que acudir en busca de un documento.

Durante la investigación realizada valiéndose de las técnicas del FODA sistémico, la observación y la entrevista, se observó que en esta institución existen debilidades y amenazas que se han convertido en serios problemas como, la desorganización de los archivos, actividades administrativas mal planificadas, manejo inadecuado de una agenda diaria, incumplimiento en la entrega de informes a los superiores, pérdida de papelería importante, falta de control en el ingreso y egreso de los expedientes.

En vista de los problemas observados en la institución, se ha seleccionado trabajar en la desorganización de los archivos siendo éste el más evidente. Se llevará a cabo por medio de un sistema de mejora en los archivos prestando atención a la realidad del problema, en virtud a esto, se cree que es imprescindible el orden en los documentos de la coordinación, y con esto facilitar el trabajo de todos.

4.5 Objetivos

Son las metas trazadas a corto mediano y largo plazo que se ha propuesto en una investigación o proyecto para lograr lo que desea.

4.5.1 Objetivo general

Lograr un cambio en la organización de los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.

4.5.2 Específicos

- Clasificar y organizar la papelería de los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, en forma alfabética y por asunto.
- Realizar una capacitación para conocer los Métodos y técnicas adecuadas para el manejo de los archivos al personal administrativo y directores de las escuelas cercanas a la Coordinación Técnica Administrativa.
- Implementar un manual con las reglas básicas de archivo al personal administrativo de la institución.

4.6 Estrategia

- Clasificar y ordenar documentos de forma alfabética, y por asunto por personal administrativo, practicantes y alumnos invitados a realizar la actividad.
- Desarrollo de una capacitación sobre los métodos y técnicas adecuadas para el manejo de los archivos, impartido por un profesional invitado experto en la materia, al personal administrativo y directores.
- Proporcionar un manual de reglas básicas para el manejo de archivo, elaborado por el docente practicante y entregado el día de la capacitación con el propósito de que lo sigan utilizando en el futuro.

4.7 Resultados esperados

- Manejar un sistema ordenado de archivos y favorece la consulta de documentos en la Coordinación Técnica Administrativa.
- Utilizar el sistema de ordenamiento de archivos por asunto.
- Aplicar el manual de reglas básicas para el registro, manejo y la búsqueda de documentos administrativos.

4.8 Actividades

- Elaboración de la planificación de las actividades.
- Solicitar la autorización para impartir la capacitación de métodos y técnicas de archivo.
- Redactar invitación formal al profesional encargado de la capacitación.
- Elaboración de un manual de reglas básicas de archivo.
- Diseñar un archivo físico para el ordenamiento y selección el método para archivar.
- Promover con alumnos de quinto Perito Contador la actividad de clasificación de documentos.
- Organizar la documentación en el lugar establecido.
- Capacitación al personal.
- Presupuesto sobre la refacción para los participantes.
- Evaluación de la capacitación

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2
Cronograma de Actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Fecha
Clasificar y ordenar documentos de forma alfabética, y por asunto por personal administrativo, practicantes y alumnos invitados a realizar la actividad.	Maneja un sistema ordenado de archivos y favorece la consulta de documentos en la Coordinación Técnica Administrativa.	• Elaborar planificación	28/08/2018
		• Solicitar autorización para realizar la capacitación	29/09/2018
		• Redactar invitación	30/08/2018
Desarrollo de una capacitación sobre los métodos y técnicas adecuadas para el manejo de los archivos, impartido por un profesional invitado experto en la materia.	Utiliza el sistema de ordenamiento de archivos por asunto	• Elaboración del manual de reglas básicas de archivo.	05/09/2018
		• Diseñar un archivo físico • Seleccionar el método para archivar.	10/09/2018
Proporcionar un manual de reglas básicas para el manejo de archivo, elaborado por el docente practicante y entregado el	Aplica el manual de reglas básicas para el registro, manejo y la búsqueda de documentos	• Promover la organización de documentos • Organizar documentos.	17, 18 y 19/09/2018

día de la capacitación con el propósito de que lo sigan utilizando en el futuro.	administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal. • Evaluación de la capacitación. • Entrega del manual al personal administrativo. 	25/09/2018
--	------------------	---	------------

Fuente: elaboración propia 2018

4.10 Metodología

En esta investigación se utilizaron la metodología cualitativa y el método de investigación acción, los cuales se describen a continuación.

Según Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, M. (2010) dicen que “la metodología cualitativa es la que se utiliza para la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación”. (p. 7)

Estacita se refiere a que en la investigación cualitativa solo se busca encontrar detalles. Se describen las cualidades de los objetos analizados de acuerdo a los métodos y técnicas utilizadas para el desarrollo de la investigación.

Las actividades que se realizarán para la implementación de la propuesta se desarrollarán de la siguiente manera:

Se elaborará una planificación para la redacción de solicitudes e invitaciones para la asistencia en las actividades a realizar. Se elaborará un manual de reglas básicas para el ordenamiento de los documentos. Se diseñará un archivo físico para el ordenamiento de los documentos. Se clasificarán los documentos en forma alfabética y por asunto en la Coordinación Técnica

Administrativa con la ayuda de alumnos de quinto Perito Contador. Se seleccionará un método para la ordenación de documentos en los archivos. Se promoverá la participación de los alumnos de Perito Contador para la selección y clasificación de los documentos.

Se llevará a cabo una capacitación al personal administrativo y directores cercanos en las instalaciones del Centro Cultural, se hará un presupuesto para el desarrollo de la implementación de la propuesta y por último se evaluarán los resultados de la capacitación.

Según Murillo, F. (2010) refiere que investigación acción hace referencia una gran cantidad de estrategias que son realizadas con el propósito de mejorar un sistema educativo y social.

Según Bartolomé (1986) citado por Murillo, F. (2010) confirma que la investigación acción es un acto de reflexión que une la investigación y la acción a través de la práctica misma.

En relación a lo citado anteriormente, en la investigación acción realizada durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida, se utilizaron varias estrategias para obtener información. Se aplicaron métodos de acción para llevar a cabo los objetivos de la propuesta, tomando en cuenta el trabajo en equipo.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Para el desarrollo de la propuesta se necesitará el apoyo de un profesional capacitado en el tema, una persona experta con experiencia en administración educativa, quienha desarrollado varias capacitaciones de los temas relacionados a su profesión, y es altamente competente para impartir el tema que se le ha solicitado.El objetivo será alcanzar los resultados esperados y con esto ayudar en el desarrollo de la educación.

El tema impartido en la capacitación será, “Los Métodos adecuados para el manejo de los archivos”. Durante la capacitación se realizará una presentación en Power Point para una entrega simbólica del archivo organizado.

Para la implementación de la propuesta se unirán el personal administrativo para la clasificación de la documentación utilizando el método seleccionado. Se organizará la papelería existente. Se implementará un manual que servirá de guía a la persona encargada del sostenimiento y resguardo del mismo.

La implementación de la propuesta se realizará en varios días. Las actividades iniciarán con la clasificación y organización de documentos desde las ocho de la mañana hasta las cinco de la tarde. El manual que será entregado quedará en la oficina a cargo de secretaría, con el cual se dará seguimiento al orden de la documentación. El personal encargado del archivo organizado será el Coordinador Técnico Administrativo y personal administrativo.

4.12 Recursos

Los recursos son todos aquellos elementos indispensables que se utilizarán para la ejecución de proyectos educativos, políticos, administrativos o cualquiera que estos sean, ya que la presencia de estos elementos, son necesarios para llevar a cabo el proyecto. Estos pueden ser, humanos y técnicos.

- Humanos

Los recursos humanos son todas aquellas personas que forman parte de un proyecto directa o indirectamente los cuales forman parte de un proceso de gestión y que se organizan para lograr los objetivos propuestos.

Los recursos humanos de la institución que participarán en la implementación de la propuesta realizada serán los siguientes:

Personal Técnico administrativo

Directores invitados

Estudiantes practicantes.

Profesional invitado

- Materiales

Entre los materiales que se utilizarán en la implementación de la propuesta en la Coordinación Técnica Administrativa, serán los siguientes:

Computadora

Cañonera

Carteles

Etiquetas

Resaltadores

Estantes

Capetas

4.13 Presupuesto.

Tabla 3
Presupuesto

No.	Material	Precio Unitario	Total
20	Impresiones	Q. 0.25	Q. 12.50
1	Manual	Q. 50.00	Q. 50.00
2	Archivos	Q. 200.00	Q. 400.00
1	Alquiler de cañonera	Q. 50.00	Q. 50.00
1	Experto invitado	Q. 150.00	Q. 150.00
20	Refacción	Q. 150.00	Q. 150.00
TOTAL			Q. 812.50

Fuente: Elaboración propia 2018

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

La sistematización es la recopilación de todas las experiencias vividas durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida.

De acuerdo con Sandoval, A. (2001) dice que sistematización es un proceso por el cual se pretende ordenar una serie de pasos, elementos, etapas o experiencias vividas durante una actividad realizada; pone énfasis principalmente en la reconstrucción ordenada de la práctica, los conocimientos adquiridos, en la conceptualización y la participación.

Para el diseño, realización y aplicación de la propuesta administrativa fue necesario seguir ciertos pasos que permitieron la ejecución de la mejor manera.

El proceso inició en la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, Distritos No. 13-12-025 y 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, a través de técnicas como el FODA sistémico, árbol de problemas, entrevistas orales y la observación; estas técnicas permitieron tener un diagnóstico claro de los problemas más frecuentes, en consecuencia, conocer en qué aspecto se podría brindar apoyo y así proponer un sistema de mejora en la institución educativa.

En virtud a esto, y que la institución no cuenta con un FODA, se realizó esta herramienta la cual fue de gran ayuda porque se pudieron definir las fortalezas, las oportunidades, pero también las debilidades y amenazas de las cuales se identificaron los problemas que han venido afectado la administración en la institución.

El tiempo que se dedicó a este proceso de investigación acción fue de doscientas horas. El trabajo se realizó dentro y fuera de las oficinas, durante este tiempo se seleccionó el problema más

evidente y relevante observado durante la Práctica Profesional Dirigida. Se eligió la desorganización de los documentos en el área de archivo de la Coordinación Técnica Administrativa.

Al principio se propuso la organización y control de los documentos administrativos, pero se tuvo que analizar mejor y definir bien la propuesta juntamente con el asesor. Se pensó más en el desorden de las papelerías dentro de cajas de cartón en el suelo y en la pérdida de tiempo que esto conlleva a los docentes que tienen que pasar mucho tiempo buscando lo que necesitan. Al final la propuesta se definió con el nombre de “Sistema de mejora en la organización de archivos de la Coordinación Técnica Administrativa distritos No. 13-12-025 y 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.

La implementación de la propuesta se inicia clasificando los documentos por asunto, ya que estaban desordenados desde el año 2010 hasta el 2018. El trabajo duró varios días. Se ordenó la papelería en orden alfabética. Se identificaron los paquetes estratégicamente, se utilizaron etiquetas que fueron elaboradas previamente para el fácil reconocimiento e identificación de los mismos.

Este trabajo se dio por finalizado el día de la capacitación donde se hizo entrega formalmente del archivo mejorado con una presentación en Power Point. Se entregó el manual de reglas básicas para el seguimiento del mismo al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

5.1 Experiencia vivida

Durante la experiencia vivida en el desarrollo de práctica profesional dirigida realizada en la Coordinación Técnica Administrativa, de la multitud de problemas que se detectaron. Se tomó el problema de la desorganización de documentos, por la experiencia que se vivió durante el desarrollo de las doscientas horas de trabajo en la institución. Se observó el desorden que había en la papelería, y el desinterés por mejorar tal situación, en virtud a eso se tomó la decisión de

implementar un sistema de mejora en la organización de archivos para minimizar esta problemática.

Al tener ya definido el problema y la forma de cómo mejorar este problema a través de un sistema de mejora en la organización de los documentos. Se inició a planificar las actividades a realizar durante la planificación. Se buscaron las técnicas apropiadas que sirvieron como medio para el desarrollo de las actividades.

También se vivieron experiencias de tener reuniones con el personal de la Coordinación Técnica Administrativa para dar a conocer la propuesta y la importancia que es implementarla. Se explicó la necesidad de implementar nuevos conocimientos y el cambio que esto tendrá, esto hará que el proceso administrativo sea menos tedioso y también ayudará en el orden y el manejo de los documentos administrativos.

Se incentivó el trabajo en equipo con el personal administrativo y alumnos que colaboraron en la selección, clasificación y organización de documentos. Estas personas brindaron apoyo incondicional para que este sistema de mejora surja efectos.

Durante la experiencia del trabajo que varios días, se armaron los estantes que se compraron. Se hicieron paquetes de documentos del mismo asunto, se guardaron en bolsas etiquetadas para evitar que se pierdan, se ordenaron por año en el espacio destinado para el efecto.

Se preparó el manual de reglas básicas basadas en el manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales de Paloma Fernández Gil. (1999). Este manual presenta la manera correcta de la organización de un archivo, el cual contiene 80 hojas, impreso en físico y en digital.

Para la finalización y ejecución de la propuesta de mejora en los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, se llevó a cabo la capacitación planificada con la ayuda de un profesional. Participaron los directores de escuelas cercanas y personal administrativo. El

propósito fue que todos conocieran el nuevo archivo. Se realizó una presentación en Power Point del trabajo antes realizado, para hacer entrega en forma simbólica del archivo ya organizado al terminar la capacitación programada.

Después de la implementación de la propuesta se dio seguimiento para tener control y la seguridad de que los documentos nuevos que iban ingresando a la Coordinación Técnica Administrativa, se clasificaran y seleccionaran en la oficina antes de llevarlos al archivo donde quedaron como historia de la institución. Se organizaron guiándose del manual entregado a la institución.

5.2 Reconstrucción histórica

La primera etapa inicia con la práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, Huehuetenango, en primer lugar, se llevó una solicitud para desarrollar dicha práctica. En las primeras semanas se dio la oportunidad de relacionarse personalmente con los trabajadores de la institución,

Al estar en el campo de la práctica se pudieron demostrar las habilidades y conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudios colaborando en la ejecución de documentos y otras actividades que se realizaron durante el tiempo de práctica. Una de las actividades fue la creación del FODA ya que la institución no contaba con esta herramienta. Se utilizó para dar inicio el marco conceptual del informe de Práctica Profesional Dirigida, donde se tuvo la oportunidad de conocer e investigar más internamente las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades que le afecta.

Se planificaron las actividades para la implementación de la propuesta. Se propusieron diferentes actividades que se llevarían a cabo en los días establecidos, para la ejecución de la propuesta de mejora en la organización de documentos en el archivo de la institución.

Se realizó la solicitud de autorización para la realización de la capacitación. El Coordinador Técnico Administrativo fue quien firmó dicho documento y estuvo dispuesto a apoyar con su presencia en el desarrollo de las actividades.

Se realizaron invitaciones para el personal administrativo y directores de las escuelas, para que asistieran a la capacitación de métodos y técnicas de archivo. La actividad se realizó en el salón del Centro Cultural del municipio de La Democracia, en horario de las diez de la mañana a las trece horas, del mes de agosto del dos mil dieciocho.

Luego se elaboró el manual de reglas básicas de archivo. El manual contiene las normas y procedimientos para el manejo y organización de la documentación producida en los centros educativos y la institución. Se realizó en base al manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales de Paloma Fernández Gil, con el propósito de brindar un servicio eficiente de información, consulta y conservación de la papelería.

Debido a la falta de mobiliario se compraron estantes que sirvieron como archiveros físicos, se llevaron a la Coordinación Técnica Administrativa, se armaron y se colocaron en el lugar donde fueron utilizados.

Se clasificaron los documentos físicos, tomando el método por asunto que fue seleccionado por el Coordinador Técnico Administrativo. Los documentos fueron organizados y colocados en el archivo para la conservación de los mismos con la ayuda de los alumnos para realizar la tarea en el menor tiempo posible.

Se desarrolló la capacitación en el lugar y tiempo acordado con el personal administrativo e invitados especiales, al terminar todos muy agradecidos por el trabajo y empeño por buscar el mejoramiento de la educación del municipio. Los participantes se comprometieron a aplicar los métodos y técnicas aprendidas por el profesional ahí presente.

Sedio seguimiento al sistema de mejora implementado en la Coordinación Técnica Administrativa, organizando la documentación nueva con ayuda del personal administrativo. Se espera que sigan poniendo en práctica este sistema de mejora cada día para brindar un mejor servicio al público y tener un control permanente sobre la papelería que ingresa y egresa a la institución.

La implementación de la propuesta fue aceptada por la comunidad educativa como un proyecto de la institución misma.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La propuesta Sistema de Mejora en la Organización de Archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de La Democracia, Huehuetenango, se ha realizado con el objetivo de facilitar al docente la búsqueda de documentos en el archivo de la institución. El archivo fue organizado de manera que los documentos sean fácilmente encontrados al momento de hacer una consulta.

La finalidad de la propuesta de mejora fue brindarle a la institución un instrumento organizado que beneficiará principalmente al personal administrativo de la institución, con el cual brindarán un mejor servicio al público a través del archivo implementado.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- El proyecto de la propuesta de mejora fue la que más aprendizajes dejó al estudiante ya que fue realizado con bases científicas extraídas de libros, revista y manuales que proporcionan información verídica sobre los métodos y las técnicas que se pueden utilizar en una oficina donde se pretende hacer el trabajo con eficiencia y dedicación.

- Se aprendió mucho sobre la organización del archivo, un método que tiene como objetivo facilitar el trabajo docente en el ejercicio de búsqueda de documentos, ya que esto evita trabajo y pérdida de tiempo en el departamento de archivo de la Coordinación Técnica Administrativa, tomando en cuenta que son cientos de documentos guardados en este lugar. También porque se llevó a la práctica una de las funciones de la administración en la implementación de la propuesta de mejora en la Coordinación Técnica Administrativa.
- El conocimiento sobre la importancia de la conservación de documentos importantes y lo que una organización puede perder por no tener una buena organización en los documentos. La organización hace posible el trabajo administrativo, genera cambios en la institución y en el servicio a los docentes, facilita el logro de los objetivos, satisface las necesidades de los consultantes y el trabajo administrativo será de calidad.
- Se aprendió que el éxito de una institución se puede alcanzar basándose en las fases de la administración. Planificando y organizando de manera adecuada las actividades evaluando en su momento el desarrollo de las mismas y así llevar un mejor control en el alcance de las metas y objetivos propuestos, teniendo fines establecidos a corto, mediano y largo plazo, con la intención de lograr el mejoramiento de la institución.

Conclusiones

El desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa de La Democracia, permitió un aprendizaje significativo, la adquisición de nuevos conocimientos tanto de los problemas como de las necesidades y la forma de administrar de la institución.

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se realizaron diferentes actividades que permitieron conocer la situación actual de la institución, y seleccionar la problemática principal de la administración.

La aplicación de diagnóstico institucional permitió conocer mas a fondo la institución como las fortalezas, las amenazas y debilidades que se encuentran en ella, lo cual dio la oportunidad de identificar la problemática y proponer soluciones.

El proceso de práctica profesional permitió involucrarse en los trabajos administrativos, demostrar las habilidades en el campo laboral, llevar a la práctica los conocimientos durante el proceso, y obtener un aprendizaje significativo.

La práctica profesional dirigida permite la adquisición de nuevos conocimientos y experiencias sobre el proceso administrativo, conocer las funciones y responsabilidades del gerente educativo, genera nuevas expectativas en cuanto al aprendizaje profesional.

Referencias

- Arévalo, V. (1995). *Diccionario de Términos Archivísticos*. (1ra. Ed.) Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur.
- Bertalanffy, L. (1989) *Teoría General de los Sistemas, Fundamentos, desarrollo y aplicaciones*. (7ma. Edición) México: [s.e.]
- Cerda, H. (1993) *Los Elementos de la Investigación: Como Reconocerlos, Diseñarlos y Construirlos*. (2da. Ed.). Quito: El Buho.
- Diccionario Océano Uno, (2008) *Diccionario Enciclopédico Color*. Barcelona: Océano.
- Federación internacional, Fe y Alegría (2010) *Evaluación y mejora educativa, una apuesta por la calidad y la equidad*. (1ra. Ed.). Colombia. Kimpres Ltda.
- Heredia, A. (1991) *Archivística General: Teoría y Práctica*. (5ta. Ed.) España: [s.e.]
- Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, M. (2010) *Metodología de Investigación*. (5ta. Ed.) México: McGraw Hill.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (2013) *Elementos de Administración: Un enfoque internacional y de innovación*. (8va. Ed.) México. McGRAW-HILL.
- Latorre, A. (2005) *La investigación acción, Conocer y cambiar la práctica educativa*. (3ra. Ed.). España: Graó.
- Munch, L. (2007). *Organización: Diseño de Organizaciones de Alto Rendimiento*. (1ra. Ed.). México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.

Murillo J, Martínez C. (2010). *Métodos de Investigación Educativa*. (3ra ed. Especial). México: Paidós.

Palma, D. (2005) *Cómo elaborar propuestas de investigación*. (1ra. Ed.). Guatemala: [s.e.]

Sandoval, A. (2001). *Propuesta Metodológica para Sistematizar la Práctica Profesional del Trabajo Social*. (1ra. Ed.) Argentina: Simón Bolívar.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades.

La Democracia, 13 de mayo de 2018

Director
Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango
Atentamente

Respetable Señor Director:


Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación.


El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Marta Leticia Juárez**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida I, en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 14 de mayo del presente y será coordinada por el licenciado Levi Magdiel de León Velásquez, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,


MSc. Bartolo López Baltazar
Coordinador de Sede
Facultad de Ciencias de la Educación
Región Huehuetenango II, Sede La Democracia



Recibido 11 de mayo 2018





---ORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 13-12-025 y 13-12-026 LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; catorce de mayo del año dos mil dieciocho.-----

RESOLUCION No. 126-2018

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Estado a través del Ministerio de Educación, garantizar educación a todos los guatemaltecos sin discriminación de ninguna clase.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Educación es quien regula y norma el funcionamiento de los establecimientos de todos los sectores.

CONSIDERANDO:

El Coordinador tiene bajo su responsabilidad los servicios técnicos y administrativos en la Coordinación y vela por el buen funcionamiento del mismo.

CONSIDERANDO:

Que la profesora: **Marta Leticia Juárez López** solicita realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida de 200 horas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa, estudiante de la Universidad Panamericana fecha de inicio lunes catorce de mayo del presente año en horario de jornada doble de lunes a viernes.

POR TANTO:


Las Coordinaciones Técnicas Administrativas No. 13-12-025 y 13-12-026, en el ejercicio de sus funciones que le confiere el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y con fundamento en el Capítulo III, Artículo 12, Romanos IV inciso d) numeral 2 del Decreto Legislativo No. 1,485 de la Ley de Dignificación del Magisterio Nacional.

RESUELVE

Artículo 1°. Autorizar a la profesora Marta Leticia Juárez López para que pueda realizar la Práctica Profesional dirigida en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, de La Democracia Huehuetenango.

Artículo 2°. La Presente resolución surte efectos inmediatamente.

COMUNIQUESE.

f. 
PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
No.13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango.



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Marta Leticia Juarez López
Carné: 1122977
- b. Fecha de nacimiento: 26de abril 1979 Edad: 39 años.
- a. Dirección: La Democracia, Huehuetenango
- b. Números de teléfono móvil: 57781288
- c. Dirección electrónica: milelis00@yahoo.com



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

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa La Democracia, Distrito No. 13-12-025, 026 y 13-04-052 Sector IV del municipio de Cuilco, Huehuetenango.
- b. Nombre del jefe inmediato: Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
- c. Dirección: La Democracia, Huehuetenango
- d. Números de teléfono: 57781281
- e. Dirección electrónica:

3. Datos de la práctica

- a. Período del 14/05/2018 al 25/07/2018

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa, nombre y firma: Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera 
- b. Por la Universidad Panamericana, Nombre y firma: Levi Magdiel de León Velasquez. 



- 5. Lugar y fecha de informe: La Democracia, Huehuetenango, Noviembre de 2018.

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica



El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, Distrito No. 13-12-025 y 13-12-026 municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

HACE CONSTAR:

Que, la PSE **Marta Leticia Juárez López**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, del municipio de La Democracia, departamento Huehuetenango, finalizó satisfactoriamente el proceso de Práctica Profesional Dirigida en esta oficina de la Coordinación Técnica Administrativa; cumpliendo con las doscientas horas efectivas en forma responsable y eficiente, brindando tiempo extra en las actividades que se le encomendaron dirigir y realizar, así también el acompañamiento en monitoreo a Centros Educativos.

Y, para los usos legales que el interesado convenga extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja útil de papel bond tamaño carta, membrada; en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera'. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text: 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN', 'DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN', 'COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA', and 'DISTRITO NO. 13-12-025 Y 13-12-026'.

PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinación Técnica Administrativa
No. 13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango.


Acta de inicio de Práctica Profesional Dirigida



EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO 13-12-025, 13-12-026 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA Y 13-04-052 DEL SECTOR IV DEL MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO NUEVE EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 151 y 152 APARECE EL ACTA NÚMERO 82-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

"Acta No.82-2018 En el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, reunidos en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, siendo las ocho horas con veinte minutos del día catorce de mayo del año dos mil dieciocho, estando presente: El C.T.A. Profesor de Enseñanza Media Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, la Secretaria: Daniela María Martínez Castillo, y a la Profesora: Marta Leticia Juárez López que realizará su práctica profesional dirigida, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la UPANA, sede La Democracia, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Profesora se presentó a esta oficina portando nota de solicitud para poder realizar la práctica profesional dirigida de la Universidad Panamericana, firmada y sellada por el Msc. Bartolo López Baltazar coordinador UPANA sede La Democracia, de fecha catorce de mayo de dos mil dieciocho. SEGUNDO: En virtud del punto anterior el PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, da la bienvenida a la Profesora Marta Leticia Juárez López y AUTORIZA para que realice el proceso de práctica en esta Coordinación Técnica Administrativa con una duración de doscientas horas y a la vez a nombre del MINEDUC le agradece el haber elegido la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, de este municipio para realizar dicho proceso; así también a la Universidad Panamericana ya que los estudiantes nombrados apoyan grandemente a la realización de la acción administrativa en esta oficina. TERCERO: Al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente diez minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando para dejar constancia los que en ella intervenimos. Fs. Ilegibles. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, Daniela María Martínez Castillo y Marta Leticia Juárez López; Se ve el sello respectivo de la Coordinación Técnica Administrativa"

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F. 
PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
Nos. 13-12-025 y 13-12-026



Acta de cierre de Práctica Profesional Dirigida



EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO 13-12-025 Y 13-12-026 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO NUEVE EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 161-162 APARECE EL ACTA NÚMERO 89-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 89-2018 "En el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho de la mañana con diez minutos del día lunes veinticinco de junio de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, estando presentes el CTA, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera y la PSE. **Marta Leticia Juárez López**, estudiante de la Universidad Panamericana que realizó su Práctica Profesional Dirigida para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El CTA PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, en base a la solicitud recibida de fecha catorce de mayo de dos mil dieciocho emitida por el Coordinador, Magister Bartolo López Baltazar de la Universidad Panamericana sede La Democracia, y en virtud de haber finalizada el periodo de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se suscribe la presente para hacer constar que la PSE. Marta Leticia Juárez López, cumplió con el tiempo estipulado de doscientas horas en forma responsable y eficiente, brindando tiempo extra en las actividades que se le encomendaron dirigir y realizar, así también el acompañamiento en monitoreo a Centros Educativos **SEGUNDO:** El CTA PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, agradece y felicita a la PSE Marta Leticia Juárez López la dedicación, esmero y el trabajo eficiente desarrollado durante el tiempo de Práctica Profesional Dirigida, dándole seguimiento a la ejecución y presentación del proyecto administrativo. **TERCERO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha diez minutos después de su inicio; y para constancia firmamos los que intervenimos. Fs. Ilegibles. PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera y la PSE Marta Leticia Juárez López, se ve el sello de la Coordinación."

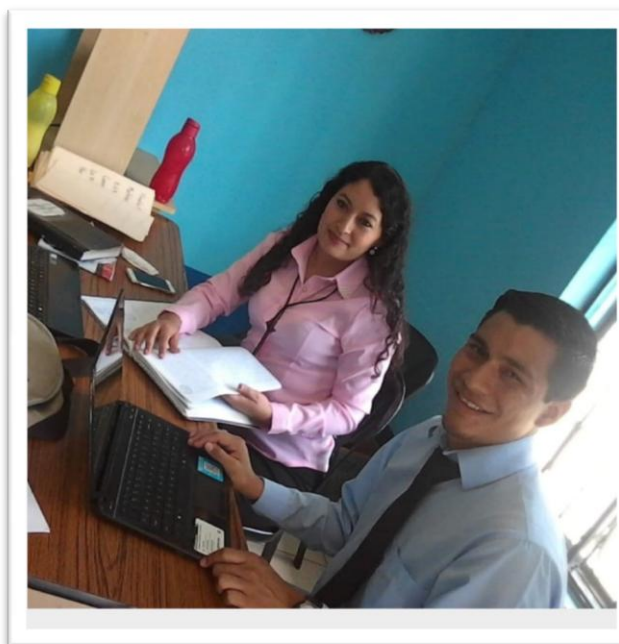
Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F.

PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
Nos. 13-12-025 y 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango



Anexo 4 galería fotográfica



Realizando tareas administrativas en la Coordinación Técnica Administrativa.



Presentando la propuesta de mejora en la capacitación y haciendo entrega del manual.



CTA. Recibiendo el archivo organizado en la Coordinación Técnica Administrativa.

Intervención del profesional en la capacitación desarrollada al personal administrativo y directores.

Cronograma Guía de Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

Semanas Junio, Julio y Agosto

Inducción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma Que es investigación acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 1.4.2 Autoridades 1.6 Ubicación geográfica (Google map, Google earth) 1.7 Fortalezas de la institución 1.8 Limitantes de la institución 1.9 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional													

Capítulo 3 Marco teórico Desarrollo del marco teórico Referencias														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II Trimestre

Semanas
Septiembre, octubre y noviembre

Capítulo 4 Diseño e implementación de propuesta														
4.1 Diseño de propuesta														
4.1.1 Nombre de la propuesta														
4.1.2 Introducción														
4.1.3 Justificación														
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta														
4.5 Objetivos														
4.6 Objetivo general														
4.7 Específicos														
4.8 Estrategia														
4.9 Resultados esperados														
4.10 Actividades														
4.11 Cronograma de actividades														
4.12 Metodología														
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta														
4.14 Recursos														
• Humanos														
• Materiales														
4.15 Presupuesto														
4.2 Implementación de propuesta														
Capítulo 5 Sistematización de la propuesta														
5.1 Experiencia vivida														
5.2 Reconstrucción histórica														
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta														
5.4 Principales lecciones aprendidas														
Conclusiones de la práctica														

Referencias														
Anexos														
Anexo 1 Cartas de las autoridades														
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante														
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.														
Certificación de acta de inicio y final														
Anexo 4 Galería fotográfica														
Introducción y Resumen														
Entrega del informe final escrito al asesor														
Elaboración del dictamen de asesor														