



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo; adquiere sabiduría"

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

**Manual de registros y controles administrativos para directores, del sector
educativo 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento de Zacapa**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Flor de María Méndez Marroquín

Guatemala

2020

Manual de registros y controles administrativos para directores, del sector educativo 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento de Zacapa

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Flor de María Méndez Marroquín

Licenciada Gleydi Yanira Archila Mayorga (**Asesora**)

Magister Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Flor de María Méndez Marroquín
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 281.29112019.

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

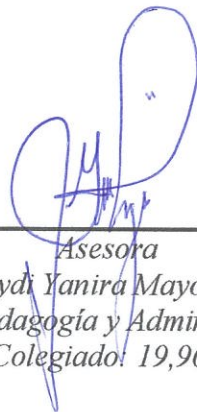
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de registros y controles administrativos para directores, del sector educativo 19-04-08 del municipio de Gualán”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática 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 **Flor de María Méndez Marroquín**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 07 de diciembre del 2019-----

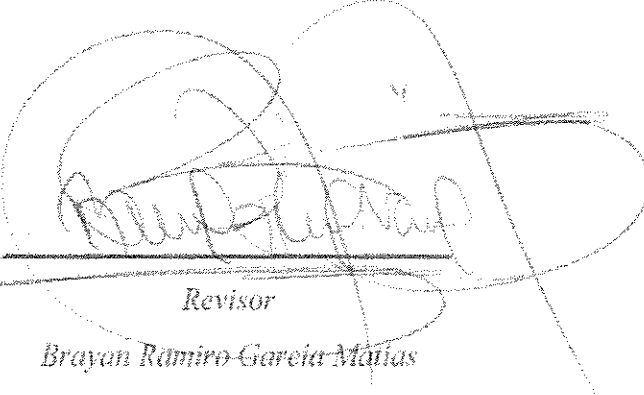
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Manual de registros y controles administrativos para directores del sector educativo 19-04-08 del municipio del Gualán, departamento de Zacapa.** Presentado por el (la) estudiante: **Flor de María Méndez Marroquín.** Previo a 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



Asesora
Licda. Gleydi Yanira Mayorga Archila
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado: 19,968

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 08 de abril de dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Manual de registros y controles administrativos para directores, del sector educativo 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento de Zacapa*. Presentado por la estudiante: *Flor de Maria Méndez Marroquín*. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Revisor

Brayan Ramiro García Múñiz

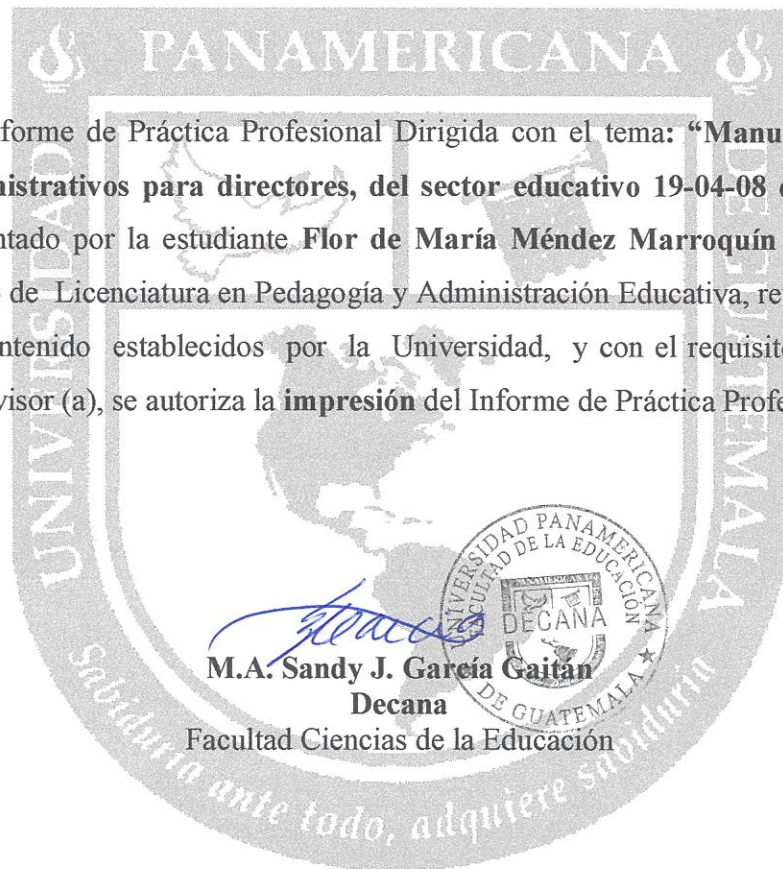
Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, catorce de abril dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de registros y controles administrativos para directores, del sector educativo 19-04-08 del municipio de Gualán”**. Presentado por la estudiante **Flor de María Méndez Marroquín** 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.



Sandy J. García Gaitan
M.A. Sandy J. García Gaitan
Decana
Facultad 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	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2. Misión	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Organigrama	5
1.4.2 Autoridades	6
1.5 Ubicación geográfica	7
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	8
1.8 Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2 FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.6.1 Observación	14
2.6.2 Entrevista	14
2.7 Instrumentos	15

2.7.1 FODA sistémico	15
2.7.2 Árbol de problemas	16
2.7.3 Árbol de objetivos	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	20
Marco teórico	20
3.1 ¿Qué es un manual?	20
3.2 ¿Qué es un procedimiento?	20
3.3 ¿Qué es un manual de procedimientos?	20
3.3.1 Objetivos	20
3.3.2 Importancia de un manual	21
3.3.3 Tipos de manual	21
3.3.4 Tipos de contenido de un manual	21
3.3.5 ¿Para qué elaborar un manual?	22
3.3.6 Identificación	22
3.3.7 ¿Qué importancia tiene un manual?	22
3.4 Registro	22
3.5 Control	22
3.6 ¿Qué es el registro y control?	23
3.6.1 Beneficios	23
3.6.2 Importancia	23
3.6.3 ¿Cuándo se aplica?	23
3.6.4 Origen	23
3.6.5 Mejoras o resultados	23
3.7 Administración	24
3.7.1 Importancia de la Administración	24
3.7.2 Administración educativa	24
3.7.3 Liderazgo administrativo	24
3.7.4 Funciones administrativas	25

Capítulo 4	26
Propuesta	26
4.1 Nombre de la propuesta	26
4.2 Introducción	26
4.3 Justificación	27
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	28
4.5 Objetivos	28
4.5.1 Objetivo general	28
4.5.2 Objetivos específicos	28
4.6 Estrategia	28
4.7 Resultados esperados	29
4.8 Actividades	29
4.9 Cronograma de actividades	30
4.10 Metodología	31
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	32
4.12 Recursos	32
4.12.1 Humanos	32
4.12.2 Materiales	32
4.13 Presupuesto	33
Capítulo 5	34
Sistematización de la propuesta	34
5.1 Proceso de sistematización	34
5.2 Experiencia vivida	35
5.3 Reconstrucción histórica	36
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	38
5.5 Principales lecciones aprendidas	39
Conclusiones	41
Referencias	42
Anexos	44

Índice de figura

Figura 1 Organigrama de la institución educativa	5
Figura 2 Ubicación geográfica	7
Figura 3 Árbol de problemas	11
Figura 4 Árbol de objetivos	12

Índice de tabla

Tabla 1 Autoridades	6
Tabla 2 FODA sistémico	9
Tabla 3 Cronograma de actividades	30
Tabla 4 Presupuesto	33

Índice de imagen

Imagen 1 Trabajo administrativo	49
Imagen 2 Elaboración de documentos administrativos	49

Resumen

La práctica profesional dirigida fue un procedimiento mediante el cual los estudiantes tuvieron la oportunidad de desarrollar propuestas que fueron mejorando actividades o aspectos en la institución donde se desempeñó el ejercicio de la práctica. Para describir detalle a detalle este informe comprendió en cinco capítulos los cuales integraron a grandes rasgos lo que ocurrió durante la ejecución de la práctica e implementación de la propuesta.

Capítulo 1, marco conceptual, describió la reseña histórica que fueron los datos relevantes que ha marcado el pasado, presente y futuro de la institución, la visión y misión, la estructura organizativa, las fortalezas, limitaciones y la problemática inicial detectada donde se explicó de forma breve el origen, contexto y a quienes afectó.

Capítulo 2, diagnóstico institucional, comprendió la problemática principal de la institución que con base a entrevistas se logró determinarla, también el FODA sistémico que es una herramienta que permitió estudiar adecuadamente la situación de la institución, se utilizó el árbol de problemas que analizó los problemas la causa que los desarrolló y el efecto que tuvo. El árbol de objetivos siendo la parte positiva que determinó las soluciones y acciones que se fueron tomando, la metodología, técnicas, instrumentos e informantes fueron la parte conceptual del apartado los cuales definieron e indicaron todas las acciones que se tomaron en la investigación.

Capítulo 3, marco teórico, describió y listó todos los temas que identificaron la propuesta, es decir las bases científicas de la investigación. El capítulo 4, propuesta, la cual incluyó, la introducción, justificación, planteamiento de la propuesta que fue la presentación, la razón o la creación de ésta. Se dio a conocer los objetivos, estrategias como también los resultados esperados, además se detallaron las actividades realizadas, el cronograma de actividades, la metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta como los recursos y presupuesto.

Capítulo 5, en este apartado se dio a conocer la sistematización de la propuesta, su propósito fue relatar el proceso vivido para aprender de la experiencia, en él se reconstruyó la experiencia vivida, todos los sucesos que ocurrieron en el diseño e implementación de mejora, además se desarrolló una línea del tiempo que permitió identificar cada actividad que se realizó como también se delimitó el objeto de la sistematización lo cual fue la idea principal.

Introducción

La administración es la ciencia que planifica, organiza, dirige y ejecuta todas las actividades que se desarrollan en los establecimientos educativos. La práctica profesional dirigida se ejecuta para mejorar la calidad en el desempeño de cada estudiante-practicante, su función como administrador, mediante un trabajo organizado y técnico, que permite proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración. La principal razón por la cual se realiza este proceso es para proporcionar propuestas de mejora a los establecimientos que brindan la oportunidad de ejecutar las prácticas profesionales, por lo que la supervisión educativa sector 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento de Zacapa permite la ejecución de la misma con horarios establecidos apoyando en procesos administrativos.

Gracias a esta experiencia se constituye el diseño, elaboración e implementación del manual de registros y controles administrativos para directores del Sector 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento Zacapa siendo un apoyo para las actividades administrativas en las direcciones escolares de los centros educativos. Esta propuesta se elabora de acuerdo a las necesidades detectadas y por lo tanto este producto o herramienta es indispensable, carecer de información tan importante como lo son documentos de registro y control siendo la función principal de laboral como directores de un centro educativo es un gran error, para ejecutar esta propuesta se capacita a los directores de cómo usar el Manual, contenidos básicos que definen y les permite elaborar documentos de manera más segura o fácil.

Razones e intereses que se desean alcanzar dentro del contexto social son: a nivel educativo mejorar el desempeño laboral de los directores administrativos, consignar responsabilidad y compromiso en todas las actividades diarias, a nivel social enriquecer la formación profesional de las personas que utilicen el manual, a nivel personal entregar un producto útil que no solo su función se desarrolle dentro del área administrativa de un centro educativo sino de cobertura a más.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

Es una entidad del Estado de Guatemala, su historia comienza en el año de 1965, desde ese año se le ha dado varios nombres como: supervisión municipal de educación, coordinadora técnica municipal de educación, supervisión educativa, a partir de 1999 se llamó coordinación técnica administrativa, realizando actividades de coordinación, asesoría, información, supervisión y control de las actividades escolares del municipio de Gualán, Departamento de Zacapa.

Las oficinas han funcionado en diferentes lugares como: escuela particular de ciencias comerciales ECOGUA, en la escuela oficial urbana para niñas Blanca Hilda Peralta y Peralta, en la escuela oficial urbana para varones Carmen Sagastume Cáceres, en una casa propiedad del señor Augusto Chew, ubicada en el Barrio Las Flores, en casa de la señora Lizeth Morataya en el mismo Barrio, municipio de Gualán, departamento de Zacapa, en el centro de capacitación Social Isaura Esquivel donde estuvo ubicada en 1999, en el año 2003 retomo nuevamente el nombre de supervisión educativa.

En el año 2010, se traslada al Barrio Las Flores en un pequeño lugar ubicada en un local propiedad del señor Víctor Ardón, luego en el 2012 se traslada a unos pocos metros del mismo Barrio, y es donde actualmente funciona, en una casa de doble nivel propiedad del señor José Sosa. Todos estos traslados que ha hecho la supervisión educativa se debe a que el Ministerio de Educación no tiene los fondos suficientes para la construcción de un edificio propio y así poder tener sus propias instalaciones.

1.2 Reseña histórica de la institución

Como parte de la historia de la supervisión educativa del municipio de Gualán, se encuentran los antecedentes de la creación de dichas instituciones a nivel nacional, la supervisión educativa se considera la columna vertebral del sistema educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior el cual es el Ministerio de Educación las direcciones departamentales de educación y las supervisiones educativas. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directores administrativos como a docentes, así como medio en la resolución de conflictos que se puedan suscitar en los diferentes centros educativos.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su 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 la supervisión técnica escolar”. De conformidad con lo que establece el acuerdo gubernativo 123 “a” “reglamento de la supervisión técnica escolar” el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la supervisión de los docentes, a dar resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el supervisor departamental educativo.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada “coordinadores educativos”. Como resultado de tal acción el sistema educativo no estaba marchando bien pues no había control no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura de supervisor educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

En mayo de 1996, mediante el acuerdo gubernativo 165-96 se crean las direcciones departamentales de educación en su artículo 7° establece que la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la dirección departamental de educación respectiva, siendo en consecuencia el director departamental de educación el jefe inmediato superior de dicha supervisión.

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los supervisores de la figura del coordinador técnico administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría en su 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. Para el año 2003 existían 3 figuras lo que ocasionaba, en algunos casos, fricción pues quienes poseían nombramiento de Supervisor Educativo se sentía con más derechos que aquellos que estaban asignados como coordinadores. Todo esto hizo que en el año 2006 se nivelaran las categorías y ha venido a mejorar las relaciones entre todos.

En cuanto a la supervisión educativa del municipio de Gualán, del departamento de Zacapa y su historia podemos mencionar que desde sus inicios hasta el año 2009 ha tenido un supervisor para los dos sectores este suceso cambio en el año 2010 y fue ahí cuando tomo posesión un supervisor para cada sector, aunque en algunas veces hay supervisores que se han jubilado, quedando esas vacantes congeladas. Algunos de los Supervisores más relevantes que han formado parte de esta institución son:

- Nemesio Bonilla Castañaza 1980.
- Marco Tulio Villeda González 1983.
- Osman Nolberto Ayala Victoria 1999.
- Manglio Vinicio Domínguez Lemus 2002-2009.
- Walter Cabrera Oliva 2002-2009.
- Alejandro de Jesús Orellana Arriaza 2010-2016.
- Oscar René Mejía 2017-2018.

Actualmente solo existe una supervisora educativa Licda. Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj. Esta supervisión educativa ha sufrido varios traslados ya que no se cuenta con instalaciones propias y por ello han estado alquilando casas, cuartos e incluso ha estado en centros educativos para llevar a cabo las diligencias que le compete a esta institución

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una entidad que rige un sistema educativo municipal capaz de formar integral y equitativamente a los niños, niñas y adolescentes para contribuir al desarrollo cultural, al desarrollo del fortalecimiento de su identidad y a su propia realización como personas con una vida digna, en el marco de una democracia participativa y cultural de paz.

1.3.2. Misión

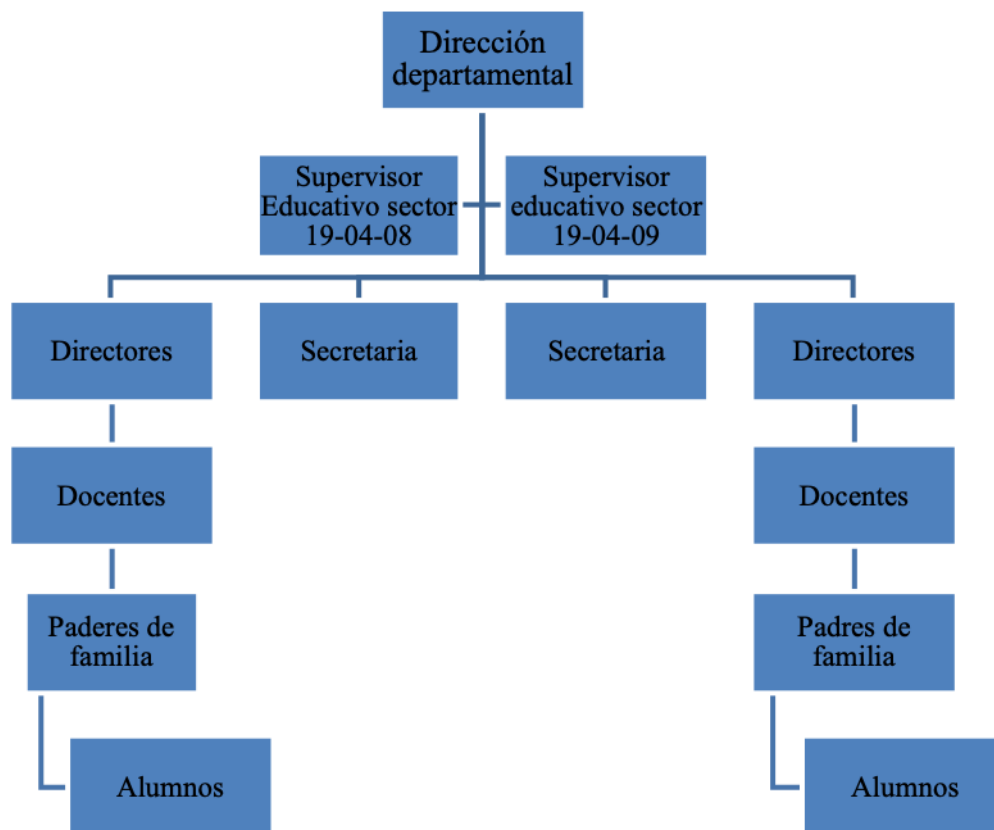
Transformar participativamente el sistema educativo municipal, para que responda con criterios modernos y tecnológicos a las necesidades culturales, educativas, sociales y económicas de los niños, niñas y adolescentes de la sociedad gualanteca.

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

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1
Organigrama de la institución educativa



Fuente: elaboración propia 2019).

A continuación se presenta la tabla autoridades.

1.4.2 Autoridades

Tabla No. 1
Autoridades

Dirección departamental de educación	Supervisora educativa Sector 19-04-08	Secretaria	Directores	Docentes	Padres de familia	Alumnos
Planificar, organizar, dirigir coordinar y ejecutar en su jurisdicción, actuando bajo la rectoría y autoridad del mismo Ministerio de Educación	Supervisar el trabajo de cada docente a su cargo y verificar que los centros educativos laboren correctamente	Lleva el control de la papelería que los docentes le hacen llegar al supervisor y atiende las necesidades de los docentes y se las hace llegar al mismo	Administrar el centro educativo e involucrarse en el funcionamiento del mismo, velar por el trabajo de sus compañeros docentes y verificar que las acciones educativas se den de manera natural y correctas	Su función es meramente profesional en relación a enseñanza-aprendizaje tiene que velar por la educación de los estudiantes y comprometerse a cumplir con su labor diaria	Su única responsabilidad es que vele por la educación de sus hijos, esto implica que se preocupe por que su hijo asista frecuentemente aun centro educativo y que sea el principal ente que participe en la educación	La responsabilidad de los alumnos es que cumplan con su único compromiso y el cual es dedicarse al aprendizaje que se le transmite en los centros educativos

Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

1.5 Ubicación geográfica

La Supervisión educativa se encuentra ubicada en el Barrio las Flores Gualán, Zacapa al frente a la Estética Canina Sarita y a un costado del centro de computación interactivo CCI, calles de fácil acceso cinco calles barrio Las Flores y parque Litegua.



Fuente: google earth (2019).

1.6 Fortalezas de la institución

- Se realizan los procesos educativos de todos los niveles.
- Existencia del archivo PEI
- Coordinación de actividades con los docentes de los centros educativos tanto oficiales como privados.

1.7 Limitantes de la institución

- Se enfrenta a conflictos dentro y fuera de los establecimientos.
- No cuenta con internet fijo para el uso de la supervisión educativa.
- No cuenta con una infraestructura propia.
- Algunos docentes desconocen o evaden las leyes de educación.

1.8 Problemática inicial detectada

Falta de capacitación a los directores sobre el registro y control administrativo, su origen se debió a que los directores muchas veces tienen complicaciones para realizar el registro y control respectivo, la situación que se dio es que se tiene un retroceso en los procesos administrativos ya que los directores deben manejar al ciento por ciento estos documentos así mismo afecta al estudiante y administración de los establecimientos.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

No es constante la capacitación a los docentes y directores el tema sobre registro y control administrativo, se pudo notar esta problemática gracias a las constantes consultas que los directores le realizaban a la supervisora educativa en como redactar los diferentes documentos oficiales que se manejan en el área administrativa de los centros educativos.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 2
FODA sistémico

FODA Área administrativa	Fortalezas (+) Se realizan los procesos educativos de todos los niveles. Existencia del archivo PEI Coordinación de actividades con los docentes de los centros educativos tanto oficiales como privados.	Oportunidades (+) Superación en la administración educativa. Realiza capacitaciones para el personal administrativo y docentes de los centros educativos. Conocer los diferentes problemas que se presentan dentro de las instituciones educativas.
---	---	---

<p>Debilidades (-)</p> <p>Se enfrenta a conflictos dentro y fuera de los establecimientos.</p> <p>No cuenta con internet fijo para el uso de la supervisión educativa.</p> <p>No cuenta con una infraestructura propia.</p> <p>Algunos docentes desconocen o evaden las leyes de educación.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Resolver con el dialogo y medidas recomendadas por el MINEDUC los conflictos educativos.</p> <p>Inducciones sobre las leyes de educación y así los docentes tengan conocimiento acerca de ellas.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Gestionar ante la DIDEDUC el uso de internet.</p> <p>Realizar capacitaciones para guiar al docente y los directores sobre el registro y control administrativo.</p> <p>Donar un compendio de leyes referentes a educación a los directores de los establecimientos educativos.</p>
<p>Amenazas (-)</p> <p>La institución se encuentra en una ubicación inadecuada.</p> <p>Falta de supervisor educativo para obtener un mejor control de todos los docentes.</p> <p>No es constante la capacitación a los docentes y directores sobre registro y control administrativo.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Realizar una observación en busca de un inmueble, para mejorar el servicio educativo.</p> <p>Realizar un manual sobre el registro y control que deben llevar los directores administrativos en el centro educativo.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Lograr el aumento de bolsa del alquiler para obtener una instalación más adecuada.</p> <p>Solicitar al MINEDUC un otro supervisor educativo haciéndoles de su conocimiento la necesidad que se presenta en la supervisión.</p>

Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la figura árbol de problemas.

2.3 Árbol de problemas

Figura No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la figura árbol de objetivos.

2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la figura árbol de objetivos.

2.5 Metodología

El termino metodología se define como el grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo, o serie de objetivos que dirige una investigación científica. Yin (2002) afirma que: “El significado de metodología en sí. Se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar los objetivos en una ciencia o estudio, la metodología que se utilizara a lo largo de la investigación será la de estudio de caso” (p.09).

Es un método de investigación donde la persona que realiza el estudio tiene un doble rol, el de investigador y el de participante, combina dos tipos de conocimientos: el conocimiento teórico y el conocimiento de un contexto determinado. Es un método en el cual la validez de los resultados se comprueba en tanto y cuanto este resultado son relevantes para los que participan en el proceso de investigación.

Serrano Pérez, (2001) define que: “El proceso de investigación es emprendida por los propios participantes del cual se desarrolla y que acepten la responsabilidad de la reflexión sobre las propias situaciones de diagnosticar problemáticas dentro de ellas e implementar las acciones necesarias para el cambio” (p.78).

El término investigación acción proviene del autor Kurt Lewis y fue utilizado por primera vez en 1944. Describía una forma de investigación que podía ligar el enfoque experimental de la ciencia social con programas de acción social que respondiera a los problemas sociales principales de entonces. Mediante la investigación -acción, Lewis argumentaba que se podía lograr en forma simultáneas avances teóricos y cambios sociales.

Con Kemmis (2001) Define que: “La investigación acción no sólo se constituye como ciencia práctica y moral, sino también como ciencia crítica” (p.87). La investigación acción es una forma de indagación autor reflexivo realizado por quienes participan profesorado, alumnado, o dirección.

2.6 Técnicas

La palabra técnica proviene de *téchne*, un vocablo de raíz griega que se ha traducido al español como “arte” o “ciencia”. Esta noción sirve para describir a un tipo de acciones regidas por normas o un cierto protocolo que tiene el propósito de arribar a un resultado específico, tanto a nivel científico como tecnológico, artístico o de cualquier otro campo. En otras palabras, una técnica es un conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a un cierto fin.

Arias (2001) menciona que: “Las técnicas de recolección de datos son las distintas formas de obtener información” (p.53). Las técnicas de recolección de datos que fueron utilizadas en la presente investigación fueron la observación directa y la entrevista.

2.6.1 Observación

Según Hernández López (2002), “la observación consiste en el registro sistemático, cálido y confiable de comportamientos o conductas manifiestas”. (P.309). Méndez (1995), señala que ésta se hace “a través de formularios, los cuales tienen aplicación a aquellos problemas que se pueden investigar por métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimiento”. (p.145).

Provee el contexto para desarrollar directrices de muestreo y guías de entrevistas. Comter (2001) define “la observación participante como el proceso de aprendizaje a través de la exposición y el involucrarse en el día a día o las actividades de rutina de los participantes en el escenario del investigador”(p.21).

2.6.2 Entrevista

Se puede comenzar definiendo el concepto de entrevista como un acto comunicativo que se establece entre dos o más personas y que tienen una estructura particular organizada a través de la formulación de preguntas y respuestas. Symonds (2002) sostiene que: “La entrevista es un método para reunir datos durante una consulta privada o reunión; en la que, una persona se

dirige al entrevistador y ofrece cierto tipo de información” (p.16). Sabino, (2004) comenta que: “La entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación” (p.116).

2.7 Instrumentos

Un instrumento es cualquier objeto que se usa como medio para arribar a un fin. Por lo tanto es un medio o recurso, para acceder a lo que se desea conseguir. Finol y Nava (2003), Señalan que: “La fase que comprende la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación, es la más laboriosa dentro del proceso investigativo” (p. 40).

Arias (2001) afirma que: “Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información” (p.53). Son fundamentales, ya que sin ellos no se podría profundizar en las investigaciones realizadas, Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es indispensable crear los instrumentos adecuados, ya que solo así lograremos llevar a cabo de manera positiva nuestra investigación.

2.7.1 FODA sistémico

Es la herramienta que detecta las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de un proyecto, emprendimiento, organización, persona o hasta de un país. Las fortalezas y debilidades son factores internos o propios. Las oportunidades y amenazas, externos. Además de describir datos de estos cuatro grupos de variables, estudia las interrelaciones entre las mismas. Ayuda a diseñar estrategias para la toma de decisiones y la acción. Puede ser realizado en forma individual o grupal.

Houben (2000) afirma que: “Las fortalezas y debilidades conforman un entorno interno que puede ser controlado, mientras que los otros factores están en un ambiente externo que no puede ser manipulado” (p.19). Ibáñez (2008) señala que: “El análisis FODA considera que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su

situación de carácter externo”. Es muy importante el FODA sistémico para la evaluación de un centro educativo y cualquier otra entidad, ya que solo así puede tener una evaluación más profunda en lo que se debe trabajar.

2.7.2 Árbol de problemas

El árbol de problemas es una técnica que se emplea para identificar una situación negativa (problema central), la cual se intenta solucionar analizando las reacciones de tipo causa-efecto. Para ello, se debe formular el problema central de modo tal que permita diferentes alternativas de solución, en lugar de una solución única. Martínez Fernández (2009) afirma que: “Es una técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones que lo explican” (p.15).

2.7.3 Árbol de objetivos

El árbol de objetivos es la versión positiva del árbol de problemas. Permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto, para elaborarlo se parte del árbol de problemas y el diagnóstico, es necesario revisar cada problema negativo y convertirlo en un objetivo positivo realista y deseable. Así, las causas se convierten en medios y los efectos en fines. Mairial (2015) afirma que: “Un árbol de objetivos es un diagrama utilizado para definir criterios de evaluación de las distintas soluciones a un problema” (p.2).

Permitió transformar los problemas en alternativa que se enfocó a las soluciones, ya habiendo analizado los problemas, se dió lugar para la elaboración del árbol de objetivos los cuales se redactaron se forma positiva para transformar las causas en fines, la forma más factible fue cambiar el árbol de problemas por antónimos, de ahí que el problema central se convirtió en el objetivo general.

2.8 Informantes

Martínez Ramírez (2013) afirman que: “Son los sujetos que contextualizados dentro del fenómeno, tienen su propia forma de atender, ofrecer y proveer la información que conduzca a la investigación del hecho”. (p.78). Son las personas que por su experiencia pueden ayudarle al investigador a tener una idea más amplia y clara del tema que se va investigar.

Taylor (1989), afirma que: “El informante es alguien capaz de aportar información sobre el elemento de estudio, es una persona que se sitúa en el campo y ayuda en el proceso de selección de participantes en el caso de realizar entrevistas” (p.09). El mayor informante fue el director del establecimiento, ya que es quien mayores datos posee de lo que ha pasado históricamente con el establecimiento educativo, llegando a la conclusión que es muy importante capacitar a la población estudiantil en cómo reaccionar en caso de un desastre natural y tener bien señalado.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante la fase del diagnóstico institucional en las instalaciones de la Supervisión Educativa del Municipio de Gualán, Zacapa se identificaron varias características, funciones, servicios, organización y sobre todo las condiciones en que la institución se encontraba. Para iniciar el diagnóstico nos proporcionó la problemática detectada la cual se pudo identificar y describir, esta problemática nos puede permitir como estudiantes practicantes entender por qué algunos de los docentes tienen problemas o dificultades para elaborar los documentos oficiales que se utilizan en la administración de los centros educativos.

De la misma manera esto nos dio el paso para realizar el FODA sistémico el cual es un instrumento indispensable para conocer la institución permitiendo tener un diagnóstico más preciso de lo que se desea conocer y tomar decisiones acordes a las necesidades sobre todo priorizar la principal y que dará como resultado nuestra propuesta de mejora.

Para recordar y representar de manera gráfica y sintetizada la información se creó el árbol de problemas y objetivos; en el árbol se describen causas y los efectos que se dan por el problema, el árbol de objetivos es la versión positiva del árbol de problemas donde se determina las acciones y resultados que se esperan de la propuesta de mejora.

La metodología aplicada como en todo proyecto y en este caso en el diagnóstico fue la investigación acción que no es más que indagar de manera reflexiva la situación la que nos encontramos estudiando, esta es vía que nos permite actuar y mejorar las prácticas profesionales en cada institución siempre hay material para investigar y sobre todo para trabajar y brindar solución a las necesidades.

Algunas de las técnicas utilizadas durante el proceso de la práctica supervisada fueron: la observación que es una técnica que nos permite recopilar mucha información y la entrevista la cual permite tener una investigación más profunda sobre lo que se deseaba conocer. Estas técnicas permitieron identificar las fortalezas y las carencias en la que la institución se encontraba, esto se logró gracias a la cooperación y facilitación de la información de la Supervisora Educativa del Sector 19-04-08, otra de las personas claves o fundamental para las investigaciones correspondientes a la cual colaboró la Secretaria de dicho Sector Velvet Melina Orellana Gutiérrez quien no solo proporciono información sino brindo aprendizaje significativo e inducción hacia la realización de tareas administrativas.

La ejecución de las tareas o actividades administrativas que fueron asignadas por la Supervisora o la Secretaria se ejecutaron durante el tiempo estipulado con la metodología y conocimientos previos que se adquirieron en la universidad se desarrollaron de manera eficiente y eficaz. Partiendo de la información adquirida de la institución y las actividades realizadas se pudo identificar cuáles eran las problemáticas, el origen de las mismas y el contexto en que se desarrollaban y por ende a quienes afectaban de esta manera se seleccionó el problema principal. Luego de analizar y verificar los problemas, se dio el momento de crear el árbol de problemas para tomar en cuenta las causas y los efectos que producen en el proceso administrativo y porque se dan estas circunstancias en la institución, haciendo notar las dificultades que causa.

Dentro del diagnóstico institucional también se detectaron necesidades físicas que la Supervisión Educativa presentaba como por ejemplo recursos tecnológicos del cual mi compañera de práctica nos percatamos e intentamos dar un aporte más allá que el deber pedagógico por lo que se le proporcionó a una de las secretarias una impresora nueva para dar solvencia a las necesidades que se estaban frecuentando por la ausencia de la misma.

Los resultados que se obtuvieron en el diagnóstico son realmente la parte fundamental o la base para dar seguimiento a la propuesta esto es un puente para continuar y partir de los hallazgos y desarrollar la propuesta. Así mismo el diagnóstico nos brindó las posibles o variables soluciones que se le pueden dar a la problemática detectada lo cual nos da la pauta para plasmar bien las posibles ideas que se desean ejecutar, dar soluciones con acciones y resultados que permitirán el planteamiento de la propuesta y de esta forma se podrá encaminar hasta el siguiente capítulo de la práctica profesional dirigida.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 ¿Qué es un manual?

Múnera García (2002) afirma que: “Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización”. (p.21).

3.2 ¿Qué es un procedimiento?

Prieto (2001) afirma que: “Es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera” (p.56)

3.3 ¿Qué es un manual de procedimientos?

Múnera García (2002) afirma que: “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

3.3.1 Objetivos

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.

- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

3.3.2 Importancia de un manual

Múnera García (2002) afirma que: “Consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse” (p.24).

3.3.3 Tipos de manual

Procedimiento general: es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda organización o en más de un sector administrativo.

Procedimiento específico: son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se establecen para en toda organización o en más de un sector administrativo.

3.3.4 Tipos de contenido de un manual

- Índice.
- Introducción.
- Objetivos del manual.
- Alcance.
- Cómo usar el manual.
- Revisiones y recomendaciones.
- Organigrama.
- Sistema de organización.
- Relación entre personal con autoridad línea y asesoría.
- Estructura procedimental.
- Descripción narrativa de los procedimientos.
- Formas.
- Formas empleadas (por lo general, planeadas).
- Instructivo.

3.3.5 ¿Para qué elaborar un manual?

Múnera García (2002) afirma que: “Porque son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema”. (p.28). Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación.

3.3.6 Identificación

Un manual de procedimientos no debe estar sobre cargado de elementos que reduzcan considerablemente su valor. En otras palabras, la sencillez y la profundidad deben ser las características que inspiren su programación.

3.3.7 ¿Qué importancia tiene un manual?

Múnera García (2002) afirma que: “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas”. (p.30).

3.4 Registro

Múnera García (2002) afirma que: “El Registro es un instrumento que permite conocer lo que se hace y cómo se hace en una situación de enseñanza determinada y, como tal, es una herramienta efectiva para mejorar y cambiar las prácticas pedagógicas” (p.35). Los registros se describen por escrito, episodios, secuencia se consideran importantes para evaluar a un alumno o a un grupo, los registros pueden realizarse a través de fichas.

3.5 Control

Múnera García (2002) afirma que: “El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. (p.39). El control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.

3.6 ¿Qué es el registro y control?

El control es un elemento muy importante dentro de cualquier organización, pues es el que permite evaluar los resultados y saber si estos son adecuados a los planes y objetivos que desea conseguir la empresa.

3.6.1 Beneficios

Es decisiva para supervisar y medir el desempeño de una organización, los administradores necesitan la información correcta en el momento oportuno y en la cantidad adecuada.

3.6.2 Importancia

Es importante la preparación de los controles siguiendo las necesidades de eficiencia y eficacia es que se diseñen de tal modo que se señalen excepciones. Son diseñados especialmente para los administradores. Los sistemas de control y de información tienen como finalidad a desempeñar su función del control.

3.6.3 ¿Cuándo se aplica?

Cuando existen las normas de desempeño. Estas normas son las metas específicas establecidas durante el proceso de planeación frente a las cuales se mide el progreso del desempeño.

3.6.4 Origen

Es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realizan según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.

3.6.5 Mejoras o resultados

Un sistema de control eficaz asegura que se completen de tal manera que conduzca al logro de objetivos de la organización.

3.7 Administración

Santiago Rodríguez (2009) afirma que: “Los líderes son personas que aprenden continuamente. Permanentemente se capacitan y actualizan, y así mismo perfeccionan estos niveles de aprendizaje con sus propias experiencias. Desarrollan nuevas habilidades y buscan nuevos intereses” (p.98).

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas. La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales. La administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. La administración es la dirección de un organismo social y su forma efectiva en alcanzar sus objetivos fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

3.7.1 Importancia de la Administración

Santiago Rodríguez (2009) afirma que: “La importancia de la administración se basa en los siguientes puntos. La administración se da donde quiera que exista una organización, el éxito de una gran organización se debe a la buena administración que posea”. (p.102).

3.7.2 Administración educativa

Santiago Rodríguez (2009) afirma que: “La administración educativa puede ser analizada desde dos grandes puntos de vista ambos de fundamental importancia” (p.106). La administración educativa formal que se basa en principios, leyes, reglamentos que rigen y orientan el rumbo de las instituciones escolares, por supuesto orientada más al desarrollo de la filosofía institucional.

3.7.3 Liderazgo administrativo

Siendo el liderazgo la cualidad especial del directivo para conducir y organizar un grupo humano hacia una meta planificada en beneficio de toda la organización.

3.7.4 Funciones administrativas

Santiago Rodríguez (2009) afirma:

- Las funciones gerenciales se determinan en atención a la naturaleza propia y necesidades de cada institución. La planificación.
- La planificación es una técnica para minimizar la incertidumbre y dar más consistencia al desempeño de cualquier actividad.
- La organización. Según la cual los gerentes son responsables de diseñar la estructura de la organización. Esto comprende la determinación de tareas, los correspondientes procedimientos y las competencias en las tomas de decisiones.
- Los gerentes o las máximas autoridades son los responsables de motivar a los subordinados, de dirigir las actividades de las demás personas, establecer los canales de comunicación propicios e impulsar el liderazgo.
- El control. Es una de las funciones necesarias para asegurar que todas las acciones se ejecuten o desenvuelvan como corresponde, por tanto, el gerente o máxima autoridad, debe monitorear el rendimiento de la organización.
- Es importante el cumplimiento de las metas propuestas, mediante los procedimientos de mayor beneficio para todos. Muchos tratadistas ubican dentro de esta función a la evaluación, mientras otros la consideran como función independiente, parte de los procesos de gestión. (pp.120-121).

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Manual de registros y controles administrativos para directores, del sector educativo 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento de Zacapa.

4.2 Introducción

La práctica profesional supervisada es un salto a la realidad del contexto que nos antecede para poder desarrollarnos plenamente y con dedicación a lo que un día se volverá una experiencia de vida académica, lo cual ofrece volver profesionales en la materia de la administración que es el eje central de la carrera en el quehacer de la educación. Como antesala para la culminación de la carrera procede a investigar a cerca de centros que permitan el desarrollo académico de la práctica profesional supervisada la cual es la parte crucial para cumplir con el objetivo que se desea alcanzar. De este proceso surge el problema y la solución del mismo, consistiendo en brindar un material de apoyo para poder facilitar las responsabilidades administrativas de los directores en los centros educativos.

El manual de registros y controles administrativos para directores, del sector educativo 19-04-08 del municipio de Gualán departamento de Zacapa consiste en mostrar documentos de correspondencia oficial y cómo se elaboran, esto es de beneficio para los directores lo que les permite agilizar los procesos administrativos, esto se hace bajo la función o el fin que debe tener cada director administrativo en el establecimiento para lograr un trabajo eficaz y eficiente en relación a la ejecución de la labor diaria en la administración educativa.

Como un objetivo primordial debe brindar el material a cada director y poder beneficiar su tarea y responsabilidad laboral y que sea de uso exclusivo para ellos, contribuir con la agilización del proceso de administración, capacitar a cada director y poder socializar la función del manual en sus registros y controles.

El interés de realizar este documento es mejorar las funciones del director administrativo, impactar en el crecimiento profesional con el fin de que el manual sea un instrumento útil que va ir año con año trascendiendo y permitiendo a cada director que realice su labor en la administración. Mejorar dichos procesos de la administración educativa debe ser algo que se realice por convicción y que se busca cumplir para no llegar al punto de improvisar.

4.3 Justificación

El manual de registros y controles administrativos para directores, nace por la necesidad de que sean atendidas las dudas que surgen al momento de redactar documentos oficiales que son solicitados por parte de la dirección del establecimiento educativo, la supervisora educativa, el director departamental e incluso los padres de familia. Este instrumento debe ser un soporte administrativo para los directores y que no haya dificultades al redactar documentos tales como una solicitud, acta, conocimiento, circular, oficio, entre otros.

Uno de los motivos primordiales que permitió la creación del material es por la necesidad que se presentaba dentro del contexto administrativo en el momento que se realizaron las practicas correspondientes; para ello este material va ser un suplemento que va fortalecer la confiabilidad de un documento, la realización del mismo y que con certeza se hizo correctamente. El impacto que se obtuvo de este manual es que para los directores es algo accesible de comprender y seguir detalle a detalle con las instrucciones que están inmersas dentro del material de apoyo, por lo tanto, este material dio la pauta a responder a las necesidades que se presentaron en el árbol de problemas la cual era la principal carencia que se debía atender y que era más accesible de dar solución inmediata.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La falta de capacitación constante a directores administrativos en registros y controles administrativos es el principal problema que se pudo detectar durante la etapa de la práctica profesional supervisada, lo que nos da la pauta para cuestionar ¿Cómo afecta la ausencia de un manual de registros y controles administrativos a los directores de los establecimientos educativos del sector 19-04-08?

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Elaborar un Manual de Registros y Controles Administrativos para el uso exclusivo de los directores de establecimientos educativos del Sector 19-04-08 del Municipio de Gualán, Departamento de Zacapa.

4.5.2 Objetivos específicos

- Realizar una capacitación sobre documentos de correspondencia oficial por un facilitador experto en el tema.
- Impartir una charla/socialización del manual de registros y controles administrativos de forma que los directores comprendan el uso del mismo.
- Contribuir con los centros educativos al mejoramiento y agilización del proceso administrativo correspondiente.

4.6 Estrategia

- Diseñar o elaborar un manual de registros y controles administrativos.
- Implementación de documentos oficiales que se utilizan en la administración.
- Realizar una solicitud para convocar una reunión y capacitar en el mes de noviembre a los directores sobre los documentos administrativos que estarán inmersos en el manual.

- Gestionar la participación del facilitador experto en los temas de administración.
- Mejorar la capacidad de cada director con la proporción del documento finalizado y listo para su aplicación.

4.7 Resultados esperados

- Aceptación y participación activa de los directores en la capacitación sobre documentos oficiales en el ámbito de la administración.
- Mejorar el proceso administrativo en cada centro educativo con el fin de agilizar la labor diaria de cada director.
- Trascender durante dos años con el material de apoyo que es el manual de registros y controles administrativos en cada centro educativo.

4.8 Actividades

- Gestionar con la supervisora educativa del sector 19-04-08 la participación e intervención de los directores en la propuesta a ejecutar.
- Gestionar un facilitador experto en temas de registros y controles administrativos para impartir la capacitación correspondiente.
- Gestionar las instalaciones adecuadas para la realización de la capacitación.
- Elaborar un manual de registros y controles administrativos para directores del sector 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento de Zacapa.
- Realizar la capacitación durante el tiempo estipulado en el cronograma de actividades.
- Entregar una copia del manual de registros y controles administrativos a cada director del sector 19-04-08.

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 3
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1 Septiembre	Mes 2 octubre	Mes 3 Noviembre	Observaciones
Realizar una Solicitud para convocar una reunión y capacitar en el mes de noviembre a los directores sobre los documentos administrativos que estarán inmersos en el manual	Aceptación y participación activa de los directores en la capacitación sobre documentos oficiales en el ámbito de la administración	Gestionar las instalaciones adecuadas para la realización de la capacitación.	Septiembre			
Mejorar la capacidad de cada director con la proporción del documento finalizado y listo para su aplicación	Mejorar el proceso administrativo en cada centro educativo con el fin de agilizar la labor diaria de cada director	Gestionar un facilitador experto en temas de registros y controles administrativos para impartir la capacitación correspondiente		Octubre		

Implementación de documentos oficiales que se utilizan en la administración	Trascender durante dos años con el material de apoyo que es el manual de registros y controles administrativos en cada centro educativo.	Entregar una copia del manual de registros y controles administrativos a cada director del Sector 19-04-08.		Octubre		
---	--	---	--	---------	--	--

Fuente: elaboración propia (2019).

4.10 Metodología

Taylor y Bogdan, (2000). Afirman que: “La conducta humana, lo que la gente dice y hace, es producto del modo en que define su mundo” (p. 35). La investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional que lleva a cabo un estudio en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción.

Luego se emprendió una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionaron, explicaron los progresos y comunicaron estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción. McKernan (2000) afirma que: “La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica” (p.80).

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La supervisión educativa sector 19-04-08 juntamente con la supervisora son los principales entes en implementar la propuesta de registros y controles administrativos, seguidamente de los directores quienes tienen la responsabilidad más cercana a la realización de las actividades administrativas de cada centro educativo, como participación diaria usualmente se recurre a los documentos que contendrá el manual por lo tanto es necesario que su implementación sea frecuente.

Siendo así la realización de esta propuesta el tiempo que se define para mantener en uso el manual de registros y controles administrativos sea durante 5 años ya que con los constantes cambios que se dan en la educación año con año y de mayor auge con el Ministerio de Educación sean diferentes documentos que se puedan llegar a utilizar.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Supervisora educativa.
- Personal administrativo (directores).
- Facilitador experto en el tema.
- Estudiante de universidad Panamericana.

4.12.2 Materiales

- Manual
- Hojas
- Lapiceros
- Cañonera
- Copias
- Computadora

- Impresora
- Papel

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 4
Presupuesto

Clasificación del rubro	Descripción	Costo unitario	Costo total
Manual	Empastado de manual (2)	Q. 20.00	Q. 40.00
Hojas	Impresión de manual	Q. 35.00	Q. 35.00
Lapiceros	Utilizados por los directores	Q. 1.50	Q. 18.00
Copias	Una copia del manual para cada director (30)	Q. 15.00	Q. 450.00
Impresora	Alquiler de la impresora	Q. 30.00	Q. 30.00
Refacción	Una botella con agua, un pan y servilletas	Q. 13.50	Q. 405.00
Total			Q. 978.00

Fuente: Elaboración propia (2019).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

La sistematización permitió determinar la lógica del proceso vivido durante un momento o acontecimiento. Sistematizar fue un proceso escrito que respaldó las acciones realizadas e implicó ordenar, recordar, interpretar, teorizar y compartir los resultados obtenidos de forma secuencial para generar cambios significativos. Por ello el proceso de la elaboración del manual de registros y controles administrativos para directores del sector 19-04-08 del municipio de Gualán departamento de Zacapa se llevó a cabo con gran éxito y satisfacción porque se pudo elaborar y aplicar según lo planeado.

Existen muchas experiencias que se pueden sistematizar, pero la más contundente en este caso es el manual de registros y controles administrativos. Una experiencia permitió adquirir nuevos conocimientos y habilidades esto sucedió si se es protagonista en el proceso realizado. Para lograr en totalidad la sistematización hay que cumplir todos los lineamientos y requerimientos durante el proceso y realizar un buen trabajo, es por ello que se organizó de manera correcta, se dedicó el máximo esfuerzo en ello para así lograr de manera satisfactoria finalizar con el proceso de preparación académica.

Durante el diseño del manual de registros y controles administrativos se buscó elaborar una herramienta útil que fuese de provecho y apoyo para los directores, puesto que durante la observación realizada durante la práctica profesional dirigida se notaron las debilidades de las cuales se tomó la principal para dar una pronta solución, esto sucedió gracias a la detección del problema, lo que dio la pauta para darle sentido y un propósito al manual. Al momento de su aplicación se pudo notar que realmente esta herramienta era muy necesaria, los directores tienen conocimientos administrativos, pero a pesar de ello es importante tener en claro y en constante recordatorio lo básico de la administración para no cometer errores en algo tan simple como lo

son documentos administrativos que estos muchas veces son girados o emanados de la supervisión educativa o incluso informaciones documentadas del Ministerio de Educación.

5.2 Experiencia vivida

la práctica profesional dirigida se desarrolló en el ámbito administrativo de la supervisión educativa sector 19-04-08 del municipio de Gualán departamento de Zacapa, donde se dio la oportunidad de conocer una institución más a fondo y cuáles son sus verdaderas funciones. De las experiencias vividas en el proceso del diseño e implementación del manual de registros y controles administrativos son muchas y significativas, para comprender el concepto de una experiencia; en sentido que se vuelve una experiencia cuando se está conociendo algo o cuando ya se vivió.

Durante este tipo de estudio fue un desafío para su realización y que se utilizaron varias técnicas empezando por la observación este es el punto de partida para definir metas y objetivos que se desearon alcanzar, a la vez se conoció un poco más sobre el área donde se pudo encontrar las debilidades y fortalezas de una institución, una observación fue la clave para poder analizar y tomar decisiones en el contexto que se encontraron y se tuvieron que desarrollar en un plan para llevar a cabo las actividades que se alcanzó a corto plazo.

Seguidamente de la técnica de la observación se hizo una entrevista al personal que laboró en la institución donde se realizó la práctica profesional supervisada para corroborar la información que se supo y poder obtener información verídica y de primera mano. Gracias a esta técnica que fue la base verbal de la investigación, se pudo partir de determinado punto y así poder confirmar la información observada. Por supuesto que la intervención de la supervisora y secretaria de sector fue de mucha ayuda.

Diseñar y elaborar un manual no es precisamente algo fácil; dentro de esta experiencia ocurrieron muchos acontecimientos, desde que priorizó la necesidad detectada hasta decidir que elaborar para dar solución o solventar la misma necesidad y para ello se hizo una evaluación ocular sobre

cada situación que se daba día a día en las instalaciones de la supervisión educativa. A partir de la decisión que se tomó por realizar un manual de registros y controles administrativos para directores del Sector 19-04-08 esto gracias a la necesidad de informar y capacitar a los directores con documentos administrativos y así la lograr hacer el producto final.

5.3 Reconstrucción histórica

La reconstrucción histórica consistió en recuperar y ordenar de manera cronológica todas las actividades relevantes que ocurrieron en el proceso de la experiencia de la práctica profesional dirigida, es importante identificar el contexto y cómo se realizaron cada una de las actividades para poder describir o detallar la propuesta que se planteó y ejecutó. Se dio inicio a la práctica el 13 de mayo al 19 de junio del presente año. A continuación, aparecen las actividades necesarias que se enlistaron en el cronograma.

- Septiembre 06 de 2019. Se dio inicio con la elaboración del manual y con las gestiones correspondientes para obtener instalaciones adecuadas para la capacitación puesto que en la supervisión educativa las instalaciones son inadecuadas y poco llamativas para realizar este tipo de eventos lo más conveniente era buscar un centro escolar con instalaciones amplias y amenas para realizar lo planeado.
- Octubre 02 de 2019. Se realizó una gestión para que un facilitador experto sobre los temas y documentos administrativos que apoyara en la capacitación del manual de registros y controles administrativos y esto se resolvió de manera exitosa porque el facilitador fue un director de un establecimiento educativo quien brindó el apoyo necesario para informar de manera adecuada a sus compañeros directores de cada uno de los temas que se plasmaron en el manual.
- Octubre 10 de 2019. Se finalizó con la elaboración del manual de registros y controles administrativos para directores del sector 19-04-08 del municipio de Gualán departamento de Zacapa, siendo este revisado y aprobado por la asesora de práctica conteniendo

definiciones desde conceptos básicos como lo es la administración educativa hasta qué es, cómo se elabora y cuándo se aplica un oficio, acta, inventario, entre otros. Modelos y actividades para comprobación de lo aprendido comprendían los capítulos del Manual, este se empasta y tiene listo para la fecha indicada de realizar la capacitación y entrega del producto final.

- Octubre 15 de 2019. Se realizó una visita previa a la entrega del manual a la supervisión educativa para afinar detalles con la supervisora para la socialización del manual de registros y controles administrativos para que la presencia de ella, secretaria de sector y de los directores permitiría ejecutar la actividad de manera amena y con éxito, la supervisora Licda. Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj siempre colaboró y se mostró ser una persona altruista con valores hacia la alumna practicante y aprobó realizar las actividades planeadas.
- Octubre 25 de 2019. Se llevó a cabo la capacitación y entrega oficial del manual de registros y controles administrativos para directores del sector 19-04-08 del municipio de Gualán, departamento Zacapa. La intervención de la supervisora educativa fue fundamental quien es máxima autoridad educativa y para quien se hizo entrega una copia de la herramienta de manera física y digital con el fin que sea ella quien mantenga en constante retroalimentación los temas administrativos del manual.
- El manual fue explicado por la alumna, donde se manifestó que se dividió en cinco capítulos, en él se encontraron definiciones conceptos básicos, correspondencia oficial un instructivo, modelos de correspondencia y actividades que debían resolverse al finalizar con la capacitación, además se incluyó un glosario para responder dudas sobre algunos términos que no se lograran comprender, siendo esto una buena propuesta para aplicar y desarrollar en el ámbito administrativo. Asimismo, se convivió y compartió una pequeña refacción con cada uno de los asistentes de la actividad.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

Para fortalecer la administración en una dirección de un centro educativo se necesitó saber detalle a detalle sobre los procesos que se debieron realizar en la ejecución de las actividades del mismo porque administrar no solo se trata de gestionar y cumplir con todo lo establecido dentro de las actividades educativas sino con aquello que tuviera intervención el director como representante administrativo, para ello la realización del manual de registros y controles administrativos para directores del sector 19-04-08 del municipio de Gualán departamento de Zacapa, fue la verdadera razón por la cual esta herramienta o material se creó gracias a la necesidad presentada y buscando satisfacerla se debía prolongar el uso del manual dentro y fuera de las instalaciones del centro educativo.

El propósito fue crear un instrumento de apoyo para los directores, aunque para esto se priorizó una serie de objetivos esto con la finalidad de realizar el producto correcto y para determinar la elaboración del mismo se procedió a ejecutar investigaciones más profundas en el lugar donde se llevó a cabo la práctica, gracias a esta estrategia previa que se efectuó fue para tomar la decisión más acertada y que se asimilara a la necesidad, concluyendo que era factible y favorable elaborar el manual de registros y controles administrativos.

Este proceso permitió plasmar metas a corto plazo, cuando se habla de objetivos se debe preparar acciones que ayudaron a prever los resultados positivos y que se fueron alcanzando al momento de ejecutar la propuesta. Hay que tener en cuenta que el propósito que se le dio a la propuesta fue de la mano con el producto elaborado porque no se pudo plantear algo sino tuvo relación al resultado, esto se planificó y se planeó detalladamente puesto que se desea realizar todo con éxito.

Para la realización de la propuesta hubo muchas personas que intervinieron en este caso la supervisora educativa y secretaria del sector 19-04-08 fueron parte fundamental y que gracias a la entrevista que se les realizó se confirmó la información percibida en la observación y para profundizar en la investigación se les entrevistó con preguntas más concretas e intención de

obtener información verídica y aceptable, ellas describieron algunas de las necesidades que se presentaban en el área administrativa y fue allí donde nació la propuesta.

Para ejecutarla se hicieron investigaciones conceptuales que permitieron describir todos los temas que contenía el manual de registros y controles administrativos para que estos fueran una guía e información para los directores así mismo poder mejorar el proceso administrativo de las direcciones escolares. Para comprender a mayor profundidad el material se entregó y presentó con una charla e inducción para saber cómo manejar y utilizar el manual, esta intervención se realizó con la intención de facilitar el material a los directores y que la experiencia de su utilización fuese para generar conocimientos nuevos y fortalecer los previos. Cumpliendo así con las metas establecidas exitosamente.

Los avances previos y mejoras que se obtuvieron, fueron proporcionar el manual de manera que se le dio cobertura a los centros educativos, para saber si los resultados fueron de éxito dependió del uso que cada director le dio al manual de registros y controles administrativos para directores del sector 19-04-08 del municipio de Gualán departamento de Zacapa y por este motivo se realizó de la manera más creativa posible para no complicar la utilización del mismo así que cada director al momento de elaborar un documento recurra a él y trabaje confiadamente que no cometerá errores ni va a cometer equivocaciones.

5.5 Principales lecciones aprendidas

- Por medio del diagnóstico se detectaron las deficiencias y fortalezas que la supervisión educativa presentaba lo cual permitió y dio la pauta para la elección del problema a solucionar dentro de los parámetros administrativos, en este proceso se conoció e identificó la situación por la cual estaba pasando la institución y asimismo buscar alternativas de mejora para el proceso administrativo.
-

- Elaborar el manual de registros y controles administrativos para directores del sector 19-04-08 del municipio de Gualán departamento de Zacapa. Describiendo cada concepto que engloba el proceso administrativo, para que sirva, modelos, instructivo, actividades y su estructura correspondiente fue grato ya que su finalidad era brindar apoyo e información de primera mano para que el lector no se complicara en su utilización.
- Como estudiantes siempre se está propensos a adquirir nuevos conocimientos y poder enriquecer los ya existentes, pero es más gratificante generar y en este caso se elaboró un material que dio la pauta a su socialización para que el esfuerzo en elaboración de documentos administrativos fuese menos complicado para cada director, siendo esta socialización de éxito que le permite a los directores ahorrar tiempo en saber cómo se elaboran dichos documentos mejorar el proceso siempre y cuando se utilice el manual con responsabilidad ante las diversas situaciones que se presente en el área administrativa de cada centro escolar.
- La responsabilidad que se adquiere durante el proceso de la práctica es verdaderamente importante esta es un etapa que marca la ascendencia como licenciados en pedagogía y administración educativa, cada una de las tareas asignadas fueron de beneficio en la formación académica y cada una detonó un chispa para continuar preparándose profesionalmente y así ser portavoces de acciones que contribuyan al proceso educativo del país y mejorar las condiciones en cualquier lugar que se desempeñe la labor.

Conclusiones

La práctica profesional dirigida fue una etapa de constante aprendizaje formativo, obteniendo habilidades útiles para el desarrollo de la carrera profesional realizando actividades que permitieron ganar conocimientos.

Cada proceso llevó responsabilidades que se deben respetar, como autores principales de la práctica profesional dirigida en un contexto administrativo dejó aprendizajes significativos como por ejemplo, trabajar en una institución educativa enseñó a ser humanos y tomar decisiones que por lo general tienden a favorecer el proceso laboral de los establecimientos educativos esto va desde el personal administrativo al operativo, se realizaron gestiones varias que permitió obtener conocimientos conceptuales y útiles para la vida.

La experiencia que se adquirió en las instalaciones de la supervisión educativa de Gualán, Zacapa sector educativo 19-04-08 permitió conocer el contexto real de las funciones que realiza, cantidad de gestiones que se llevan a cabo siendo esta una institución que promueve valores y un personal altamente calificado para trabajar.

Elaborar un manual de registros y controles administrativos sin duda alguna fue la base de la experiencia, un producto que dejó satisfacción a más de una persona. Como estudiante innovar con una propuesta de mejora debe ser un proceso organizado y bien estructurado para alcanzar el éxito.

Contribuir con los centros educativos al mejoramiento y a la agilización del proceso administrativo fue algo gratificante porque el manual es el producto que marca los sucesos y deja huella en las instalaciones educativas y directores, siendo esta una herramienta de uso diario útil y fácil de comprender. Considerando que sea un apoyo y recurso que mejorar la confiabilidad de un documento, la redacción del mismo y con seguridad se elaboró correctamente.

Referencias

Arias, L. (2014) *Métodos y Técnicas de Investigación*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Comter P. (2001) *La investigación del proceso actual*. Argentina: Rodena.

Finol de De Navarro y Nava De Villalobos (2003). *Procesos y productos en la Investigación Documental*. Maracaibo: EDILUZ

Houben, T. (2000) *"Introducción a la Teoría General de la Administración"* (7ª ed.) México: McGraw-Hill Interamericana.

Kemmis, S. (2001) *Guía punto por punto de acción para el profesor*. España: Loraica.

Martínez Fernández, M. (2009) *Metodologías y técnicas de investigación social*. España: McGraw-Hill Interamericana.

Martínez Ramírez, R. (1988) *Etnografía y diseño cualitativo en la investigación educativa*. Madrid, España: Morata, S.A.

Munera García L. (2002) *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama.

Perry, R. Y Montiel, M. (1996). *Conceptualizando riesgo para desastres sociales*. México: Bratza.

Sabino, C. (2004) *La investigación-acción y los problemas de las minorías*. México: Quinto Centenario.

Serrano Pérez (2001) *Metodología de la Investigación*. (2ª ed.) México: Limusa.

Symonds, L. (2002) *Procesos de investigación*. Colombia: Ardura.

Taylor J. (2000) *"Administración"*, (9ª ed.) Naucalpan de Juárez: Pearson Educación.

Universidad Panamericana (2013) *Manual de Estilo para elaborar opciones de egreso*. Guatemala: UPANA.

Yin, Robert k. (2002) *estudio de caso: planeamiento e métodos 2*. Colombia: Porto Alegre Bookman.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades

Guatemala, 08 de abril de 2019.

Licenciado (a), Profesor (a), Señor (a):
Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj
Supervisión Educativa Gualán, Zacapa



Estimado Licenciado (a), Profesor (a), Señor (a):

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio, Yo, **Flor de María Méndez Marroquín**, estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, de la Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad Panamericana, con Sede en Gualán, Zacapa; me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de la **Práctica Profesional Dirigida** en el establecimiento que está a su cargo. Con un total de **200 horas efectivas** de Práctica.

Así mismo, le informo que el Proceso de Práctica inicia el lunes 13 de mayo del presente año. Finaliza la misma cuando haya completado las horas requeridas.

Atentamente:


Flor de María Méndez Marroquín
Carné 201501887


Licda. Gleydi Yanira Mayorga Archila
Asesora


Vo. Bo.
Lic. Juan Benjamín Vásquez Chacón
Coordinador UPANA
Sede Gualán-Zacapa

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Flor de María Méndez Marroquín
- b. Dirección: Colonia Mofang, Gualán, Zacapa
- c. Números de teléfonos: 7933-1791 móvil: 4581-9871
- d. Dirección electrónico: florecita961@hotmail.com

2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida.

- a. Nombre del Centro Educativo: Supervisión Educativa Gualán, Zacapa 19-04-08
- b. Nivel: Medio Ciclo: Básico Sector: Público y Privado Modalidad: Monolingüe
- c. Nombre del/la director/a: Licda. Brenda Yaneth Ramos López
- d. Dirección: Bo. Las Flores Gualán, Zacapa, Guatemala
- e. Números de teléfonos: 4059-5103
- f. Dirección electrónica: Supgualansector2@gmail.com
- g. Jornada: Matutina y vespertina Grados que imparten: se atienden los docentes de todos los niveles
- h. Horarios de clases: 08:00 am a 04:30 pm

3. Fechas de Práctica:

- A. Inicio de Profesional Dirigida: lunes 13 de mayo del 2019.
- B. Finalización de Práctica Profesional Dirigida: miércoles 19 de junio del 2019.
- C. Horas efectivas: 200 horas.

4. Nombre de los catedráticos

- a. Por el Centro Educativo Directora: Licda. Brenda Yaneth Ramos López.
- b. Por la Universidad Panamericana: Licda. Gleydi Yanira Mayorga Archila.

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




CONSTANCIA

La Supervisora Educativa del Sector 19-04-08 de Gualán Zacapa, hace constar que **Flor de María Méndez Marroquín**, quien se identifica con **No. de DPI 3361 69434 1904**; estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de UPANA**, con **No. de carné 000037888** realizó sus prácticas profesionales de 200 horas administrativas en la Supervisión Educativa Sector 19-04-08, apoyando en revisión de expedientes, elaboración de documentos administrativos, ordenando archivos y depuración de expedientes de docentes; fue de mucha bendición el trabajo que la estudiante hizo por lo que hago constar que lo realizado fue exitoso, de calidad y puntual.

Doy fe de lo antes mencionado en una hoja papel bond tamaño carta el día viernes 25 de octubre del año 2019

F. 
Licda. Brenda Yaneth Ramos López de Sintu
Supervisora Educativa Sector 19-04-08



LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL SECTOR 19-04-08, DEL MUNICIPIO DE GUALÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 01 EN EL QUE A FOLIOS Nos. 164 AL 165, APARECE EL ACTA No. 09-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

ACTA No. 09- 2019

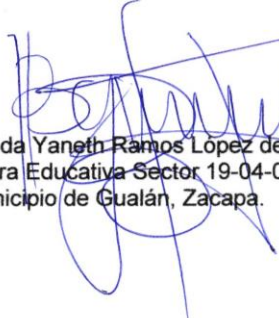
En el municipio de Gualán del departamento de Zacapa, siendo las ocho horas (08:00) del día lunes trece de mayo del año dos mil diecinueve (13-05-2019) constituidos en el lugar que ocupa la Supervisión Educativa del Sector Educativo 19-04-08, estudiante Universitaria **Flor de María Méndez Marroquín**, con carné No. **201501887**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Gualán, Zacapa, Licda. Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj, Supervisora Educativa Sector 19-04-08 y S.O. Velvet Melina Orellana Gutiérrez, Secretaria de la Supervisión y quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio de lugar y fecha Gualán trece de mayo de dos mil diecinueve, emanado por la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Gualán, Zacapa, en que la estudiante Universitaria solicita autorización para realizar su Práctica Administrativa, la cual está prevista a realizarse en 200 horas hábiles desarrollando actividades administrativas asignadas por la Supervisora Educativa o la secretaria, a razón de 8 horas diarias a partir del lunes trece de mayo del presente año; dicho oficio aparece firmado y sellado por la asesora del curso Licda. Gleydi Yanira Mayorga Archila y el Coordinador de la Sede de la Universidad Lic. Juan Benjamín Vásquez Chacón.-----

SEGUNDO: Con base al punto anterior la Licda Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj, autoriza a la estudiante, para que realice su Práctica Administrativa en el Sector 19-04-08 en jornada completa que se encuentra bajo responsabilidad del mismo y la secretaria S.O. Velvet Melina Orellana Gutiérrez; procediendo a dar las recomendaciones necesarias para realizar con éxito la Práctica Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE GUALÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA A LOS TRECE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


S. O. Velvet Melina Orellana Gutiérrez
Secretaria Sector 19-04-08


Vo.Bo. Licda. Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj
Supervisora Educativa Sector 19-04-08
Municipio de Gualán, Zacapa.



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL SECTOR 19-04-08, DEL MUNICIPIO DE GUALÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 01 EN EL QUE A FOLIOS Nos. 169 AL 170, APARECE EL ACTA No. 12-2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

ACTA No. 12-2019

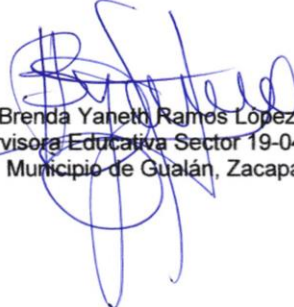
En el municipio de Gualán del departamento de Zacapa, siendo las cuatro horas (04:00) del día miércoles diecinueve de junio del año dos mil diecinueve (19-06-2019) constituidos en el lugar que ocupa la Supervisión Educativa del Sector Educativo 19-04-08, estudiante Universitaria **Flor de María Méndez Marroquín**, con carné No. **201501887**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, sede Gualán, Zacapa, Licda. Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj, Supervisora Educativa Sector 19-04-08 y S.O. Velvet Melina Orellana Gutiérrez, Secretaria de la Supervisión y quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: La estudiante de Universidad Panamericana de Guatemala, sede Gualán, Zacapa, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa inició su práctica administrativa el día lunes trece de mayo de dos mil diecinueve desarrollando 200 horas efectivas, donde fue orientada en las actividades administrativas que en la institución se realizan, poniendo en práctica todos sus conocimientos y habilidades mostrando un desempeño satisfactorio en las tareas que le fueron asignadas y ejecutadas. -----

SEGUNDO: En la presente fecha la estudiante universitaria culmina su práctica administrativa en la que demostró tener una formación académica de calidad la cual fue manifestada en el desarrollo de la misma con eficiencia en todas las actividades realizadas, instándole a continuar con su formación académica y desando éxito en su futuro. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha veinte minutos después de su inicio, firmando quienes en ella intervenimos. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE GUALÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA A LOS DICECINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


S. O. Velvet Melina Orellana Gutiérrez
Secretaria Sector 19-04-08


Vo.Bo. Licda. Brenda Yaneth Ramos López de Sintuj
Supervisora Educativa Sector 19-04-08
Municipio de Gualán, Zacapa.



Anexo 4 Galería fotográfica

Imagen No. 1 **Trabajo administrativo**



Fuente: elaboración propia (2019)

Imagen No. 2 **Elaboración de documentos administrativos**



Fuente: elaboración propia (2019)