

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



**Sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en el Distrito
Escolar del SINAЕ No. 17-10-01, municipio de Sayaxché,
departamento de Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mercy Yessenia Elizabeth Santos

Guatemala

2020

**Sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en el Distrito
Escolar del SINAE No. 17-10-01, municipio de Sayaxché,
departamento de Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mercy Yessenia Elizabeth Santos.

Licenciado Mynor Aroldo Girón González (**Asesor**)
M.A. Rosemary Rouanet Guzmán de Guadrón (**Revisora**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


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

ASUNTO: Mercy Yessenia Elizabeth Santos
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. 118 151018

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 ingresos y egresos de documentación administrativa en el Distrito Escolar del SINAE No. 17-10-01, municipio de Sayaxché, departamento de Petén”**. 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 **Mercy Yessenia Elizabeth Santos** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

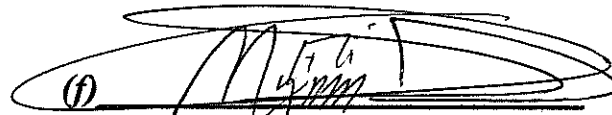

M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

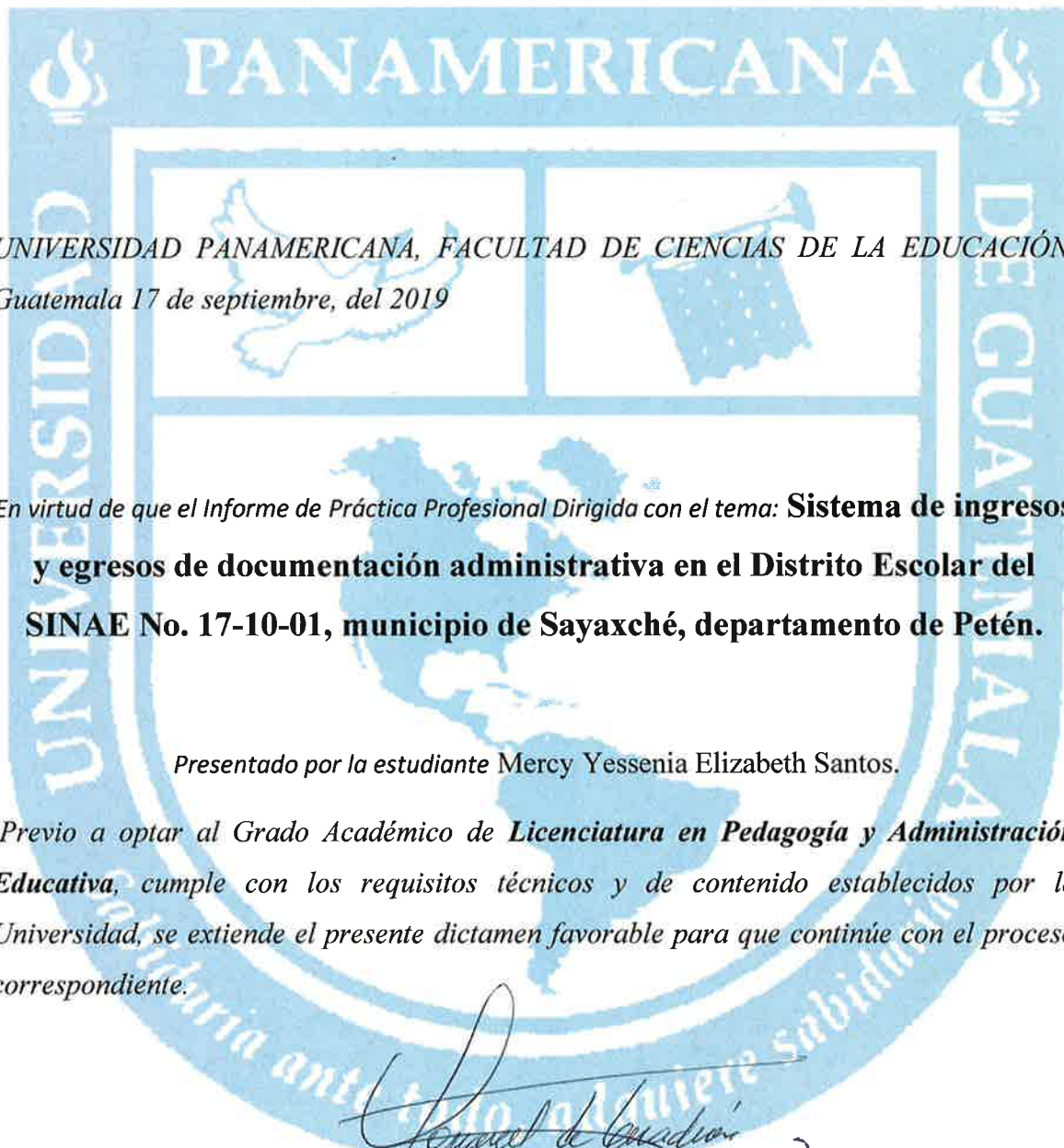
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 20 de julio del 2019-----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en el Distrito Escolar del SINAE No. 17-10-01, municipio de Sayaxché, departamento de Petén. Presentado por el (la) estudiante: Mercy Yessenia Elizabeth Santos. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.***



Asesor (a)

Lic. Mynor Aroldo Girón González
Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Número de colegiado: **20,490**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 17 de septiembre, del 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en el Distrito Escolar del SINAE No. 17-10-01, municipio de Sayaxché, departamento de Petén.**

Presentado por la estudiante Mercy Yessenia Elizabeth Santos.


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.

Rouanet de Guadrón
Rosemarie Rouanet de Guadrón

Magister Rosemary Rouanet Guzmán de Guadrón
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, once de noviembre del dos mil diecinueve. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en el Distrito Escolar del SINAE No. 17-10-01, municipio de Sayaxché, departamento de Petén.”** Presentado por la estudiante **Mercy Yessenia Elizabeth Santos** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


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



c.c. archivo
Pflores

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	6
1.3.1 Visión	6
1.3.2 Misión	6
1.4 Estructura organizativa	7
1.4.1 Organigrama	7
1.4.2 Autoridades	7
1.5 Ubicación geográfica	8
1.6 Fortalezas de la institución	8
1.7 Limitantes de la institución	9
1.8 Problemática inicial detectada	9
Capítulo 2	11
Diagnóstico institucional	11
2.1 Problemática	11
2.2 FODA	11
2.3 Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	13
2.5 Metodología	14
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	16
2.9.1 Personal	17
2.9.2 Personal Administrativo	17

2.9.3 Infraestructura	17
2.9.4 Tipo de Instalación	17
2.9.5 Servicios	18
2.9.6 Material y equipo	18
2.9.7 Área administrativa	18
2.9.8 Archivo	18
Capítulo 3	19
Marco teórico	19
3.1 ¿Qué es un sistema?	19
3.2 Clasificación	19
3.3 Ordenación	19
3.4 Documentación	20
3.5 Control Documentario	20
3.6 Mobiliario	20
3.7 Estanterías	20
3.8 Archivos	20
3.9 Componentes de un archivo	21
3.10 Fichas de control	21
3.11 Ficheros	21
3.12 Entrada de un Archivo	22
3.13 Documentos administrativos	22
3.14 Oficina	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	24
4.5 Objetivos	24
4.5.1 General	24

4.5.2 Específicos	25
4.6 Estrategia	25
4.7 Resultados Esperados	25
4.8 Actividades	26
4.9 Cronograma de actividades	26
4.10 Metodología	28
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	28
4.12 Recursos	29
4.12.1 Humanos	29
4.12.2 Materiales	29
4.13 Presupuesto	29
Capítulo 5	30
Sistematización de la propuesta	30
5.1 Experiencia vivida	30
5.2 Reconstrucción histórica	32
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	34
5.4 Conclusiones de la propuesta	34
5.5 Principales lecciones aprendidas	35
Conclusiones	36
Referencias	37
Anexos	42
Anexo 1 Cartas de autoridades	42
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	43
Anexo 3 Constancia de haber realizado las 200 horas de la Práctica	44
Certificación de Acta de inicio del Proceso	44
Certificación de Acta de cierre del Proceso	45
Anexo 4 Galería fotográfica	46
Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida	47

Resumen

Es importante conocer cada una de las etapas desarrolladas en el proceso de Práctica Profesional Dirigida, esto con el objetivo de informarse de cada uno de los procedimientos llevados a la práctica, e investigar los aspectos más relevantes en el uso y manejo de funciones que se desempeñan en las instituciones educativas; su estructura, organización, planeación, gestión, y control, toda esta conducción responde y refleja el buen manejo de la institución.

En el proceso de investigación se pueden establecer las características de la institución educativa; siendo el punto principal la descripción de la institución, el aporte de la misma es contribuir en el fortalecimiento del sector educativo, ofreciendo sus servicios de apoyo y organización a los docentes, para atender de forma eficaz las necesidades que presenten los estudiantes. La reseña histórica; fuente importante para conocer la implementación de la institución en el municipio de Sayaxché, como consiguiente la visión y misión, su estructura organizacional y la forma de localización en su contexto a través de un mapa digital, enunciando las fortalezas, limitantes y la problemática detectada.

El capítulo dos enmarca el diagnóstico institucional, teniendo como prioridad absorber y sistematizar información. Se describe de forma breve la problemática encontrada en la institución, detectada a través de un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas). Identificando las causas y efectos a través del árbol de problemas y así poder realizar el árbol de objetivos. La metodología describe las técnicas e instrumentos utilizados, las personas que contribuyeron, es decir los informantes y al final los resultados esperados del diagnóstico.

El capítulo tres se refiere a la descripción de los elementos teóricos, planteados por uno o varios autores que permiten a la persona que investiga, profundice en la investigación, documentando la necesidad de dar solución a la problemática, a través del análisis realizado.

Capitulo cuatro es el que se enfoca en el nombre de la propuesta, siendo ésta la solución a la problemática detectada en la institución. Se caracteriza por detallar cada uno de los puntos mencionados en la investigación, dando inicio con la introducción y justificación, proporcionando

espacio al planteamiento del problema de la propuesta, que describe cuál es en sí el problema, los objetivos específicos y el general, que detallan lo que se quiere obtener y la estrategia a efectuar, que consiste en realizar un conjunto de tareas ordenadas para alcanzar la solución a la problemática. También, se realiza un cronograma de actividades, siendo uno de los elementos importantes para el tiempo estipulado de la realización de la propuesta. La metodología implementada consta de: organización, gestión y ejecución, por lo tanto, al realizar este proceso se llega a la implementación y sostenibilidad de la propuesta quedando a cargo del coordinador de dicha oficina, la municipalidad y la junta directiva de la institución, por lo que se enlazan los recursos utilizados y el presupuesto de la propuesta.

Capítulo cinco. Aquí se enfoca la sistematización de la experiencia, es decir según la información adquirida durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida. La reconstrucción histórica es hacer un recordatorio de lo vivido recordar los acontecimientos y hechos sobresalientes a través de un análisis crítico y reflexivo para reunir y completar la información de los diferentes momentos del proceso. Otro punto importante de este capítulo es el objeto de la sistematización de la propuesta; se refiere a evitar en un tiempo futuro problemas que sigan afectando a quienes laboran dentro de la institución y demás personas que dependen del Distrito, a fin de buscar los beneficios que tendrá la institución al realizar dicha propuesta. Dentro del proceso de práctica se adquirieron variedad de lecciones aprendidas, que servirán como fundamento para ejecutarlas en el momento que se presente la oportunidad de laborar en una institución educativa.

Introducción

En el presente informe de Práctica Profesional Dirigida, se especifican cada uno de los puntos realizados durante todo el proceso. El objetivo principal es que el estudiante lleve a la práctica todos los conocimientos que se han adquirido en el transcurso de los años de estudio, en la Universidad Panamericana manifestando las competencias en las que ha sido formado.

En el transcurso de la realización de la Práctica Profesional Dirigida, se realizó el diagnóstico institucional, buscando la posible solución por medio de la propuesta; sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en el Distrito Escolar del SINAE No.17-10-01 municipio de Sayaxché, departamento de Petén. Buscando mejorar el proceso administrativo para quien se encuentra en el Distrito, desarrollando efectivamente sus funciones administrativas y de igual forma el servicio para las personas dependientes del Distrito.

Al realizar la propuesta se obtuvo el control y orden de los documentos en la oficina, mejorando el proceso administrativo y sobre todo percibiendo un mejor clima laboral. Cabe mencionar que un sistema de ingresos y egresos de documentos es el conjunto de procedimientos ordenados que regulan el funcionamiento del proceso administrativo.

Teniendo un orden los documentos se logra la localización fácil de cada uno, siendo estos el soporte que contienen el registro de las actividades realizadas, demostrando la eficiencia del proceso administrativo y de quien labora en el Distrito escolar.

La propuesta y su posible solución juntamente con actividades programadas están bajo la responsabilidad del Coordinador Distrital, para que solicite el apoyo a la municipalidad, siendo ésta, una corporación que apoya todo tipo de actividades que sirvan de desarrollo para el municipio.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), del Municipio de Sayaxché, Departamento de Petén, es una dependencia de la Dirección Departamental de Petén, que se encarga de coordinar y apoyar a centros educativos, velar por el desenvolvimiento profesional de los directores y docentes para realizar procesos de calidad en el aula y promover el desarrollo integral de los estudiantes del Municipio de Sayaxché, Petén. A nivel distrital: coordina y genera los procesos de mejora continua en el centro educativo, distrito educativo y las DIDEDUC, encaminadas a que los educandos reciban una educación de calidad. Toma en cuenta las características sociolingüísticas del distrito, y atiende a todos los actores que intervienen en el proceso educativo, quienes son acompañados por el Coordinador Distrital y Asesores Pedagógicos, siendo los encargados de proveer asistencia técnica a la comunidad educativa: directores, docentes, padres de familia, entre otros, asesorados por el Coordinador Distrital. El Coordinador Distrital debe canalizar todas las demandas de su distrito, para velar por la mejora continua en las áreas de Asesoría Pedagógica y de Gestión y depende directamente del Director Departamental.

A nivel general: La Coordinación Distrital representa al MINEDUC en el distrito educativo y se encarga de gestionar las acciones de todos los elementos que intervienen en el proceso educativo, con el fin de acompañar el cumplimiento de las políticas nacionales de educación. Está conformado por los centros y comunidades educativos asignadas. Se centra en impulsar cambios en las prácticas de gestión educativa, que conllevan a lograr eficiencia en la entrega de los recursos necesarios a los centros educativos y el mejoramiento de los procesos. Para el cumplimiento de sus funciones está integrado por cuatro Coordinadores Distritales y un Asesores Pedagógico, nombrados por el Despacho Superior. Además del involucramiento directo en el acompañamiento pedagógico a los docentes, donde la práctica cotidiana debe ser la concreción del Currículo Nacional Base -CNB-

, el Modelo EBI y el acompañamiento para el desarrollo de la función tutorial del director educativo y el Coordinador Distrital.

1.2 Reseña histórica de la institución

Reseña Histórica de la Coordinación Técnica Administrativa
(Coordinación Distrital del SINAE)

Dentro del proceso Administrativo, a lo largo de la historia del Municipio de Sayaxché, se puede mencionar a las siguientes personas, que dieron inicio al trabajo en dicho Municipio, quienes fueron personas que en su momento realizaron una labor administrativa y que obtenían la información de los diferentes centros educativos que funcionaban en ese momento, brindando una buena atención a la comunidad educativa en general.

La educación del Departamento de Petén, a inicios del siglo XX, fue muy escasa debido a que era una zona de bosques, campamentos de chicleros y madereros que con el tiempo fueron dando el paso a Caseríos y Aldeas de lo que ahora son sus municipios. El 4 de Diciembre de 1929, la Jurisdicción de Sayaxché se desligó del municipio de La Libertad; sin embargo debido a contar con pocas comunidades (Santa Isabel, Nueva Libertad, El Pato, La Felicidad y Rancho Alegre), un supervisor educativo debe cubrir varios municipios, siendo así, que el primer supervisor educativo que se reconoce en la historia de Sayaxché fue el Profesor Jaime Coronado García Arévalo, (EPD), a partir del año 1970, quien cubría los municipios de (San José, San Andrés, San Benito, San Francisco, La Libertad y Sayaxché, según reorganización del Ministerio de Educación de aquella época esos Municipios pertenecían al Distrito Escolar No. 16).

Posteriormente, el Profesor Raúl René Ramírez Aguilar, (EPD), Supervisor Educativo en el año 1,974, cubría los mismos municipios. Dentro de sus logros podemos mencionar de esa época, está la Inauguración de la Escuela Nacional Regional “Virgilio Rodríguez Macal”. Como su lema, lo reza: “Aprender haciendo” era una Escuela de alto prestigio, ya que solo existían dos en todo el

Departamento del Petén. Según cuenta la historia al supervisor es conocido en su distrito con el apodo de “El príncipe del Tikal” siendo también el fundador de la Aldea las “Dos RR” la cual fue muy conocida por la masacre dada en diciembre de 1982 por el Conflicto Armado Interno.

Luego, continuó en el cargo el Profesor Mario Penados Ochaeta, en la misma jurisdicción, del año 1982 al 1986. Ya para entonces, el municipio se extendía en comunidades en el área rural por lo que dicho supervisor contribuyó en la apertura de Centros Educativos del nivel Primario. De 1986 a 1990 estuvo en el cargo el Profesor Edgar Robledo Góngora Segura, originario de San Francisco Petén, quien también contribuyó fuertemente en la educación de Sayaxché, así como muchos maestros que lo acompañaban del mismo municipio. Del año 1990 al 2006 se dio inicio a una transformación educativa a través del SIMAC (Sistema de Mejoramiento y Adecuación Curricular), dando origen a nuevas figuras en el campo administrativo de la Educación, a partir de esa fecha se les denominó “Coordinador Técnico Administrativo”, siendo así, el Profesor Oscar Gilberto Carbajal Reina, el primer C.T.A. en el Distrito 17-10-01, que cubría todas las comunidades río arriba en los márgenes del río la Pasión. De Marzo de 1990 a Junio de 1992 fue nombrado como Orientador Pedagógico el Profesor Sergio Humberto Lickez España, y de 1992 a Junio de 1995 fue nombrado Supervisor Educativo 17-10-02; de Marzo de 1,999 a Diciembre de 1,999 Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 y de Enero del año 2,000 a Enero 2,001 Coordinador Proyecto 18 -PRONADE.

El Prof. Marco Antonio Mateo Torrez, del 1 de marzo del 1,998 al 30 de diciembre de 1,998 – SEP- (Sistema de Estudio Posgrado) 17-10-02, y como Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 01 de Enero del 2,000 al 31 de Diciembre del año 2,000.

Prof. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 de 01 de enero de 1,998 al 31 de diciembre 1,998.

Prof. Roberto Waldemar Estrada Cambranes, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-01 del 01 de enero de 1,998 al 30 de marzo de 1,998.

Prof. Carlos Fredith Berges Perera, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 del 01 de enero del 2,000 al 31 de diciembre del año 2,000.

Profa. Mercedes Ortiz Avalos, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 fue la primer C.T.A. mujer en Sayaxché del 01 de enero 2,001 al 31 de diciembre de 2,001.

Prof. Miguel Ángel Candelario Baños Martínez, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 del 01 de enero del año 2,002 al 31 de diciembre del mismo año.

Prof. Carlos Alberto Flores Zetina, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 de Enero a diciembre del año 2,003.

Profa. Marta Edelmira Miranda Hernández, Coordinadora Técnica Administrativa P-17-10-02 del 01 de enero a 31 de diciembre de 2,004.

Prof. Julio Neftalí Méndez, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-01 del 04 de enero del 2,006 al 31 de diciembre del año 2,009.

A finales del año 2,006, el Prof. Oscar Gilberto Carbajal Reyna se jubiló y a inicios del ciclo Escolar 2,007, se quedó a cargo de un C.T.A. para todo el municipio, pero solo pudo estar al frente 3 meses, para luego dar lugar a una reestructuración de 3 Distritos Escolares para el Municipio de Sayaxché.

Los Distritos se organizaron siendo el 17- 10-01 el que visitaba las comunidades más lejanas (El Pato, Santa Isabel, La Ceiba, Entre Ríos, Tierra Blanca); luego, la Licda. María Agripina Curruchich Muj, Coordinadora Técnica Administrativa, P-17-10-02 del 01 de Abril 2,007 al 31 de Diciembre del año 2,009. Comprendiendo Centros Educativos del Casco Urbano en sus diferentes Niveles y todas las comunidades de los márgenes del Río la Pasión y Salinas Río Abajo. La Licda. Vilma Leticia Segura Caal fue nombrada Coordinadora Técnica Administrativa Distrito Escolar 17-10-03 de abril 2,007 a 30 de noviembre del 2,009. Teniendo Centro Educativo del casco urbano, cubriendo las zonas de La Nueva Libertad, Rancho Alegre y la microrregión de Santo Tomas, El Paraíso y comunidades aledañas de Caserío la Reinita en sus diferentes niveles. En estas administraciones hubo más apertura para el desempeño en los puestos administrativos de la mujer. Prof. Roberto Álvarez Solís, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 del 18 de junio de 2,008 a diciembre 2,008.

Prof. José Francisco Olán Ponce, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-04 del 4 de abril del 2,009 al 31 de diciembre del 2012.

Prof. Julio Alfonso Moran Morán, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 del 1 de octubre del 2,009 al 31 de diciembre 2,012.

Prof. Ricardo Manuel Segura Pacay, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 20 de enero de 2,010 al 31 de diciembre de 2,012.

Prof. Daniel Álvarez Solís, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-03 del 20 de enero de 2,010 al 31 de diciembre de 2,012.

Prof. Adán Medrano, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-05 del 20 de enero del 2,010 al 31 de diciembre de 2,015.

Prof. Walter Rodolfo Xi Quib, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-06 del 20 de enero del 2,010 al 31 de diciembre 2,012.

Prof. Julio Neftalí Méndez, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 2 de enero de 2,013 al 31 de diciembre de 2,016.

Prof. Ricardo Sub Xol, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-04 del 7 de enero hasta la fecha.

Prof. Alberto Caal Rey, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-05 de 1 de abril del 2,016 hasta la fecha.

Prof. Gerardo Caal Ixim, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 del 4 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Prof. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-03 del 02 de enero del 2013 hasta la fecha.

Prof. Mélida Corina Cifuentes Yoc, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 02 de enero del 2013 hasta la fecha. Ellos son los profesores que con mucho esfuerzo nos han ayudado en el desarrollo de la educación de nuestro bello municipio Sayaxché.

Lic. Cristóbal Macz Max, Coordinador Distrital del SINAE 17-10-03 del 02-01-2018 hasta la fecha.

Lic. Gaspar Asicona Asesor Pedagógico del SINAE, quien inicia su labor en el mes de febrero del 2018.

En el transcurso del mes de Enero del Año 2018, se modifica el nombre de la Institución, teniendo como nombre Coordinación Distrital del SINAE, la cual surge debido a las necesidades que se manifiestan en los diferentes distritos, ya que la Departamental realiza la modificación, tomando en cuenta la labor que realiza el personal Administrativo, debido a que anteriormente se intentó

elaborar mediante un oficio y no les era permitido optar a una plaza en las Instalaciones. Este cambio que surge con el objetivo de brindar una calidad educativa a la población en general, beneficiando a los integrantes de dicha institución, tiene como diferencia los beneficios y ventajas que proporciona a los Coordinadores Distritales del SINAE, que pueden optar a una Plaza fija y mejor salario.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

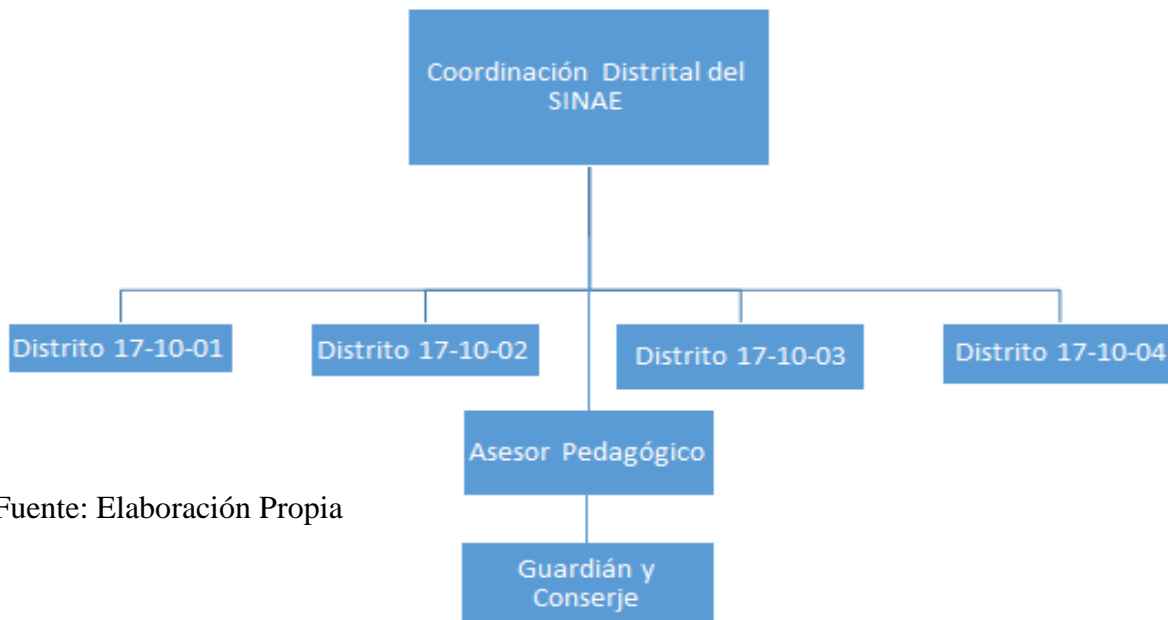
Ser personas reconocidas por sus compromisos, competitividad, colaboración, que atienden las necesidades de los miembros de las comunidades educativas, con respeto, amabilidad, equidad e igualdad de género, en los diferentes niveles y áreas del municipio, para desarrollar con éxito las diferentes gestiones administrativas del proceso educativo.

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, estando comprometida con la Educación para una mejor Guatemala.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

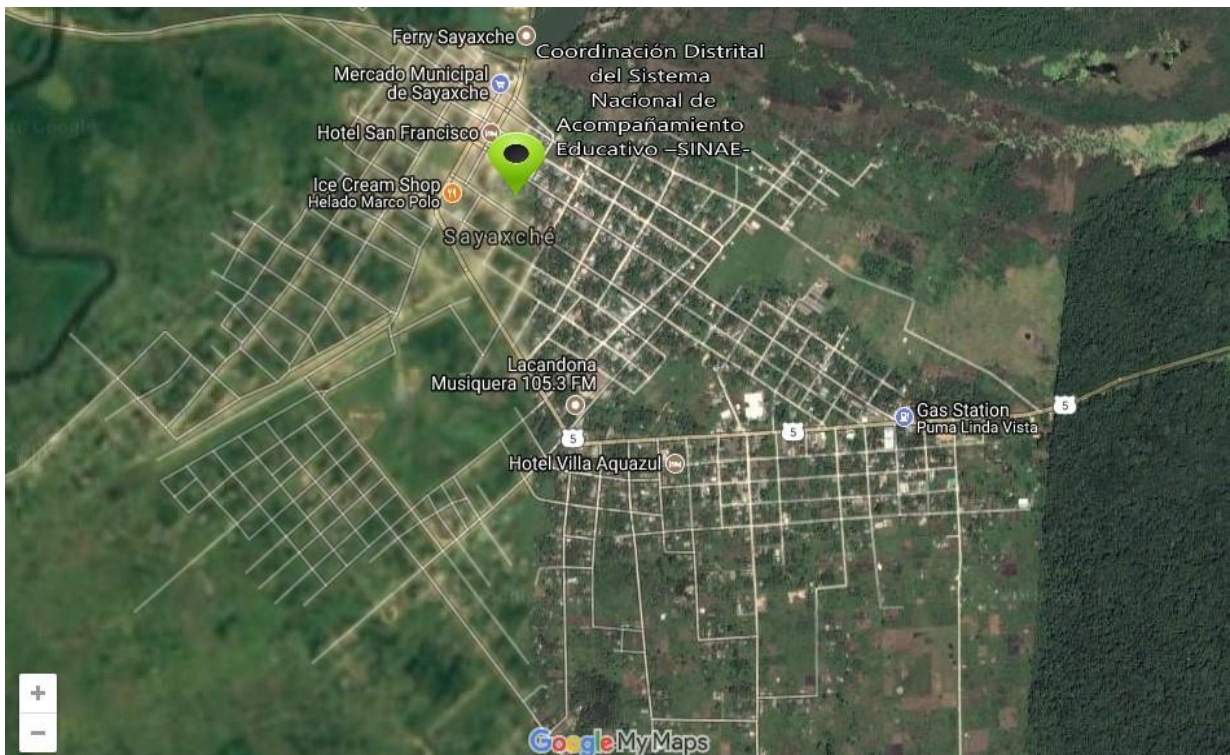
1.4.2 Autoridades

Autoridades	Cargo	Distrito
Lic. Roderico de la Cruz	Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Distrito 17-10-01
PEM. Ricardo Sub Xol.	Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Distrito 17-10-02
Lic. Cristóbal Macz Max	Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Distrito 17-10-03
PEM. Alberto Caal Rey	Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE	Distrito 17-10-04
Lic. Gaspar Asicona	Asesor Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Asesor Pedagógico

Fuente: elaboración Propia

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- se encuentra ubicada en el Municipio de Sayaxché, Departamento de Petén, en el Barrio El Centro, calle, que conduce de la pista de aterrizaje hacia el ferri boat, las únicas vías de acceso son terrestres, una del noreste hacia el suroeste y viceversa en una carretera pavimentada, teniendo como referencia al noreste la Radio Sayaxché, sede de programa radiofónico IGER y al suroeste el Área de Salud Pública.



Fuente: Google Maps

1.6 Fortalezas de la institución

- Se tiene el local específico para la coordinación.
- El local en el que se encuentra la institución cuenta con espacio para poder ampliarla
- Los Coordinadores asisten periódicamente a capacitaciones juntamente con docentes.

- Se tienen técnicos que ayudan con el proceso de información hacia docentes y junta directiva de padres de familia.
- Se cuenta con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación.
- Se tiene un Asesor Pedagógico para el apoyo de los procesos administrativos de los Coordinadores Distritales.
- Se cuenta con el apoyo de la municipalidad para suplir algunas necesidades básicas que surgen en la institución.

1.7 Limitantes de la institución

- La institución no cuenta con suficientes equipos de cómputo para la realización de los procesos administrativos.
- El ambiente de la institución no está adaptado a las necesidades que se presentan en la misma.
- La infraestructura no ofrece amplitud, ni ventilación necesaria para los beneficios de quienes prestan sus servicios.
- La Coordinación Distrital no cuenta con buen servicio sanitario.
- No se cuenta con un salón para reuniones o capacitaciones para docentes.
- Presupuesto insuficiente para monitorear las escuelas por parte de los Coordinadores Distritales
- No se cuenta con un control de entrada y salida del personal administrativo.
- No se cuenta con servicio de teléfono.

1.8 Problemática inicial detectada

En La Coordinación Distrital es la institución donde se realizan los procesos administrativos, de los centros educativos del municipio de Sayaxché, Petén, se pudo observar la problemática que se presentó en esta institución, que corresponde al Distrito No. 17-10-01, y no cuenta con un sistema adecuado de los ingresos y egresos de documentos, para llevar a cabo el buen funcionamiento del

proceso administrativo, lo cual no es un elemento que ayude al rendimiento y desarrollo de las tareas diarias, debido a la carencia de un orden de documentos, los que no están separados ni clasificados, según el tipo y características.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

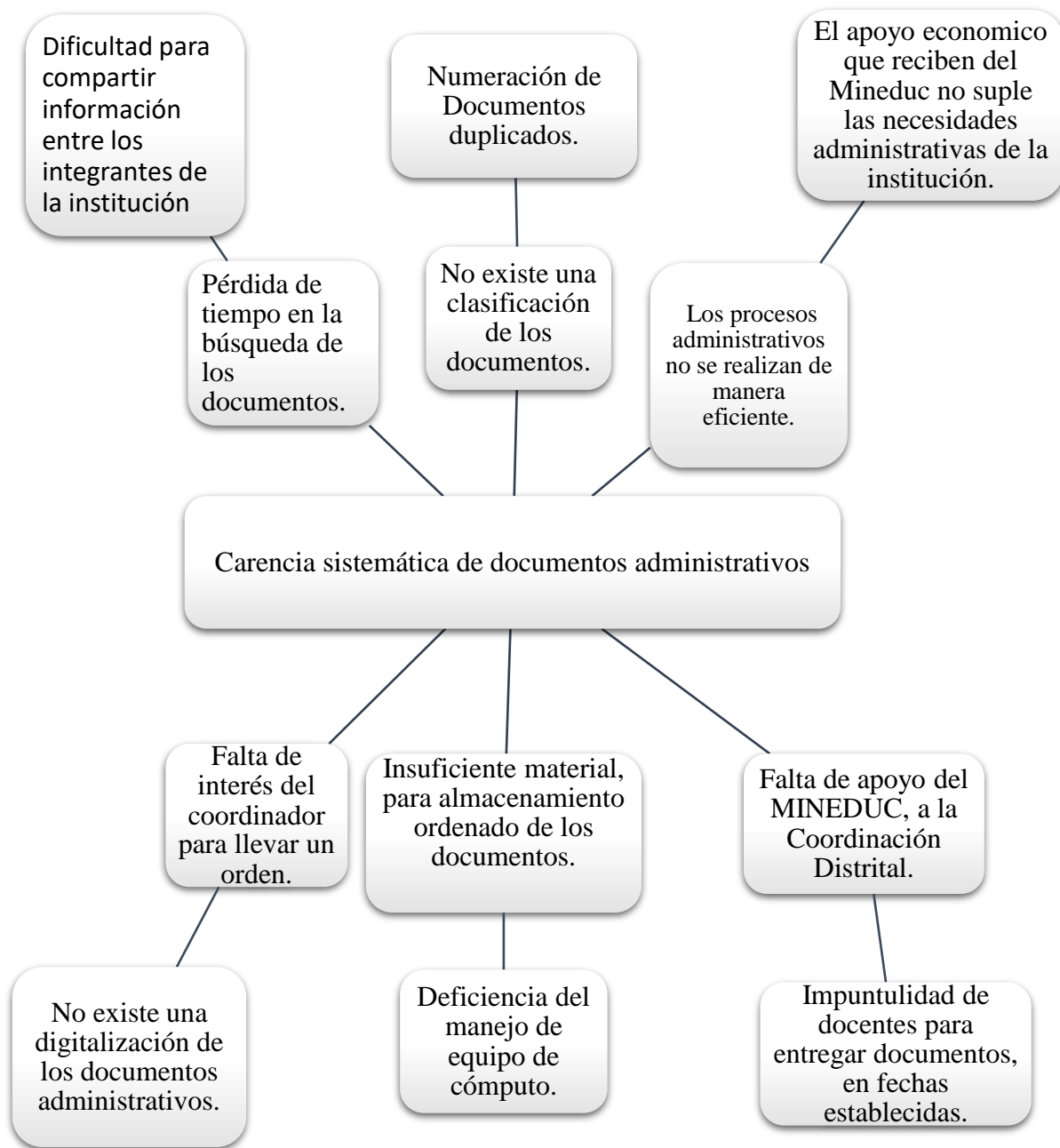
En la coordinación Distrital, municipio de Sayaxché, departamento de Petén, no se lleva un orden adecuado de los documentos que ingresan y egresan de la oficina No. 17-10-01; siendo uno de los problemas principales que afectan al realizar la labor diaria. Al observar de forma directa las circunstancias que evidencian la carencia de orden en dicho lugar, los documentos están en desorden generando pérdida de tiempo para poder realizar las actividades diarias. El tener cantidades de documentos obstaculiza el flujo el acceso de información para el coordinador.

2.2 FODA

Fortalezas (+) La oficina cuenta con un mueble para archivar documentos ingresados. Se cuenta con equipo tecnológico para digitalizar documentos.	Oportunidades (+) Se cuenta con el apoyo de la municipalidad. El Ministerio de Educación realiza convocatorias en busca de personal altamente calificados al cargo de procesos administrativos.
Amenazas (-) Pérdida de documentos importantes. Tiempo perdido en la búsqueda de documentos.	Debilidades (-) No existe un orden en la recepción de documentos. El personal administrativo actual carece de conocimientos en el manejo de aparatos tecnológicos.

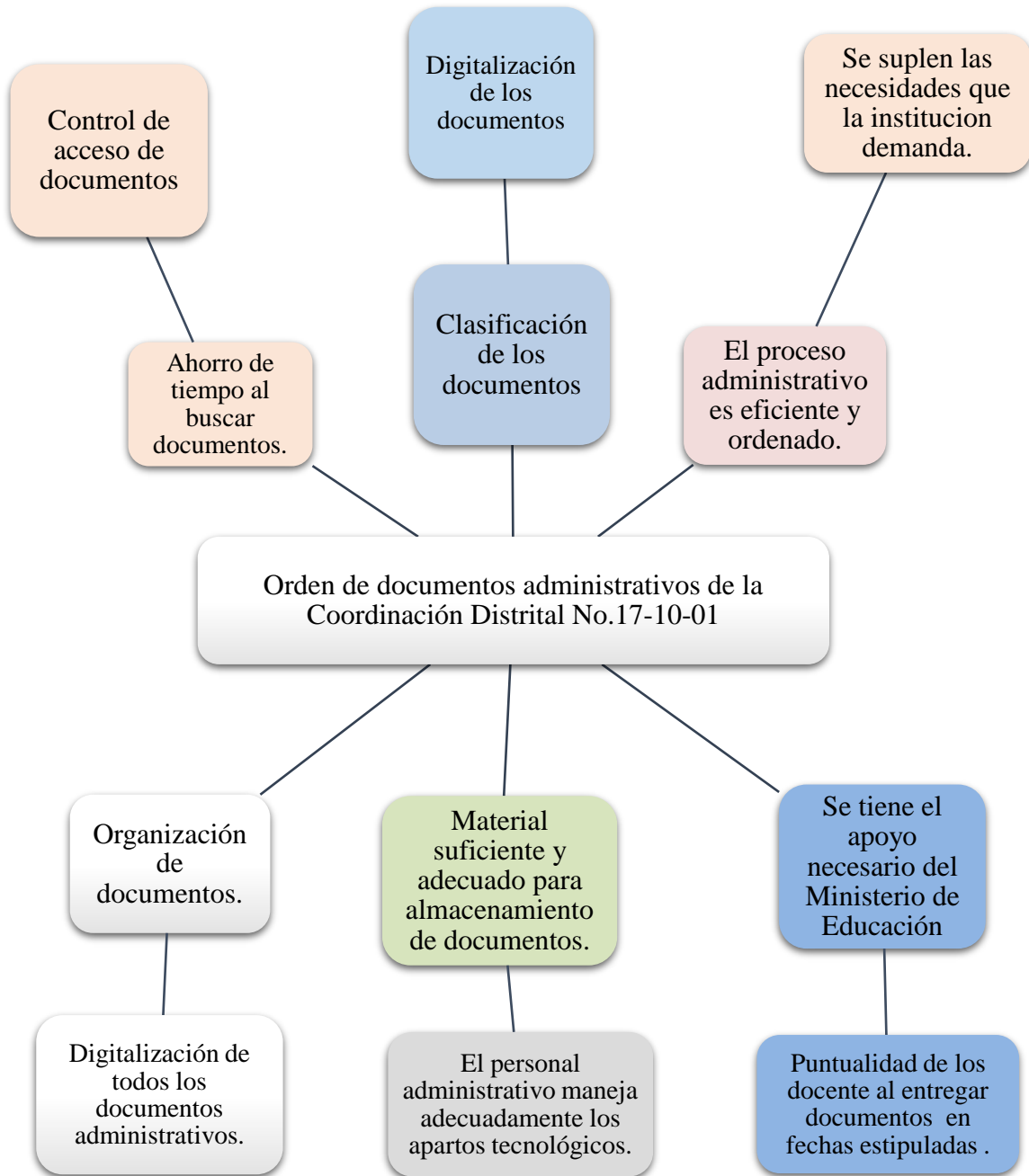
Fuente: elaboración Propia

2.3 Árbol de problemas



Fuente: elaboración Propia

2.4 Árbol de objetivos



Fuente: elaboración Propia

2.5 Metodología

En el desarrollo del presente diagnóstico las técnicas que se utilizaron fueron: la investigación acción y la observación, es decir la observación activa, estas técnicas dieron la pauta para conseguir la información que fuera necesaria al realizar el FODA.

Según Elliott (1981) ha definido la investigación –acción como “el estudio social con miras a mejorar localidad de la acción dentro de ella”. Según (Kemmis y Mc Taggart 1988) define la investigación-acción como “una forma de indagación introspectiva colectiva emprendida por participantes en situaciones sociales con objeto de mejorar la racionalidad y la justicia de sus prácticas sociales educativas, así como la comprensión de esas prácticas y de las situaciones en que estas tienen lugar”.

Mientras se realizó el proceso de diagnóstico la investigación acción fue analizada con los Coordinadores Distritales de la institución, con el fin de encontrar solución al espacio reducido de la oficina.

2.6 Técnicas

Observación

Es una técnica que consiste en la utilización de los sentidos para obtener de forma consciente y dirigida de esa manera verificar datos que nos proporcionan elementos verídicos para la investigación requerida.

Según (José Yuni, Claudio Urbano 2006) define la observación en tanto procedimiento que empleamos como sujetos de conocimiento captar la realidad, se constituye en el instrumento cotidiano para entrar en contacto con los fenómenos.

FODA

El FODA constituye un avance metodológico en la planeación, la cual envuelve procesos cualitativos y cuantitativos, se define como el conjunto de fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas surgidas de la evaluación de un sistema organizacional que, al clasificarse, ordenarse y compararse genera un conjunto de estrategias alternativas factibles para el desarrollo de dicho sistema organizacional. (Zabala, 2005).

Entrevista

Según (Felipe pardinas, 1982) la entrevista es una conversación generalmente oral, entre dos seres humanos, de los cuales uno es el entrevistador y otro el entrevistado.

En la entrevista una persona (investigador) pregunta a otra (informante) algo en relación a una temática determinada, a fin de obtener información concreta sobre dicha temática. (Emilio Villegas, 2011).

2.7 Instrumentos

El Diario

Cuaderno en el que una persona va escribiendo día a día o con frecuencias hechos de su vida personal, junto con sus pensamientos, sentimientos y actividades para una lectura posterior, la que se le dará uso cuando sea necesario.

Según (Zabalda, 2004) desde el punto de vista metodológico los “diarios” forman parte de los enfoques o líneas de investigación basadas en “documentos personales” o “narraciones autobiográficas”.

Grupos focales

Según (Barragán, 2001: 158) “los grupos focales son una técnica cualitativa de investigación que consiste en la realización de entrevistas a grupos de 6 a 12 personas, en las cuales el moderador desarrolla de manera flexible un conjunto de temas que tienen que ver con el objeto de estudio”.

2.8 Informantes

Para el segundo momento de recolección de la información se utilizó un procedimiento de selección de informantes, del tipo no probabilístico, que algunos autores denominan "muestreo intencional u opinático" (Goetz y Le Compte, 1988).

La técnica de entrevista con el informante clave es una variante de la entrevista general con la condición especial de que se realiza con el individuo que posee conocimientos, destrezas o experiencia, únicos o especializados dentro de una organización, o que está dispuesto a compartírselos con el investigador. (Zelditch, 1962; Goetz y Lecompte, 1984).

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

La metodología empleada para el presente informe fue: La observación proceso de indagación para conocer más sobre la Coordinación Distrital, tomando en cuenta cada una de las actividades que realiza el personal Administrativo de la institución.

Los Coordinadores Distritales brindaron la información: la reseña histórica da a conocer la iniciativa de trabajo en el Municipio quienes fueron personas que en su momento realizaron una labor administrativa y quienes obtenían la información de los diferentes centros educativos que funcionaban en ese momento, brindando atención a la comunidad educativa.

Se proporciona la información acerca de la misión y visión que son parte fundamental de la institución, ya que su meta es ser reconocida por sus compromisos, competitividad, colaboradores y atendiendo las necesidades de los miembros de la comunidad; el personal administrativo es fundamental para el crecimiento de la institución y la calidad educativa, ubicación y medidas que tienen las oficinas.

El FODA es uno del instrumento importante para verificar cada uno de los procesos del aspecto administrativo del centro educativo con el fin de identificar las amenazas y debilidades y proponer soluciones a los problemas que se detecten.

2.9.1 Personal

Por ser una institución pública los Coordinadores Distritales son pagados por el Gobierno.

2.9.2 Personal Administrativo

La Coordinación Distrital del SINAЕ cuenta con el siguiente personal administrativo que tiene las cualidades para desempeñar el cargo otorgado por el Ministerio de Educación.

Prof. Ricardo Sub Xol, Coordinador Distrital No. Distrito 17-10-04, quien atiende a diferentes microrregiones del Municipio

Prof. Alberto Caal Rey, Coordinador Distrital No. Distrito 17-10-05

Prof. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Distrital No. Distrito 17-10-03 del 02 de enero del 2013 hasta la fecha. Es quien atiende a 32 escuelas del nivel parvulario, 37 escuelas nivel primario, 8 establecimientos de nivel básico, 3 establecimientos del nivel diversificado y 1 escuela para adultos. La mayoría de las escuelas atendidas son las que se encuentran en el área central del Municipio y las más cercanas a ellas.

Lic. Cristóbal Macz Max Coordinador Distrital del SINAЕ No. Distrito 17-10-03

Lic. Gaspar Asicona Asesor Pedagógico del SINAЕ.

2.9.3 Infraestructura

La institución cuenta con las siguientes instalaciones

Oficinas de 4 metros de ancho por 4 metros de largo.

1 baño lavable

1 salón 8 metros de largo y 5 metros de ancho.

2.9.4 Tipo de Instalación

Las instalaciones de la Coordinación Distrital del SINAЕ están construidas de block, techo de lámina, las ventanas cuentan con persianas y el piso es liso.

2.9.5 Servicios

La Coordinación Distrital del SINAE cuenta con los servicios de Energía eléctrica, Internet, Agua potable, Drenaje, Baños.

2.9.6 Material y equipo

La institución cuenta con el siguiente equipo: cinco computadoras tres impresoras cuatro archivos.

2.9.7 Área administrativa

Los Coordinadores Distritales son los encargados de planificar, organizar dirigir y controlar, todas las actividades que conllevan al buen funcionamiento en el proceso administrativo general de la institución. Cumpliendo con llevar a cabo el control y perfecto funcionamiento de todos los bienes necesarios para la misma, para que se cumpla con las funciones y objetivos establecidos en los reglamentos, normas y procedimientos en la institución.

2.9.8 Archivo

Los documentos que se manejan son expedientes de los establecimientos según el nivel, datos de docentes que laboran para cada uno de los distritos, libro de actas, conocimientos, expedientes archivados y correspondencias. Archivos pasivos son documentos que se almacenan por la importancia de la información que contienen cada uno de ellos. Archivo activo, contiene documentación de uso regular.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 ¿Qué es un sistema?

“Un sistema es un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común. Aunque existe una gran variedad de sistemas, la mayoría de ellos pueden representarse a través de un modelo formado por cinco bloques básicos: elementos de entrada, elementos de salida, sección de transformación, mecanismos de control y objetivos. Una vez se ha llevado a cabo la transformación, el resultado sale del sistema a través de elementos de salida”. (Alarcon, 2010).

3.2 Clasificación

“La clasificación es la base de la práctica totalidad de técnicas, recursos e instrumentos archivísticos. Por ser el modo en que se organizan lógicamente y físicamente los documentos, cualquiera que sea su soporte, ya desde el mismo instante de su creación”. (López, 2015)

3.3 Ordenación

“Dentro de la organización de archivos, la ordenación es la segunda operación archivista, que siempre debe llevarse a cabo con posterioridad a la clasificación. Consiste básicamente en unir los elementos (documentos) dentro de un conjunto (la serie documental) de acuerdo a una unidad ordenada establecida de ante mano”. (Santos, 2005)

3.4 Documentación

“La palabra “documentación” hace referencia al conjunto de actividades encaminadas a facilitar la recopilación, almacenamiento, búsqueda y circulación de documentos y de información”.
(Gassó, 2005)

3.5 Control Documentario

“El control documentario es de suma importancia debido al valor que tiene la información recibida como emitida. La información vale en función de la rapidez con que se transmite o se recibe, en función de que llegue siempre a su destino, de la precisión de fechas y destinatarios a quien va a dirigir y con base en el control de la misma, a través de los registros de entradas y salidas”.
(CAVASSA, 2004).

3.6 Mobiliario

“Es un conjunto de elementos materiales móviles y de carácter polivalente, ya que desarrollan varias funciones y los modelos pueden ser de diseño o estandarizado”. (Isabel, 1006)

3.7 Estanterías

“Se compone de un conjunto de baldas horizontales que se utilizan para colocar o guardar archivadores, carpetas y cajas con documentación”. (Martin, 2014)

3.8 Archivos

La real academia española define esta palabra como “el conjunto de documentos archivados al mueble o muebles que los contienen y a la habitación o edificio utilizado con tal objeto. Desde el punto de vista administrativo se entiende por archivo al conjunto orgánico de documentos, o a la

reunión de varios de ellos reunidos por cualquier entidad pública o privada”. Citado en (Navarro, 2006).

3.9 Componentes de un archivo

3.9.1 Carpetas

“Son cartulinas dobladas por la mitad de forma en que ellas pueda conservarse documentos, poseyendo en su parte superior unos salientes denominados pestañas en los que se indica el nombre o número que le corresponde a cada carpeta”. (Rodriguez F. M., 2005).

3.9.2 Carpetas sencillas

“Cartulinas sencillas doblas por la mitad. Son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, empresa o institución o referidos a un mismo tema”. (Ricardo Herrero Domingo, 2014).

3.9.3 Carpetas con anillos tipo A-Z

“Permite guardar los documentos organizándolos con separadores y garantizan que los documentos estén sujetos”. (Hermida, 2014)

3.10 Fichas de control

“Como su nombre lo indica, estas fichas tienen el objetivo de controlar las existencias que entran, salen se encuentran en el almacén indicando sus valoraciones”. (Bronchal, 1998)

3.11 Ficheros

“Son muebles destinados a conservar ordenadamente las fichas, que sirven de consulta para desarrollar las actividades administrativas. Los más utilizados son los metálicos, con forma rectangular, siendo estos, más altos que anchos y con cajones”. (Beltrán, 2012)

3.12 Entrada de un Archivo

“La primera de las funciones -Recibir- consiste en la recepción, en las instalaciones del archivo, de la documentación tramitada y recibida por la institución u organismo titular del archivo”.

(Rodriguez F. M., 2003)

3.13 Documentos administrativos

“Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración pública la forma externa de dichos actos. Hay que hacer una precisión en el sentido de que no existe una estricta correspondencia entre acto administrativo y documento, dado que en un único soporte puede contener más de un acto administrativo”. (Rodriguez F. M., 2006)

3.14 Oficina

“Las oficinas de las empresas son los espacios donde se genera la información para realizar las actividades de administración personal, compras, contabilidad, ventas y planeación de la producción. Las dimensiones y distribuciones de las oficinas varían de acuerdo con la comunicación e información requerida”. (Platas J., Cervantes, M. 2014).

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de un sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en la oficina No 17-10-01 de la Coordinación Distrital del SINAE, Municipio de Sayaxché, Petén,

4.2 Introducción

En relación a la problemática se evidencia la mala organización de la persona que ejerce su labor, como lo es el Coordinador Distrital, de la Coordinación Distrital del SINAE del Municipio de Sayaxché, Departamento de Petén, por la falta de un sistema de ingresos y egresos de documentos administrativos.

La idea que genera la propuesta consistió en observar que no se llevaba un orden adecuado de los documentos que ingresan y egresan de la oficina. Evidentemente, esto pudo constatarse a través del análisis del FODA, considerando que este aspecto era el más relevante.

El beneficio que se obtiene para quien labora, y quienes requieren de documentos de la oficina consiste en lo siguiente; si los documentos se encuentran ordenados, clasificados u organizados, sin duda alguna, la actividad laboral realizada es eficiente, y satisfactoria para la atención al cliente, es necesario recalcar que un sistema de ingresos y egresos influye para la eficacia y eficiencia en la búsqueda de documentos obteniendo un acceso rápido de información.

Para efectuar el procedimiento de la propuesta fue preciso analizar, el orden en el que se deben clasificar cada uno de los documentos y el material de oficina a utilizar. Consecutivamente, se realizó la gestión respectiva para implementar el sistema de ingresos y egresos de los documentos,

a la municipalidad del municipio. Siendo estos beneficios para quien labora y las personas que requieren de documentos de la oficina, reduciendo el problema de carencia sistemática de documentación. Esto en base a los objetivos planteados a alcanzar con la solución que indica la propuesta.

4.3 Justificación

La carencia de un sistema de ingresos y egresos de documentos administrativos demuestra un riesgo evidente en la labor que se realiza diariamente dentro de la instalación de la institución educativa.

El cumplimiento de la propuesta permitió el mejoramiento de las técnicas de orden y clasificación de los documentos ingresados y egresados a la oficina, favoreciendo al personal que labora y a quienes requieren de los servicios administrativos. Siendo los documentos el sustento en los que se plasman las distintas actividades de los procesos administrativos realizados.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Debido a la desorganización de documentos administrativos en la oficina, comprobada a través del diagnóstico y manifestada en el FODA y en el árbol de problemas, se optó por implementar un sistema de ingresos y egresos de documentos administrativos. Labor que se llevara en base a la planificación y ejecución cumpliendo con la propuesta de mejora proyectada.

4.5 Objetivos

4.5.1 General

- Establecer un sistema de ingresos y egresos de documentos, para el buen funcionamiento del proceso administrativo de la Coordinación Distrital del SINAE distrito No. 17-10-01 del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.

4.5.2 Específicos

- Clasificar cada uno de los documentos ingresados a la Coordinación Distrital No. 17-10-01 del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.
- Llevar un registro de los documentos egresados de la oficina de la Coordinación Distrital No. 17-10-01 del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.
- Realizar la gestión sobre el material adecuado a utilizar en la Coordinación Distrital No. 17-10-01 del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.
- Requerir al Coordinador Distrital en el cumplimiento del sistema de ingresos y egresos de los documentos administrativos.

4.6 Estrategia

Para lograr los objetivos diseñados fue preciso hacer una reunión con los Coordinadores Distritales y asesor pedagógico, donde se les dio a conocer la problemática y las consecuencias que genera el no tener un sistema de ingresos y egresos de los documentos, repercutiendo en poder realizar la labor eficientemente. Para que ellos fueran quienes determinaran qué acciones se debían realizar. De la misma forma, se estableció la necesidad de obtener ayuda por parte de la municipalidad, para que brindara el apoyo económico, proporcionando el material adecuado para la organización y clasificación de documentos de la oficina, así como de ejecución de la gestión ante el Ministerio de Educación.

4.7 Resultados Esperados

Orden en la recepción, egreso, y clasificación de cada uno de los documentos administrativos, facilitando el buen funcionamiento y desempeño de las actividades diaria en el espacio de trabajo, satisfaciendo las necesidades de directores, docentes, padres de familia y demás personas que requieren de los servicios prestados en la Coordinación.

4.8 Actividades

Reunión

Se estableció realizar una reunión en Coordinación con los diferentes Coordinadores Distritales para dialogar sobre el tema que estaba afectando el desempeño de su labor, con respecto a la documentación ingresada y egresada.

Organización

Se llegó al consenso de nombrar a dos representantes, para realizar las gestiones necesarias.

Ejecución

Los Coordinadores Distritales deberán ser los encargados de darle seguimiento a lo solicitado ante la municipalidad, después de proporcionado el material, para poder llevar el control de los documentos en la oficina, a fin de que se alcancen los resultados esperados.

4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
El coordinador encargado de la oficina es quien debe de verificar que el material solicitado se reciba. El encargado de la oficina	Obtener un orden de los documentos que ingresan y salen de la oficina.	Establecer una junta directiva integrada por todos los coordinadores de la institución. Se realizará un acta donde quede plasmado, que	Agosto			La realización de la actividad se desarrollará en la última semana del mes.

<p>juntamente con la directiva de la institución se dirigirá a la municipalidad para pedir el apoyo respectivo.</p>	<p>La municipalidad estará informada de la situación, que afecta el proceso administrativo.</p>	<p>los coordinadores juntamente con los encargados de la municipalidad se comprometen a ejecutar lo gestionado.</p>		<p>Septiembre</p>	<p>Actividad que se ejecutara en la primera semana del mes.</p>
<p>El Coordinador Distrital es quién llevara el control y velará por que la ejecución de la propuesta planteada se lleve a cabo de la manera apropiada, supliendo las necesidades que incomodan a quien labora en la oficina.</p>	<p>Que el material sea adecuado, para poder llevar un orden de los documentos administrativos, y a la vez quien desempeña su labor preste sus servicios de manera eficiente</p>	<p>La ejecución de la propuesta, por los encargados de la municipalidad y la supervisión del coordinador y la junta directiva para el adecuado cumplimiento.</p>			<p>La importancia de realizar de manera rápida esta actividad se verificará en los primeros días del mes.</p>

Fuente: elaboración propia

4.10 Metodología

Las actividades de la propuesta se realizaron a través de la siguiente metodología:

Organización

Según (Edgar H, Schein, 2006), considera a la organización como: “La coordinación racional de las actividades de cierto número de personas que intentan conseguir una finalidad y objetivo común y explícito, mediante la división de las funciones y del trabajo y a través de una jerarquización de la autorización y de la responsabilidad”.

Gestión

La gestión constituye un proceso dinámico, cambiante en el tiempo y con modificaciones diferentes para cada situación y actividad. El aspecto medular del proceso de gestión lo constituye la toma de decisiones. (Mendoza Luis, 1997)

Ejecución

“La ejecución se refiere a la puesta en práctica de lo planificado, dentro de los plazos establecidos y en función de los objetivos propuestos”. (Lépiz, C. 1986).

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La implementación y ejecución de la propuesta queda a cargo del coordinador del Distrito No 17-10-01, de la misma manera los encargados de la municipalidad y la junta que se realizó en la institución. Siendo ellos los encargados de llevar el control que lo gestionado sea proporcionado los días que se plantearon en el cronograma de actividades.

4.12 Recursos

Los recursos utilizados para la implementación de la propuesta son:

4.12.1 Humanos

Coordinadores Distritales delegados de la municipalidad.

4.12.2 Materiales

Lapiceros, libro de notas, libro de actas. Útiles de oficina Papel bond tamaño carta tinta, espacio físico. Equipo tecnológico, computadora, impresora y fotocopidora.

4.13 Presupuesto

Gestión de proyecto			
Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Alquiler de computadora	Q 1.00	Q. 5.00	Q 5.00
Impresiones	Q 10.00	Q. 1.00	Q 10.00
Copias	Q 5.00	Q.0.50	Q 2.50.00
Ejecución de proyecto			
Carpetas	Q 20.00	Q.30.00	Q.600.00
Rotulación de carpetas	Q 20.00	Q.1.00	Q 20.00
Estante	Q 1.00	Q.575	Q 575
Fichas de control	Q 30.00	Q2.00	Q 60.00
Fichero	Q 1.00	Q.700.00	Q700.00

Fuente: elaboración propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

La Práctica Profesional Dirigida se realizó en la Coordinación Distrital del SINAE, Sayaxché, Petén, dicho proceso se desarrolló del día 21 de mayo al 13 de julio de 2018, se trabajó durante 200 horas de práctica, en un horario de 08:00 horas a 13:00 horas.

5.1 Experiencia vivida

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Distrital del SINAE, Sayaxché, Petén. Se obtuvieron datos concretos y selectos para iniciar el diagnóstico, delimitándose los datos fundamentales, que sirvieron como base principal para la formulación de la propuesta definida, que en determinado momento, se convirtieron en una fuente importante, para conseguir la formulación de una propuesta puntual y concreta. Los hallazgos fueron encontrados en el FODA, herramienta fundamental que define las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución educativa, encontrando allí, los puntos negativos que se utilizaron para definir la carencia principal, transformándola en una propuesta posible, a través del planteamiento de las posibles soluciones.

El FODA está caracterizado en el área de la Coordinación del Distrito No17-10-01 de la institución, al realizar la observación adecuada de la antes mencionada Coordinación, donde fueron descubiertas varias amenazas y debilidades. Evidenciando, la necesidad de implementar un sistema de ingresos y egresos de los documentos. La solución presentada tiene como objetivo alcanzar el desarrollo educativo administrativo; ya que, al no contar con un orden apropiado en los documentos ingresados y egresados, surge la problemática inicial detectada y señalada en el FODA.

La problemática pertenece a la carencia de un sistema de ingresos y egresos de documentos administrativos en el distrito No. 17-10-01 de la institución educativa, afectando el desempeño de la labor que realiza el Coordinador distrital y las gestiones de las personas que requerían de los

servicios administrativos, haciéndose evidente cada una de las causas, por lo que se concretó la propuesta siguiente: Creación de un sistema de ingresos y egresos de documentación administrativa en la oficina No 17-10-01 de la institución; esto, con el propósito de organizar y clasificar los documentos entrantes y salientes. La determinación de las causas procedió de observaciones y entrevistas elaboradas, estipulándose que la necesidad urgente que tenía el Distrito, la cual consistía en la implementación de un sistema de ingresos y egresos de documentos, por parte de la persona que ejercía dicho control, quien no tenía la responsabilidad absoluta de la problemática detectada, ya que no contaba con el material adecuado para la realización del ordenamiento de cada uno de los documentos, obteniendo como resultado, el desempeño de una labor deficiente, aunque cabe mencionar, que dicha situación, también afectaba a directores, docentes, y padres de familia.

Los documentos quedaban bajo el resguardo del coordinador, lo cual ponía en riesgo el proceso administrativo, debido a que los docentes entregaban los documentos y se retiraban, siendo el encargado quien se ponía en problemas, al no tener en el orden adecuado los mismos, ya que no contaba con los espacios y materiales específicos para la colocación de los diferentes documentos y expedientes que recibía. Al no tener un orden, se perdían los documentos, por lo que se debía solicitar la presencia de algunos docentes nuevamente, sin embargo, tomando en cuenta que algunos docentes viajaban de diferentes comunidades para hacer entrega de lo solicitado, dicho problema se volvía más complejo.

Este aspecto pone en una situación difícil a la institución, porque no satisfacía las necesidades del personal docente o directores que realizaban los procesos educativos en dicho lugar; por lo que cabe mencionar que la Coordinación Distrital es la entidad principal, donde docentes y directores deben llevar a cabo diferentes procesos administrativos.

5.2 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida se inició el veintiuno de mayo del año 2018 en las instalaciones de la Coordinación Distrital del SINAIE municipio de Sayaxché, departamento de Petén, a cargo del Licenciado Roderico de la Cruz Ical. Durante este tiempo, se realizó el desarrollo del diagnóstico, donde fueron encontrados puntos claves que intervenían en el desarrollo administrativo del coordinador educativo, por lo que se realizó un análisis cuidadoso de cada uno de ellos, a través del FODA sistémico, sirviendo como base fundamental para el establecimiento de la propuesta y solución del problema detectado, guiados por el factor principal encontrado en las debilidades y amenazas del Distrito de la institución educativa; estableciéndose como propuesta de mejora: un sistema de ingresos y egresos de documentos administrativos en la oficina No 17-10-01 de la Coordinación Distrital, para llevar un mejor control de cada uno de los documentos, ejecutando el proceso administrativo de manera efectiva; por lo que la propuesta se contextualizó, a través del árbol de problemas donde se describieron de forma exacta todas las causas y efectos que se crearon en la administración educativa, como fue la carencia de un sistema de documentación en la oficina de la coordinación distrital. Así mismo, del árbol de problemas surgió la pauta para dirigirse al árbol de objetivos, que buscaba la situación contraria, es decir, la situación positiva de lo analizado anteriormente.

Al dialogar con el Coordinador Distrital de lo esencial de la propuesta, expresó que tomaría las medidas necesarias, para la solución de la problemática detectada, porque influía en el desempeño de su trabajo. Y, optó por ayudar a la realización del cronograma de actividades; estableciéndose el tiempo que duraría el proceso de la propuesta, resaltando aspectos fundamentales como lo son: la organización, gestión y ejecución. Las actividades por desarrollarse según el cronograma propuesto fueron planificadas para dar inicio al año siguiente, siendo los principales responsables en ejecutar la propuesta el encargado de la oficina y la municipalidad del municipio.

A través de las evidencias que se encontraron, se planteó la realización la propuesta, ya que, al transcurrir los días del desarrollo de la práctica, se evidenciaron los problemas que resultaron por no tener un sistema de ingresos y egresos de los documentos; encontrándose entre ellos, que el

Coordinador Distrital veía afectado el desarrollo de su trabajo, lo que, a la vez, implicaba a las personas que requerían de los servicios administrativos, porque no recibían la atención adecuada a la hora de realizar los trámites necesarios en la oficina, es por ello, que se estableció la necesidad principal, que determinó la falta de control de la documentación respectiva, por lo que se presentó como solución la implementación de un sistema de ingresos y egresos de la misma, obteniendo como resultado una organización adecuada del proceso administrativo.

La ejecución de la propuesta se idealizó para que fuera trazada y proyectada en la primera semana del mes de agosto, con el apoyo de la municipalidad; esto, con el objetivo de que la persona que realizaba su trabajo en la oficina llevara un orden, que permitiera la localización de los documentos. A través de esta actividad, a partir de la implementación de la propuesta, se brindarán mejores servicios administrativos a todos los centros educativos del Distrito.

Al carecer de un sistema de ingreso y egreso de documentos, que no solo implicaba al coordinador sino a los dependientes del distrito educativo, además, siendo el control un elemento fundamental para el aumento de productividad en las labores desempeñadas diariamente; al no realizarse debidamente el ordenamiento de la documentación, se pudo evidenciar durante la observación, el desorden que influyó en diferentes aspectos como: pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos específicos, acumulación de papelería en el escritorio, lo que provocó desesperación para quien desempeñaba dicha labor. El problema consistió en que al recibir un documento y no clasificarlo en el espacio correspondiente, por no tener fechas estipuladas para la recepción de expedientes, se presentó como resultado, y en consecuencia de una ineficiente organización, la inexistencia de una labor adecuada, debido a que el servicio que se brindaba a los demás integrantes de la comunidad educativa era totalmente insatisfactorio.

La certeza que se tuvo, a través de las metodologías y actividades presentadas, en relación al desempeño y responsabilidad del coordinador encargado de dicha oficina, con el apoyo de la municipalidad, fue la solución, a través de la propuesta planeada, realizándola con el compromiso adecuado, en el tiempo determinado; implementando un sistema y, principalmente, proporcionado el material necesario para la organización de los documentos, de esta forma se pudieron realizar

los trabajos administrativos eficientemente, brindando un buen servicio a las personas que conforman la comunidad educativa.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Predecir situaciones en un futuro que afecten el desarrollo adecuado de las actividades laborales, teniendo un sistema para el control y orden de los documentos administrativos, limitándose a realizar el trabajo de forma adecuada, lo cual se considera que se logrará, convirtiendo la presente propuesta en algo real, lo cual provocará que las condiciones de trabajo, el clima laboral y el ambiente que percibirán las personas que acuden a la oficina se verá beneficiado, ya que al tener un sistema adecuado, entre otros puntos que detalla el árbol de objetivos, se podrán garantizar buenas condiciones de trabajo, mejoramiento de la calidad de trabajo y desempeño eficiente de las labores administrativas, al convertirse todo lo anterior, en condiciones efectivas de labor administrativa, ofreciendo un buen clima de servicio hacia docentes, directores, padres de familia y demás personas que visiten la oficina. Trabajando con eficacia y eficiencia, mostrando un buen servicio en si, por la institución administrativa educativa.

5.4 Conclusiones de la propuesta

Los aspectos negativos encontrados en la institución y detectados a través del diagnóstico, se toma uno como punto principal, para implementar la propuesta de mejora.

El resultado de la propuesta es una excelente organización, y clasificación de ingresos y egresos de cada uno de los documentos administrativos.

Para finalizar es de suma importancia que los miembros de la institución velen y trabajen en conjunto por el buen funcionamiento de la institución, proporcionando un mejor servicio a las personas y de la misma manera, fortaleciendo un buen clima laboral entre ellos.

5.5 Principales lecciones aprendidas

Entre las principales lecciones aprendidas durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, realizada en la Coordinación Distrital se encuentran las siguientes:

- Ingresar al sistema información de los establecimientos educativos, bilingües y monolingües.
- Revisar los expedientes de estudiantes próximos a graduarse del nivel diversificado, verificando si se cumplen los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Adquirir conocimiento del proceso administrativo desde su organización hasta la ejecución y control.

Conclusiones

El proceso de la Práctica Profesional Dirigida lleva a recapacitar, inducir y mejorar cada uno de los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudios recibidos, el cual ayudará a desarrollar procedimientos eficientes y eficaces en la Administración Educativa.

El desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida es un proceso mediante el cual se ponen a prueba las capacidades y habilidades adquiridas, y, por ende, es un proceso de progreso continuo donde se investigan datos y referencias bibliográficas, así como, se ponen en práctica las habilidades para la resolución de problemas.

La Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Distrital del SINAE, durante un lapso de 200 horas, se llevó a cabo durante el tiempo necesario para adquirir nuevos conocimientos en el proceso administrativo.

Es importante que, al realizar una propuesta de un sistema de ingresos y egresos de documentos administrativos, se analice detenidamente la situación y el lugar, para determinar las posibles soluciones a la problemática detectada.

El área de trabajo administrativo requiere de diferentes condiciones, siendo una de ellas, una oficina adecuada, el ordenamiento de los diferentes documentos y un ambiente agradable para garantizar la eficacia en el trabajo.

Finalmente, el haber realizado la Práctica Profesional Dirigida, dio la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, que en un futuro servirán para ponerlos en práctica y realizar procesos administrativos de una manera eficiente.

Referencias

- "*La Coordinación Institucional En El Proyecto Ardi-Aroa*". (1982). IICA Biblioteca Venezuela. Obtenido de https://books.google.com.gt/books?id=jwPEccMqZogC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- Alarcón, V. F. (2010). *Desarrollo de sistemas de Información. Una Metodología Basada en el Modelado* (Primera Edición ed.). Catalunya: Univ. Politec. Obtenido de https://books.google.com.gt/books?id=Sqm7jNZS_L0C&printsec=frontcover&dq=que+es+un+sistema&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiC282S3NDiAhXLslkKHaYoDbMQ6AEIJzAA#v=onepage&q=que%20es%20un%20sistema&f=false
- Anaconda, O. (2006). *La recuperación de la lengua ancestral de los yanacunas* (Primera Edición ed.). Plural Editores. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=5sIowVGd-RcC&printsec=frontcover&dq=la+recuperacion+de+la+lengua+ancestral+de+los+yanacunas&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiIj8v9tZ3eAhXQL1AKHXKuCeQQ6AEIKTAA#v=onepage&q=la%20recuperacion%20de%20la%20lengua%20ancestral%20de%20>
- Beltrán, J. V. (2012). *Gestión de Archivos. ADGD0308* (Primera ed.). (I. Y. S.L, Ed.) Malaga: ic editorial. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=SMn2AgAAQBAJ&pg=PT24&dq=fichas+y+ficheros+de+documentos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi76Krp4J7jAhWy1VvKKhfQiC9I4ChDoAQg0MAM#v=onepage&q=fichas%20y%20ficheros%20de%20documentos&f=false>
- Blández, J. (2000). *La investigación-acción: un reto para el profesorado. guía práctica para grupos de trabajo, seminarios y equipos de investigación*. INDE. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=IM75KnDZSszAC&printsec=frontcover&dq=la+investigacion+accion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiT-NaP65DeAhVCqaQKHQrBADkQ6AEILDAB#v=onepage&q=la%20investigacion%20accion&f=false>
- Bronchal, S. S. (1998). *Gestión Administrativa de compraventa*. Madrid, España: Ministerio de Educación.
- CAVASSA, C. R. (2004). *LA GESTION ADMINISTRATIVAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS*. México: LIMUSA, S.A. Obtenido de https://books.google.com.gt/books?id=3peF_dZUveYC&pg=PA196&dq=documentos+administrativos+en+una+institucion+educativa&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwji4_aL6tDiA

hXNjFkKHZo4Dr4Q6AEIJzAA#v=onpage&q=documentos%20administrativos%20en%20una%20institucion%20educativa&f=

Enrique Murguía, V. M. (2006). *Teoría de las organizaciones*. Ediciones Umbral. Recuperado el 13 de Septiembre de 2018, de

<https://books.google.com.gt/books?id=2xu0n04hOSQC&printsec=frontcover&dq=teoria+de+las+organizaciones&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiLmpGusp3eAhUoPewKHWVqAlcQ6AEIKzAB#v=onpage&q=teoria%20de%20las%20organizaciones&f=false>

Gassó, D. G. (2005). *Auxiliar Administrativo del Servicio de Salud de la comunidad de Madrid* (Primera ed., Vol. II). Sevilla, Madrid: Mad, S.L. Obtenido de

<https://books.google.com.gt/books?id=explIYtkvIYC&pg=PA258&dq=clasificacion+de+documentos+administrativos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiX04qP85njAhVLuVkKHxmvAq8Q6AEIJzAA#v=onpage&q=clasificacion%20de%20documentos%20administrativos&f=false>

Hermida, A. (2014). *Sistema de archivo y clasificación de documentos. Técnicas y procedimientos de gestión de la información* (Primera ed.). España, Vigo: Ideaspropias. Obtenido de

<https://books.google.com.gt/books?id=bCD9CAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=archivos+en+fisico+documentos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjUp6z4uabjAhVxvIkKHceODFIQ6AEIODAD#v=onpage&q=archivos%20en%20fisico%20documentos&f=false>

Isabel, B. B. (1006). *Gestión Administrativa de la agencia comercial. Procedimientos administrativos y proceso de comunicación y archivo* (segunda ed.). España, Vigo: Ideaspropias. Obtenido de

<https://books.google.com.gt/books?id=Afi32dkuTLUC&pg=PA74&dq=Estanteria+para+colocar+documentos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjWjdHcsabjAhWPwFkKHYIEAdsQ6AEIJzAA#v=onpage&q=Estanteria%20para%20colocar%20documentos&f=false>

José Platas, M. C. (2014). *Planeación, Diseño y Layout de Instalaciones* (Primera ed.). México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de

<https://books.google.com.gt/books?id=6jnABgAAQBAJ&pg=PA108&dq=espacio+de+una+oficina&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj4w4TgIfeAhWMDuwKHX0VDSIQ6AEISzAI#v=onpage&q=espacio%20de%20una%20oficina&f=false>

José Yuni, C. U. (2006). *Técnicas Para investigar 2*. Editores Brujas. Obtenido de

<https://books.google.com.gt/books?id=XWIkBfrJ9SoC&pg=PA39&dq=la+observacion+como+tecnica+de+investigacion+segu+Tol+2010&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjov57o7p>

DeAhVLhxoKHccsCGkQ6AEIJjAA#v=onepage&q=la%20observacion%20como%20tecnica%20de%20investigacion%20segu%20To

López, C. (1986). *Administración Y Planificación Como Procesos* (Primera ed.). Costa Rica: EUNED. Recuperado el 5 de octubre de 2018, de <https://books.google.com.gt/books?id=qgct9t0uCLQC&printsec=frontcover&dq=que+es+ejecucion+en+procesos+administrativos&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj7hoKt0ZXeAhULvFkKHSHPBsw4ChDoAQgqMAE#v=onepage&q=que%20es%20ejecucion%20en%20procesos%20administrativos&f=false>

López, F. F. (2015). *Sistema de Archivo y Clasificación de documentos. UF0347* (Junio 2015 ed.). San Millán: Tutor Formación. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=qhXDCgAAQBAJ&pg=PA68&dq=clasificacion+de+documentos+administrativos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwif4Jcf-NjnAhXSqkKHUgXBn4Q6AEILzAB#v=onepage&q=clasificacion%20de%20documentos%20administrativos&f=false>

Manuel Medina, C. G. (1999). *La psicología como profesión: enfoques actuales*. EDITUM. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=VjsV5RsS5wkC&pg=PA134&dq=ampliacion+de+espacios+fisicos+de+trabajo&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj7sYyn64veAhUqsKQKHeevAEgQ6AEIKzAB#v=onepage&q=ampliacion%20de%20espacios%20fisicos%20de%20trabajo&f=false>

Martin, M. I. (2014). *Sistema de archivo y clasificación de documentos* (5 ed.). España: ELEARNING S.L. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=-XpXDwAAQBAJ&pg=PA28&dq=mobiliario+para+almacenamiento+de+documento&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiap-D9s6bjAhVpplkKHdmeAmcQ6AEILDAB#v=onepage&q=mobiliario%20para%20almacenamiento%20de%20documento&f=false>

McKernan, J. (1999). *Investigación-acción y curriculum: métodos y recursos para profesionales reflexivos*. Ediciones Morata. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=llzVMRMIA28C&printsec=frontcover&dq=que+es+investigacion+accion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwie58TV7ZDeAhUPjqQKHSkuAU IQ6AEILDAB#v=onepage&q=que%20es%20investigacion%20accion&f=false>

Mckernan, J. (1999). *Investigación-acción y curriculum: métodos y recursos para profesionales reflexivos*. Ediciones Morata. Obtenido de https://books.google.com.gt/books?id=llzVMRMIA28C&dq=los+informantes+en+una+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s

- Mendoza, L. A. (1997). *REUNIÓN DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO RURAL*. Lima: Bib.Orton IICA.
Recuperado el 17 de septiembre de 2018, de
https://books.google.com.gt/books?id=dt8OAQAIAAJ&pg=RA3-PA10&dq=definicion+de+gestion+administrativa&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwj_05rpzJXeAhUsPewKHfQpDhsQ6AEIPTAE#v=onepage&q=definicion%20de%20gestion%20administrativa&f=false
- Miguel Zabaldá. (2004). *Diario de clase: Un instrumento de investigación y desarrollo profesional*. Madrid, España: Narcea, Ediciones. Obtenido de
https://books.google.com.gt/books?id=UI0hDJSUvLEC&dq=el+diario+en+una+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s
- Montes, C. (2003). *Offices: designer desing*. A.Asppan.S.L. Obtenido de
<https://books.google.com.gt/books?id=lJvCIT5pf5QC&pg=PA6&dq=comodidad+de+espacio++en+una+oficina&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwihzanIhIfeAhVCsaQKHRyVD6EQ6AEILDAB#v=onepage&q=comodidad%20de%20espacio%20%20en%20una%20oficina&f=false>
- Navarro, F. M. (2006). *Administrativos Grupo C de la Universidad de Valencia* (Primera Edición ed., Vol. 1). Valencia: MAD-eduforma. Obtenido de
<https://books.google.com.gt/books?id=7Exrony1fqgC&pg=PA380&dq=documentos+administrativos+en+una+institucion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjJINzs5NDiAhVJx1kKHRIwDN4Q6AEITDAI#v=onepage&q=documentos%20administrativos%20en%20una%20institucion&f=false>
- Pardinas, F. (1989). *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales*. Siglo XXI. Obtenido de
<https://books.google.com.gt/books?id=PDqKweTKbhUC&pg=PA115&dq=entrevista++como+tecnica+de+investigacion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwicuLqB85DeAhWCDuwKHYCVAmgQ6AEIJjAA#v=onepage&q=entrevista%20%20como%20tecnica%20de%20investigacion&f=false>
- Ricardo Herrero Domingo, Ó. S. (2014). *Archivo y Comunicación*. Paraninfo S.A. Obtenido de
<https://books.google.com.gt/books?id=mCWHBAAAQBAJ&pg=PT77&dq=carpeta+archivador++de+fuelle&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiil4HNtqbjAhXr01kKHYu5B7UQ6AEIOzAD#v=onepage&q=carpeta%20archivador%20%20de%20fuelle&f=false>
- Rodríguez, F. M. (2003). *Auxiliar de Servicios Internos del Ayuntamiento Vigo* (Primera ed.). Sevilla, España: MAD, S:L. Obtenido de

<https://books.google.com.gt/books?id=bqKtqq1xIO0C&pg=PA362&dq=componentes+qu e+forman+un+archivo&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjBp9KVoZzjAhXCwVvKHUkMD NwQ6AEIJzAA#v=onepage&q=componentes%20que%20forman%20un%20archivo&f=false>

Rodriguez, F. M. (2005). *AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DELA COMUNIDAD AUTONOMA DEL PAÍS VASCO*. Sevilla, España: MAD, S.L. Obtenido de https://books.google.com.gt/books?id=DM_anQCOJskC&pg=PA256&dq=fichas+y+carpetas+de+documentos+administrativos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjVnIORw5zjAhXCct8KHcxqCUgQ6AEIJzAA#v=onepage&q=fichas%20y%20carpetas%20de%20documentos%20administrativos&f=false

Rodriguez, F. M. (2006). *Auxiliares Aministrativos De Corporaciones Locales de Canaria* (cuarta ed.). Sevilla: MAD, S:L. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=p2WRTsCZLFwC&pg=PA606&dq=documentos+administrativos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjHle6ry5TjAhXQzlkKHRAAdAScQ6AEILzAC#v=onepage&q=documentos%20administrativos&f=false>

Santos, F. M. (2005). *Auxiliares Administrativos Del Cabildo Insular De Gran Canaria* (Segunda Edición ed.). Sevilla: Mad, S:L. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=w-CQChSqX8sC&pg=PA515&dq=clasificacion+y+orden+de+documentos+administrativos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjPtaz3wpTjAhVvxFkKHbzuDtsQ6AEIJzAA#v=onepage&q=clasificacion%20y%20orden%20de%20documentos%20administrativos&f=fals>

Villegas, E. (2011). *Investigación y práctica en la educación de personas adultas*. Nau Libres. Obtenido de https://books.google.com.gt/books?id=cx5K9hbSugwC&dq=los+informantes+como+instrumentos+de+investigacion&hl=es&source=gbs_navlinks_s

Zalazar, Z. (2005). *Planeación estratégica aplicada a cooperativas y demás formas asociativas y solidarias*. U.Cooperativa de Colombia. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=XW1kXEr1jlwC&pg=PA95&dq=matriz+FODA&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjcg4C68pDeAhWEDewKHdbqDrIQ6AEIKzAB#v=onepage&q=matriz%20FODA&f=false>

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Sayaxché, Petén, 21 de Mayo de 2018

Lic: Roderico de la Cruz Ical
Distrito: 17-10-01
Coordinador Distrital-SINAE
Sayaxché, Petén

Respetable Coordinador Distrital:


Reciba un atento y cordial saludo a nombre del Asesor de Práctica y de las autoridades de la Universidad Panamericana, Sede O07, Sayaxché, Petén, nuestras bendiciones y mejores deseos porque la labor que desempeña sea exitosa y de beneficio para la educación del municipio.

La presente es para presentarle a la Profesora Mercy Yessenia Elizabeth Santos, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de este centro de estudios superior.


La estudiante: Mercy Yessenia Elizabeth Santos, se encuentra en proceso de egreso de la carrera ya mencionada y como parte del pensum de la misma debe de realizar la Práctica Profesional Dirigida, en un lapso de 200 horas continuas en una institución educativa del nivel medio, iniciando el lunes 21 de Mayo al 13 de Julio en horario de 08:00 horas. A 13:00 horas.

En tal virtud se le agradece el apoyo a la estudiante y a la universidad informándole que ella deberá de cumplir con los horarios, normales y actividades que se realicen bajo la dirección a su cargo y durante el proceso tendrá la supervisión del Asesor Lic. Mynor Aroldo Girón González y del Coordinador de Sede.

Reiterando mis agradecimientos por el amable gesto a nuestra institución educativa, me suscribo de usted, atentamente;


Lic. Mynor Aroldo Girón González
Asesor de Proceso




Lic. Julio Alfonso Morán y Morán
Coordinador Sedes Sayaxché y Las Pozas
Universidad Panamericana



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE	
1.	Datos personales del estudiante
a.	Nombre completo del estudiante: Mercy Yessenia Elizabeth Santos
b.	Carné: 201403367
c.	Fecha de nacimiento: 21 de Diciembre de 1995 Edad: 23
d.	Dirección: Barrio el Centro, Sayaxché, Petén.
e.	Números de teléfono: 46020615 79286536
f.	Dirección Electrónica: elizabeth18santos@gmail.com
2.	Datos de la institución donde realizó la práctica administrativa
i.	Nombre de la institución educativa: Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-
ii.	Nombre del jefe inmediato: Roderico De la Cruz Ical
iii.	Dirección: Barrio el Centro Sayaxché, Petén
iv.	Números de teléfono: 50348585
v.	Dirección Electrónica: delacruzical@gmail.com y/o delacruzical@hotmail.com
3.	Periodo de la práctica
A.	Periodo de realización: del 21 de mayo al 13 de julio de 2018
4.	Datos del jefe inmediato
I.	Por la institución educativa: Nombre: Roderico De la Cruz Ical.
II.	Firma: 
III.	Por la Universidad Panamericana: Nombre: Julio Alfonso Moran Moran  Lic. Julio Alfonso Morán y Morán Coordinador Sedes Sayaxché y Las Pozas Firma:  Universidad Panamericana
Lugar y fecha del informe: Sayaxché, Petén 27 de julio de 2018	

Anexo 3 Constancia de haber realizado las 200 horas de la Práctica
Certificación de Acta de inicio del Proceso



EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL,-SINAE-, DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 17-10-01, DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (01), EN DONDE A FOLIOS OCHENTA Y SIETE (87), Y OCHENTA Y OCHO (88), APARECE EL ACTA NÚMERO ONCE (11), GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (11-2018), QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 11-2018. En el Barrio el Centro jurisdicción del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, cuando son las ocho de la mañana en punto del día lunes veintiuno de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en la oficina de Coordinación Distrital, Distrito Escolar No. 17-10-01, la profesora **MercyYessenia Elizabeth Santos**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y quien suscribe Lic. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Distrital, -SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-01, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene el oficio sin número, de fecha veintiuno de mayo del año dos mil dieciocho, emitido por el Coordinador de Sede O07, Sayaxché, de Universidad Panamericana, Lic. Julio Alfonso Morán y Morán; donde nombra a la profesora **MercyYessenia Elizabeth Santos, oficina donde debe realizar la Práctica Profesional Dirigida en un lapso de doscientas (200) horas continuas.** -----

SEGUNDO: En virtud de lo anterior se le recomienda a la estudiante practicante, cumplir con los horarios, normas y toda actividad que se realicen de carácter administrativo. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de inicio, cuando son las ocho de la mañana con treinta minutos, firmando de conformidad los que en ella intervenimos. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETEN, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Roderico De la Cruz Ical
Coordinador Distrital,-SINAE-
Distrito Escolar No. 17-10-01
Sayaxché, Petén



Comprometidos con la Educación

@MineducGT
/MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Certificación de Acta de cierre del Proceso



EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL, -SINAE-, DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 17-10-01, DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (01), EN DONDE A FOLIOS OCHENTA Y NUEVE(89), APARECE EL ACTA NÚMERO DOCE (12), GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (12-2018), QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 12-2018. En el Barrio el Centro jurisdicción del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, cuando son las diecisiete horas en punto del día viernes trece de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en la oficina de Coordinación Distrital, -SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-01, la profesora **MercyYessenia Elizabeth Santos**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y quien suscribe Lic. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Distrital, -SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-01, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: En base al oficio sin número, de fecha veintiuno de mayo del año dos mil dieciocho, emitido por el Coordinador de Sede O07, Sayaxché, de Universidad Panamericana, Lic. Julio Alfonso Morán y Morán; donde nombran a la profesora **MercyYessenia Elizabeth Santos, oficina donde debe realizar la Práctica Profesional Dirigida en un lapso de doscientas (200) horas continuas.** -----

SEGUNDO: Por lo anterior el Lic. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Distrital, -SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-01, manifiesta que la estudiante practicante MercyYessenia Elizabeth Santos, ha cumplido satisfactoriamente las horas antes descritas, por lo que el día de hoy finaliza su Práctica Profesional Dirigida; agradeciéndole por su labor realizada en esta oficina, mostrando ser responsable, eficaz y con buenos principios éticos y morales. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de inicio, cuando son las diecisiete horas con treinta minutos, firmando de conformidad los que en ella intervenimos. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETEN, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Roderico De la Cruz Ical
Coordinador Distrital, -SINAE-
Distrito Escolar No. 17-10-01
Sayaxché, Petén



Comprometidos con la Educación

@MineducGT

/MineducGuate

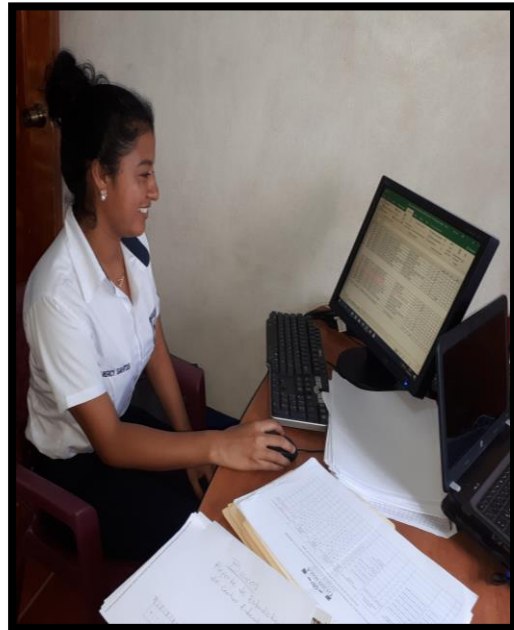
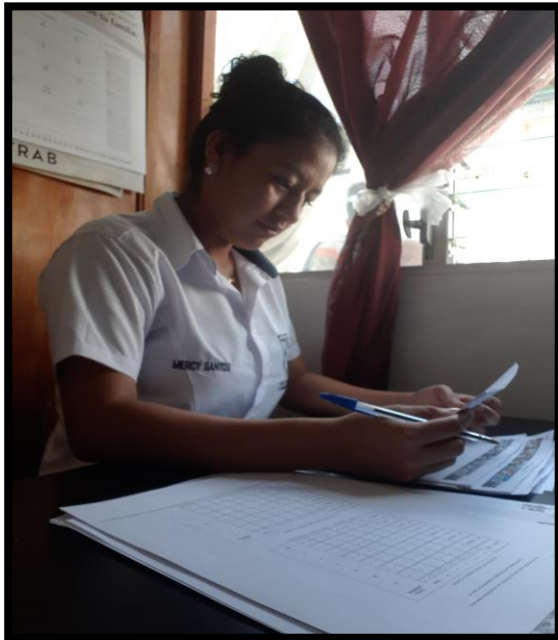
www.mineduc.gob.gt

Anexo 4 Galería fotográfica



Revisando datos de directores del Distrito.

Revisión de estadísticas de los estudiantes.



Ingresando al sistema datos de todos los docentes. Llenando datos por género de los estudiantes.

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Inducción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD													
Explicar cronograma.													
Qué es Investigación Acción													

1. Capítulo 1														
2. Marco contextual														
3. 1.1 Descripción de la institución														
4. 1.2 Reseña histórica de la institución														
5. 1.3 Visión y misión														
6. 1.4 Estructura organizativa														
7. 1.5 Ubicación geográfica (google map)														
1.6 Fortalezas de la institución														
1.7 Limitantes de la institución														
1.8 Problemática inicial detectada														
8. Capítulo 2														
9. Diagnóstico institucional														
10. 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														
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales														
11. 2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
12. Capítulo 3														
Marco teórico														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

II Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13. Capítulo 4													
14. 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													
15. 4.2 Implementación de propuesta													
16. Capítulo 5													
17. 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													
18. Conclusiones de la práctica													
19. Referencias													
20. Anexos													
Anexo 1 Cartas de las autoridades													
21. Anexo 2 Ficha informativa del estudiante													
22. Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final													
23. Anexo 4 Galería fotográfica													
Introducción y Resumen													
Entrega del informe final escrito al asesor													
Elaboración del dictamen de asesor													

Fuente: Elaboración propia.