

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



**Elaboración y socialización de un compendio de guías de registros y controles
administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo
Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Carlos Marcelino Vicente Calel

Guatemala

2019

**Elaboración y socialización de un compendio de guías de registros y controles
administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo
Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Carlos Marcelino Vicente Calel

Magister Edgar Antulio Alva (**Asesor**)

Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (**Revisora**)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


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

ASUNTO: Carlos Marcelino Vicente Calel
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 225.12122018.

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:

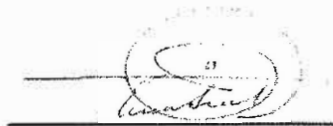
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Elaboración y socialización de un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche”** Está enmarcado dentro de los 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, el estudiante **Carlos Marcelino Vicente Calel**, 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 Galán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 26 de enero, de 2019 -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Socialización de un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché. Presentado por el (la) estudiante: Carlos Marcelino Vicente Calel. Pevio 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)
Edgar Amulio Alva
Ingeniero Agrónomo
6433
MSc. Formulación y Evaluación de
Proyectos en Desarrollo Social

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala, 27 de agosto de 2019.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Elaboración y socialización de un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché.** Presentado por la estudiante: **Carlos Marcelino Vicente Cael.** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.





Revisora

Dra. Flor de María Bonilla

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, 11 de octubre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Elaboración y socialización de un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché”**. Presentado por el estudiante **Carlos Marcelino Vicente Calel** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


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



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. Nombre	1
1.1 Descripción	1
1.2 Reseña	2
1.3 Visión	2
1.3.1. Visión	2
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura	3
1.4.1. Organigrama	3
1.4.2. Autoridades	4
1.5 Ubicación	6
1.6 Fortalezas	7
1.7 Limitantes	7
Capítulo 2	9
Diagnóstico Institucional	9
2.1. Problemática	9
2.2. FODA Sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	15
2.4 Árbol de objetivos	16
2.5 Metodología	17
2.6 Técnicas	17
2.7 Instrumentos	17
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	18

Capítulo 3	20
Marco teórico	20
3.1 Administración Educativa	20
3.1.1 Definición	20
3.2 Etapas de la Administración educativa	21
3.2.1 Planificación:	21
3.2.2 Organización:	21
3.2.3 Integración	21
3.2.4 Dirección	21
3.2.5 Control.	22
3.3 Registros y controles administrativos	22
3.3.1 Registros.	22
3.3.2 Control.	22
3.4 Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa.	23
3.4.1 Nota Oficial	23
3.5 Oficio	23
3.5.1 Elementos que forma el oficio.	23
3.5.2 Registra las siguientes partes:	24
3.6 Providencia	26
3.7 Acta	29
3.7.1 Clases de Actas.	29
3.7.1.1 Resumidas.	29
3.7.1.2 Detalladas.	29
3.7.1.3 Características de Libro de Actas:	30
3.7.1.4 Recomendaciones en la elaboración de Actas.	30
3.7.1.5 Testados	30
3.7.2 ¿Cómo se hacen las correcciones?	30
3.7.2.1 ¿Dónde se hacen las correcciones?	31
3.7.2.1 Transcripción	31
Modelo de Acta	32

3.7.5. Certificación de actas	33
3.8. Conocimiento	34
3.9. Circular	35
3.10 Memorial	37
3.11 El Memorándum	39
3.12 Constancia	41
3.13 Solicitud de permiso al director	42
3.14 Expediente	45
3.15 Libro De Inscripción	46
Capítulo 4	47
Propuesta	47
4.1 Nombre de la propuesta	47
4.2 Introducción	47
4.3 Justificación	47
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	48
4.5 Objetivos	48
4.5.1 Objetivo general	48
4.5.2 Específicos	48
4.5 Estrategia	49
4.7 Resultados esperados	49
4.8 Actividades	49
4.9 Cronograma de actividades	50
4.10 Metodología	50
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	51
4.12 Recursos	51
4.12.1 Humanos	51
4.12.2 Materiales	51
4.13 Presupuesto	52

Capítulo 5	53
Sistematización de la propuesta	53
5.1 Experiencia vivida	53
5.2 Reconstrucción histórica	54
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	56
5.4 Principales lecciones aprendidas	56
Conclusiones	58
Referencias	59
Anexos	60
Anexo 1	60
Cartas de autoridades	60
Anexo 2	62
Ficha informativa del estudiante	62
Anexo 3	63
Constancia	63
Anexo 4	65
Galería fotográfica	65
Cronograma de la Práctica Profesional Dirigida	69

Resumen

En el desarrollo de Práctica Profesional Dirigida se estudió la institución educativa mediante la aplicación y la sistematización del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), encontrando hallazgos relevantes en la institución, de los cuales se priorizó y abordó el proyecto consistente en la socialización de un compendio de guías de registros y controles administrativos dirigido a los personales administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul Quiché

El contenido de este informe está dividido en capítulos, los cuales están orientados a brindarle a cualquier persona que lo consulte, los elementos necesarios para comprender la importancia que hubo en la realización de la Práctica Profesional Dirigida en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en el área administrativa, y por lo mismo, la socialización de un compendio de documentos administrativos, a los personales administrativos; el informe se divide y describen de la siguiente manera:

El capítulo 1 que es el marco contextual, trata de conocer detalladamente la historia de la institución educativa, el tipo de servicio que presta y la manera como está organizada; cuenta con visión y misión lo que define a dónde se dirige y que es lo que pretende ser en un futuro, su ubicación geográfica, de la misma manera están descritas las fortalezas y limitantes de la institución; En el capítulo 2 se encuentra el diagnóstico institucional que se desarrolló mediante el FODA, metodología que permitió conocer las (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de la institución educativa. A través de este estudio se analizaron las debilidades de la institución y se priorizó una para aplicarle una estrategia de solución sobre la cual se desarrolló el proyecto, en este capítulo también se describe el árbol de problemas, el árbol de objetivos, las técnicas y los resultados del diagnóstico.

El capítulo 3 que comprende el marco teórico que sustenta la investigación del tema que se trabajó, la cual consistió en la Elaboración y socialización de un compendio de guías de registros y controles administrativos, dirigida a los personales administrativos, de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul Quiché.

Los temas selectos descritos en este capítulo son: fundamento teórico de la administración educativa, etapas de la administración educativa, instrumentos de la correspondencia en la administración educativa, cada uno de estos temas está desglosado minuciosamente en subtemas para su mejor análisis, a través de una investigación válida con referencias bibliográficas.

La guía de registros y controles administrativos para el personal administrativo contiene correspondencias oficiales que se utilizan diariamente en los diferentes establecimientos educativas del país, para que se cumplan cualquier gestión formal llevando a cabo los procedimientos correctos que se deben utilizar en que hacer diario del campo de la administración.

La elaboración de la guía no ha sido por casualidad, sino que dieron respuestas a los problemas de los documentos administrativos y así llevar a cabo un trabajo metódico sobre la utilización de este.

El capítulo 4 se conforma con los datos referentes a la propuesta tales como: el nombre de la propuesta, la justificación del porqué de su ejecución, la introducción, el planteamiento, los objetivos, las estrategias y los resultados esperados. Seguidamente está desarrollado el capítulo 5 que consiste en la descripción de las actividades referentes a la sistematización de la Práctica Profesional Dirigida, puesto que aquí se figuran las lecciones aprendidas con relación a la implementación de la capacitación. Finalmente están redactados las conclusiones, las referencias bibliográficas, los anexos y el cronograma de las actividades generales.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Ciencia de la Educación, constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje obtenidas. Se realiza para que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como administrador, mediante un trabajo pedagógico organizado, científico y técnico, que permita proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio.

Este informe comprende de la socialización de un compendio de guías de registro y controles administrativos dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché que el mismo contiene, de tal manera que pueda con liderazgo empoderar a los participantes del tema a disertar y resolver o despejar las diferentes dudas que estos puedan tener durante o al final de la socialización.

La ejecución del proyecto se llevó a cabo, debido a que en centros educativos un porcentaje alto de personal administrativo y docente no utiliza un instrumento de correspondencias administrativas, la falta de interés de aplicar los fundamentos teórico de la administración educativa y las etapas de la administración educativa; con la elaboración de un compendio de guías de registros y controles despierta el interés al personal administrativo, para la aplicación de un registro digno en la institución educativa. En el compendio están modelos de correspondencia para la utilización adecuada de registros y controles para proporcionar un trabajo eficiente en la administración educativa tomando en cuenta las necesidades de nuestra educación para mejorar la calidad de administración en los establecimientos.

En esta guía facilita una parte de los documentos administrativos manejables para realizar cualquier tipo de trámites con una actitud positiva hacia el trabajo en los establecimientos educativo a nivel local y departamental con el mejoramiento de la educación.

Capítulo 1

Marco contextual

1. Nombre y localización

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché.

1.1 Descripción de la institución

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul Quiché; es una institución educativa que sirve de enlace entre la Dirección Departamental de Educación de Quiché, con el fin de planificar, organizar, orientar, coordinar evaluar todas las acciones educativas de los centros educativos de las comunidades del vértice Norte de Chajul.

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de supervisar y evaluar todas las acciones educativas de todos los niveles educativos, atendiendo y dando trámites a las peticiones que individual o colectivamente le haga los sujetos que participan en el proceso educativo, reconociendo y orientando la labor de los directores, docentes y personas individuales que se signifiquen por su contribución al mejoramiento y bienestar de la sociedad.

Como una institución educativa comprometida al desarrollo integral de la educación de los ciudadanos de las comunidades a través de las escuelas como centros educativos oficiales, privados, por cooperativa, entre otras, que proporcionan una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que forman íntegramente al educando, preparándolo para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida, cultivando y fomentando las cualidades físicas, intelectuales, morales, cívicas de la población, basada en el proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.

La Coordinación Técnico-Administrativa, es una institución que forma parte del Ministerio de Educación y el gasto que dicha institución será financiado por el ministerio de educación en concepto de equipo de cómputo, muebles, papelería y útiles de oficina.

1.2 Reseña histórica de la institución

Fue creada en el año 2011 la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, en la aldea Chel, Chajul Quiché; porque fue indispensable la descentralización, por la distancia en que existe desde la cabecera municipal de San Gaspar Chajul, hasta las comunidades del vértice Norte de Chajul, en la entrega de requerimientos, atención al público, atención a docentes en servicio, atención a instituciones en apoyo a los establecimientos educativos, directores y directoras de los establecimientos educativos de todos los niveles educativos 41,42,43 y 45 que necesitan que se les atienda a menor distancia, es por ello que, se tiene una oficina en el la aldea Chel, Chajul, Quiché, ubicada en uno de los locales de la Alcaldía Auxiliar de la referida aldea.

Esto surge a petición de todos directores, directoras y del personal docente de los establecimientos educativos del área del Vértice Norte de Chajul, con el apoyo del Sindicato de Trabajadores del Magisterio Chajulense y con la colaboración del Director Departamental de Educación de Quiché de ese entonces Licenciado Gilberto de León Orellana. Con el fin primordial de tener una mejor comunicación y un orden administrativo, en brindar y facilitar el trabajo individual y en equipo.

1.3 Visión y misión

1.3.1. Visión

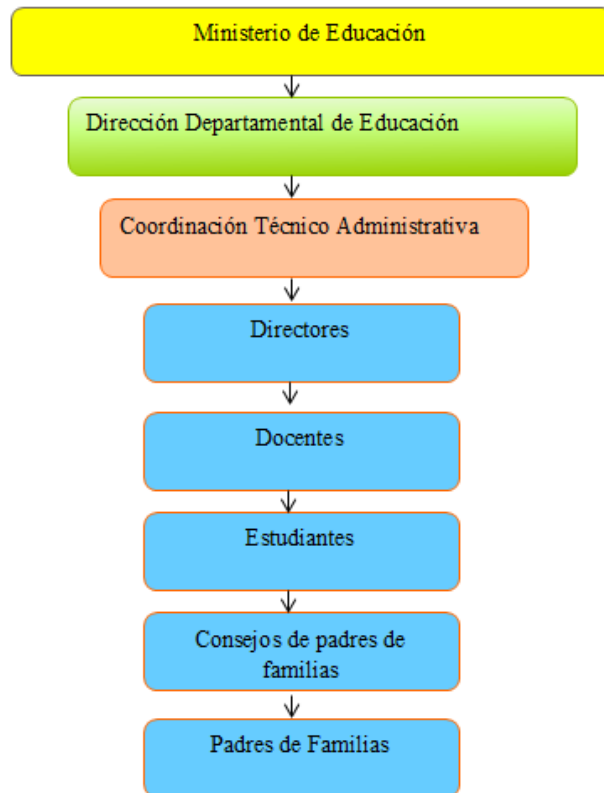
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1.3.2 Misión

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

1.4 Estructura organizativa

1.4.1. Organigrama



Fuente de elaboración: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44

1.4.2. Autoridades

- Ministerio de educación

Es responsable de la educación en Guatemala, le corresponde la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos, y que tiene la facultad formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

- Dirección Departamental de Educación

La Dirección Departamental de Educación tiene por objeto coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales, planificar las acciones educativas, programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes, promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas, evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento, efectuar o supervisar la ejecución de las acciones de evaluación institucional, entre otras.

- Coordinación Técnico-Administrativa

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, en la aldea Chel, Chajul Quiché corresponde promover y evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje establecimientos educativos del distrito, así como también en las áreas de administración de personal, administración financiera, administración de recursos físicos, administración de recursos técnicos y organizacionales, administración en general y técnico pedagógico.

- Directores

Son los encargados de administrar el establecimiento en general que tienen a su cargo y los recursos financieros, de infraestructura y humanos con los que cuenta el centro educativo, como también el funcionamiento en el aspecto académico y pedagógico con el apoyo del consejo educativo y/o juntas directivas directiva de padres de familia, personal docente y autoridades competentes.

- Estudiantes.

Son todos los educando que tienen los mismos derechos y deberes en todos los niveles educativos sin distinciones que las derivadas de su edad, entre masculino y femenino que se refiere al alumno o alumna dentro del ámbito académico, que están puesta en práctica del conocimientos sobre ciencia, disciplina o arte, que son gestor de su propio aprendizaje que construye nuevos conocimientos en la conservación de valores espirituales, cívicos éticos y morales, que se compromete de cambiar el país en el ámbito intelectual, social y productivo como medio de desarrollo humano.

- Docentes

Su función es de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

- Consejos Educativos

Son las organizaciones con personería jurídica, las personas que integran este consejo son selectas dentro de los padres de familia y su función es apoyan en los centros educativos en todo lo relacionado a programas de apoyo que los centros educativos reciben, para el beneficio de los estudiantes por parte del Ministerio de Educación.

- Padres de Familias

La participación de los padres de familia es fundamental en los centros educativos y en el aula, es el primer ámbito para la educación de sus hijos e hijas. Son obligaciones de los padres de familia de ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos y enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, como también brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo, informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos, asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.

1.5 Ubicación geográfica

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44 se encuentra ubicada, frente a la Iglesia Católica, para llegar en el centro de la comunidad de la Aldea Chel, Chajul Quiche, se cuenta con calle pavimentada en la comunidad de Chel, con carretera de tercerera desde la cabecera municipal de Chajul.

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44



Fuente de elaboración: <https://www.google.com.gt/maps/@15.6417198,-91.066171,1105m/data=!3m1!1e3>

1.6 Fortalezas de la institución

- Brinda una comunicación efectiva entre los directores y su personal administrativo, demuestre ser receptivo al escuchar las sugerencias de parte de los centros educativos.
- Ampliación de cobertura del nivel medio en las diferentes comunidades, garantizando calidad y pertinencia del servicio educativos en todos los niveles, con visión de largo plazo.
- Mejora vínculos con instituciones no gubernamentales quien implementa estrategia y temas de educativas en desarrollo de programas y proyectos educativos.
- Está a la vanguardia y nútrase de nuevos proyectos educativos relacionados con la educación innovadora.
- Requiere mayor participación, mejorar la comunicación y coordinación entre los distintos niveles, mejorar las habilidades de administración, entre otras.

1.7 Limitantes de la institución

- Falta de tiempo para realizar el proceso de supervisión en los centros educativos.
- Personal administrativo desconoce la legislación educativa
- La coordinación carece de formalidad para la presentación de solicitud permisos y / o salidas de los directores en los centros educativos.
- Falta de tiempo de participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, en los centros educativos.
- Falta de concientización de directores y docentes hacia los padres de familia para evitar deserción escolar en el municipio.

1.8. Problemática inicial detectada

El personal del establecimiento carece del conocimiento y uso de las técnicas administrativas, por ausencia un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche.

En el transcurso del tiempo que se ha puesto en práctica estrategias que promuevan el registro y control de los documentos, y que a la vez requieren de trabajo en equipo, pero el personal no tiene el conocimiento de cómo realizarlo.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1. Problemática

En el centro educativo donde se realizó la práctica los docentes no aplican controles para el proceso administrativo de la institución, la cual ha hecho que el proceso no se dé de manera significativa, para ellos la misma ha causado a que no se alcancen los objetivos planteados por la institución. Razón por la cual surge la necesidad de elaborar un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche.

Tabla 1
FODA sistemático

2.2. FODA Sistémico

	Fortalezas (Interno)	Oportunidades (Externo)
FODA Área Administrativa	Se cuenta con local específico para la coordinación.	Amplia cobertura del Ciclo Básico a nivel del distrito en otras comunidades.
	Equipo de trabajo promueven objetivos comunes y con espíritu de servicio entre el personal.	Promueve una excelente coordinación con las otras instituciones para el desarrollo de proyecto sociales.
	La coordinación técnica administrativa cuenta con el PEI	Facilita ver las necesidades de infraestructura, refacción,

	<p>de los establecimientos educativos actualizado.</p> <p>Se cuenta con equipo de cómputo para la agilización de trámites administrativos</p>	<p>materiales didácticos de los establecimientos.</p> <p>Facilita los procesos de gestión de las escuelas y de organizaciones.</p>
Debilidades	Estrategias (Internas)	Estrategias (Externas)
<p>Falta de organización de tiempo para realizar el proceso de supervisión en los centros educativos.</p> <p>Personal desconoce algunos procedimientos administrativos por falta de capacitación.</p> <p>Falta de coordinación con entidades locales (gubernamentales y no gubernamentales); para la gestión de proyectos en base a necesidades presentadas por las escuelas.</p>	<p>Planificar adecuadamente los tiempos de visitas a centros educativos durante el ciclo escolar.</p> <p>Orientar al personal administrativo sobre el manejo adecuado de los procesos administrativos de acuerdo con legislación educativa.</p> <p>Priorizar los proyectos de mayor necesidad para su gestión durante el año</p>	<p>Socializar agenda de visitas a directores a través de oficios, priorizando las escuelas que presenten mayores necesidades.</p> <p>Socializar con directores los procedimientos adecuados para trámites en la Coordinación administrativa.</p> <p>Realizar gestiones ante autoridades municipales u otras instituciones de los proyectos priorizados.</p> <p>Apertura e incidencia y alianzas con otras</p>

Falta de incidencia ante organizaciones internacionales y nacionales en programas educativos para los establecimientos.	Incidir en las instituciones que trabajan sobre programas educativos.	instituciones que trabajan con programas educativos.
Amenazas	Estrategias (Interna)	Estrategias (Externa)
Docentes manejan de forma inadecuada los procesos administrativos en las escuelas.	Planificar con tiempos las visitas a las escuelas de acuerdo con necesidades.	Socializar supervisión en los centros educativos.
Atraso en los procesos administrativos de los directores.	Brindar asesoría sobre procesos administrativos de acuerdo con legislación educativa.	Realizar talleres sobre los procesos administrativos con directores de acuerdo con la legislación educativas.
Centros educativos con malas condiciones de infraestructura en la jurisdicción de la CTA.	Inducir al equipo administrativo sobre los proyectos más necesitados y gestionar ante organizaciones gubernamentales y no gubernamentales	Gestionar proyectos en las entidades que apoya la educación en Guatemala
Índice de deserción escolar a nivel del municipio por falta de programas educativos.	Verificar las organizaciones que apoyan con programas educativos	Gestionar ante organizaciones programas educativos que promuevan la asistencia en las escuelas.

<p style="text-align: center;">FODA Área Pedagógica</p>	<p style="text-align: center;">Fortalezas (Internas)</p>	<p style="text-align: center;">Oportunidades (Externas)</p>	
	<p>Aplicación de metodologías de aprendizaje en los centros educativos por parte de los docentes.</p> <p>Existencia de biblioteca en los centros educativos, facilita los procesos de aprendizaje en los alumnos.</p> <p>Uso del Currículo Nacional base para la planificación de sus clases por los docentes.</p> <p>Disposiciones para que se logre el aprendizaje con características de los materiales de apoyo.</p>	<p>Avance con la calidad del proceso de aprendizaje en algunos centros educativos.</p> <p>Mejora la formación del estudiante egresado, promoviendo la lectura para su aprendizaje.</p> <p>Aprendizaje significativo a todos los estudiantes en todos los niveles educativos.</p> <p>Facilita resultados significativos para el alumno, es decir, que los materiales puedan relacionarse con los conocimientos previos del alumno</p>	
	<p style="text-align: center;">Debilidades</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias (Internas)</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias (Externas)</p>
	<p>Desconocimiento en el uso correcto del Currículo Nacional Base por parte de los docentes.</p>	<p>Realizar capacitaciones o charlas sobre la utilización del currículo nacional base.</p>	<p>Gestionar en Organizaciones presentes en el municipio capacitaciones dirigida a docente sobre el Currículo Nacional Base.</p>

Deficiencia en el uso de Metodología e instrumento de evaluación de aprendizaje	Elaborar instrumento de evaluación de aprendizaje.	Inducir a docentes sobre la utilización de instrumentos de evaluación de aprendizaje.
Maestros de educación primaria con desconocimiento de manualidades aplicables con los alumnos.	Seleccionar manualidades aplicables, útil para el aprendizaje de los alumnos en todos los centros educativos.	Práctica manualidades con los docentes y directores de cada establecimiento, para que sea aplicable en los centros educativos.
Los maestros del nivel primario y básico carecen de capacitaciones constantes relacionadas a metodología didáctica participativa.	Planificar capacitaciones a docentes en los centros educativos con modelos de metodología participativa.	Capacitar docente sobre metodología didácticas participativas.
Docentes y directores carecen de capacitaciones, emprendimiento he innovadora escolar.	Planificar charlas e implementar metodología sobre emprendimiento he innovadora escolar.	Capacitar docentes y directores sobre emprendimiento he innovadora escolar.
Amenazas	Estrategias (Internas)	Estrategias (Externas)
Deficiencia en la calidad educativa.	Orientar y exigir al docente a la utilización del Currículo Nacional Base	Realizar capacitaciones sobre la utilización e Currículo Nacional Base.

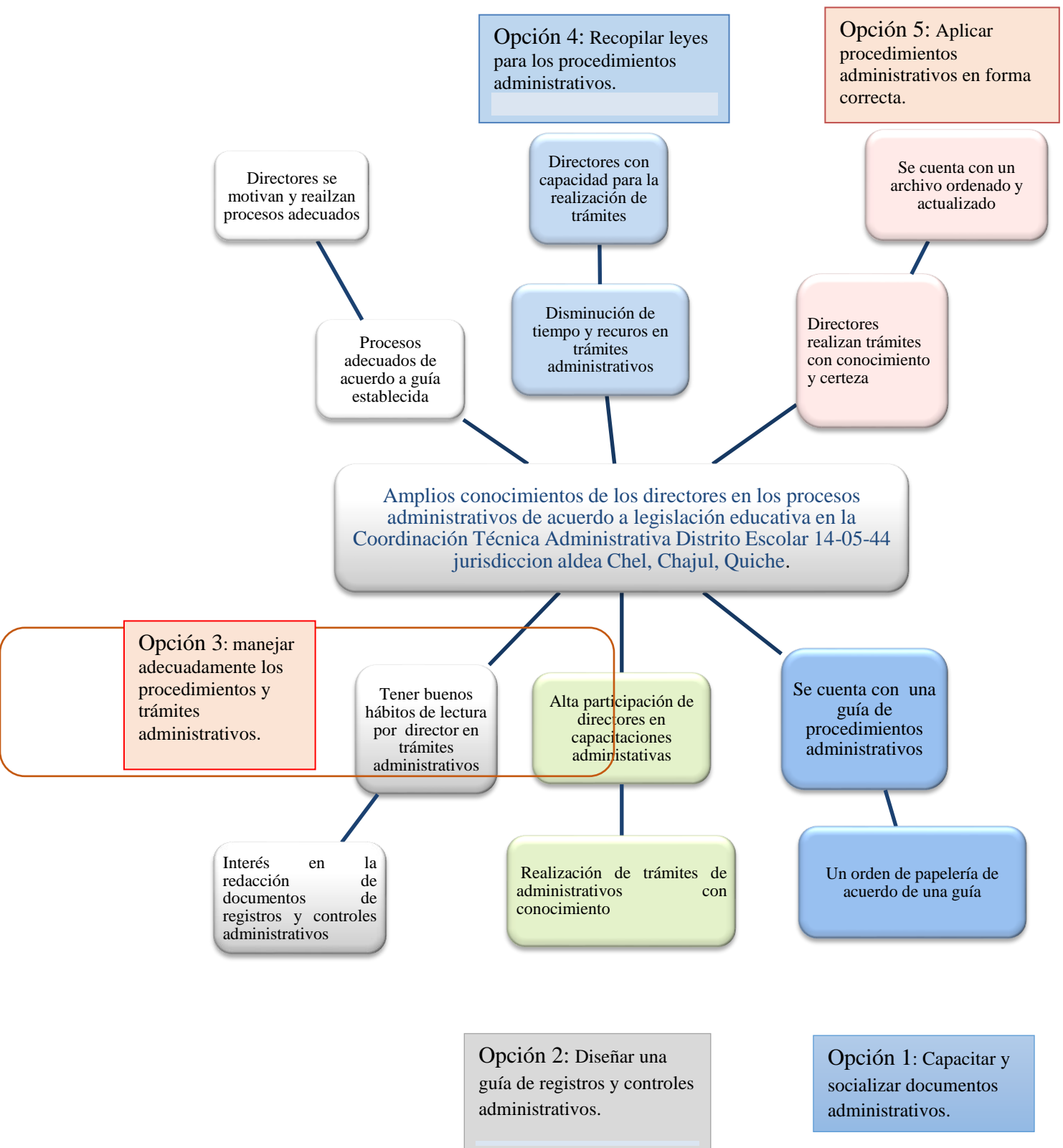
Evaluaciones deficientes en los estudiantes, sin instrumentos de calidad.	Facilitar instrumento de evaluación	Implementar tipos de instrumento de evaluación
Utilización de metodologías obsoletas; cuando existen innovadoras a través de manualidades para el aprendizaje en los estudiantes	Facilitar modelos de manualidades de enseñanza.	Realizar manualidades con los docentes en los centros educativos.
Desconocimientos metodología didáctica participativa.	Construir metodología didáctica, implementar metodología didáctica participativa en los centros educativos.	Implementar metodología didáctica con docentes de los establecimientos del distrito escolar
No hay proyecto escolar en los centros educativo, y alumnos desconoce cómo ser emprendedores en su establecimiento.	Buscar técnicas como ser emprendedores en los centros educativos del distrito escolar	Implementar calendario escolar para realizar actividades de emprendimientos.

Fuente: elaboración propia 2018

2.3 Árbol de problemas



2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

El diagnóstico se obtuvo mediante la técnica del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), la que permitió profundizar en el análisis sistémico de la institución.

2.6 Técnicas

El diagnóstico institucional se reveló a través de la técnica el FODA, esta técnica tiene como propósito conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Coordinación Técnica Administrativa; ya que se establece que el análisis FODA estima el hecho que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo; es decir, las oportunidades y amenazas.

2.7 Instrumentos

Para recolectar la información que está basada en la observación se hizo necesario utilizar la matriz del FODA (Fortalezas y Debilidades), siendo estos aspectos internos, como las (Oportunidades y Amenazas) siendo estos elementos externos; se puede decir entonces que la matriz del FODA es un instrumento confiable, considerando que engloba aspectos administrativos, técnicos, pedagógicos, como también de infraestructura de una institución.

2.8 Informantes

Con el personal de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche a través de diálogo como también en digital proporcionó información acerca de aspectos de la institución, tales como: la descripción, los antecedentes, la reseña histórica y las tareas administrativas que se realizan en la oficina, como también los servicios que presta dicha institución, para desarrollar la parte del diagnóstico institucional de este informe.

La opinión de los directores en el aspecto administrativo, la refieren a la entrega inoportuna de los requerimientos que son emitidos por la Coordinación Técnico-Administrativa y que afecta la calidad de una buena administración educativa, es porque en la oficina existe poco personal para atender las necesidades educativas. Los directores, docentes y personas que visitan la Coordinación Técnico-Administrativa manifiestan el malestar que les causa la falta de atención inmediata de la información relacionada con la educación en el momento preciso.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En el diagnóstico se encontraron diversos aspectos que benefician a la institución, como también aspectos que le perjudicaban, en este caso el problema que más se resalta como una debilidad de la institución es el desconocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos por parte de los directores de Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche.

La debilidad se prioriza en un cuadro y para disminuir dicha problemática se determinó como propuesta de solución de elaborar y socializar un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores y personal administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche.

Tabla 2
Resultados del diagnóstico institucional

Problema identificado	Causas del problema	Propuesta de solución
Desconocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos por parte de los directores de la coordinación técnica administrativa Distrito	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de un solo administrador para controlar los procesos educativos. 	Elaborar y socializar un compendio de guías de registros y controles administrativos a los directores de la Coordinación Técnica

<p>Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche, por lo que afecta la administración de la coordinación técnica administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demasiado requerimiento administrativo para el coordinador. • Deficiencia en el sistema de supervisión educativa. 	<p>Administrativa Distrito Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche. Sobre documentos administrativos.</p>
---	--	--

Fuente: elaboración propia 2017

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Administración Educativa

Reyes Ponce (2003), afirma que “la palabra Administración se forma del prefijo “ad” hacia y de “ministratio”, esta viene de “minister” vocablo compuesto de “minus” comparativo de inferioridad, y del sufijo “ter” que sirve como término de comparación.” (p. 230)

3.1.1 Definición

Harold Koontz, (2003) dice que es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una organización para lograr un propósito dado, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes en lograr un objetivo. La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educacional. (p.804)

La administración busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en la coordinación. La administración de la educación se ha quedado muy atrás de los progresos operados en otras disciplinas del conocimiento humano. Con esta concepción infunde de cierta manera el grado de eficiencia y eficacia del cumplimiento del actual procedimiento educativo, específicamente dentro del ámbito del Sistema Educativo Nacional, la misma no ha sido capaz de contribuir en la generación y transformación de expectativas innovadoras de la enseñanza aprendizaje, hasta cierto punto por ciertos factores limitantes como se puede mencionar el presupuesto nacional de educación y básicamente el de la no existencia de un Proyecto de Nación firme y duradero.

3.2 Etapas de la Administración educativa

3.2.1 Planificación

Para Koontz (1990) implica selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas. La planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación. (p.18)

3.2.2 Organización

Koontz, (1990), dice que la palabra organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con parte integradas de tal forma que la relación con el todo. (p.18). La idea principal es identificar cuáles son los elementos que conforman la empresa y crear una estructura basada en dichos elementos, dispuestos de tal forma que se optimice el uso de los recursos y se puedan cumplir las metas trazadas por la administración.

3.2.3 Integración

La integración se refiere a los aspectos que deben establecerse para la presentación de los servicios como: sistema operativo y administración, las normas y procedimientos, la planificación del trabajo diario, la preparación de la entidad y sus empleados. (Koontz, 1990, p.18).

3.2.4 Dirección

Koontz, H. (1990) afirma que la dirección consiste en influir en los seres humanos para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo. (p.18) Los administradores deben conocer los puntos fuertes y débiles de su organización y de los recursos dentro de la institución.

3.2.5 Control

Koontz, (1990) plantea que el control es la medición y corrección de las actividades con el fin de asegurarse de que los hechos se ajustan a los en el proceso administrativo (p.19) El control se refiere a mantener las actividades de la institución en dirección hacia las metas que se definieron en la sección de la planificación.

3.3 Registros y controles administrativos

3.3.1 Registros

Koontz, (2001) dice que es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada. (P.74)

3.3.2 Control.

Koontz (2001) menciona que control consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias. (P.74). Es el proceso que usan los administradores para asegurarse de que las actividades realizadas se corresponden con los planes.

3.4 Instrumentos de la correspondencia en la Administración Educativa

3.4.1 Nota Oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo breve y menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio .su extensión estilo cortesía varía de acuerdo con la importancia y del asunto de que se trate. Así como de la jerarquía de los funcionarios públicos. Al redactar la Nota oficial es lo que se refiere al tratamiento debe tenerse muy en cuenta la jerarquía entre funcionarios de alta jerarquía es muy respetuosa de superior a inferior tiene cierto don de mando de inferior a superior debe ser más atenta y respetuosa.

3.5 Oficio

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitan o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación redacción.

Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente u dados en el servicio público, para la elaboración se usa papel sellado, español o con membrete de la institución. Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario.

3.5.1 Elementos que forma el oficio

- Número de oficio y referencia
- Lugar y fecha
- Destinatario
- Identificación de título y cargo a quienes se dirige el oficio
- Vocativo

- Contenido o cuerpo del oficio
- Despedida
- Firma o cargo de quien envía
- Indicadores de archivo copias a otras autoridades u oficinas correlativas

3.5.2 Registra las siguientes partes

- Destinatario
- Asunto
- Remitente
- Firma y sello
- Copia para el archivo

Modelo de un Oficio
SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR (SINAE)

Of. No. 35-2018

Ref. GTER – ntea.

Chajul A.V.30 de Julio de 2018

Señor Director
Escuela Ciencias Comerciales No.3
Su Despacho
Chajul.

De mi consideración;

Me dirijo a usted, para que de conformidad con el artículo 70 del acuerdo 1032-85 se sirva conceder Matricula Extraordinaria para amparar recuperaciones efectuadas en el Colegio Mixto “Nazareno” al alumno Jaime Alfredo Ico Tujab, correspondiente al sexto grado de diversificado en la carrera Perito Contador año 2016.

Atentamente,

Lic. Gerardo Teodoro Enríquez Robles
Asesores pedagógicos y de gestión

c.c.a.

3.6 Providencia

Alvarenga (2008) afirma que constituye una de las formas de comunicación escrita más usada, entre las diferentes dependencias del Estado, cuando los trámites de asuntos como permisos, solicitudes de apoyo y otros que así lo requieran. Documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe de seguir. Solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Ratificar
- Solicitar antecedente
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo

Los elementos que conforman la Providencia son:

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (Siempre escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de la Providencia
- Objetivo de esta
- Firma del funcionario que la envía

Su aplicación, cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida también se debe de mencionar de cuántas hojas útiles consta el expediente.

Modelo de Providencia

--SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 92-16 MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL VERAPAZ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, veintitrés de septiembre del año dos mil seis.

ASUNTO: JMJHNBHGVVF

PROVIDENCIA No. 050-2006

Atentamente pase al Señor Licenciado: Alfredo Álvarez Cabinal Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para su conocimiento y lo que tenga a bien disponer, emitiendo opinión de que esta supervisión no tiene inconveniente en acceder a lo solicitado. Consta de 2 folios.

REGIÓN METROPOLITANA
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
SECTOR: 91-18

SUPERVISIÓN EDUCATIVA, SECTOR NOVENTA Y UNO GUION DIECICOCHO,
Guatemala, _____ de _____ del dos mil _____.

ASUNTO: Señora: _____, en calidad de propietaria del Centro Educativo _____, por las razones que expone, SOLICITA: autorización de funcionamiento del centro educativo antes mencionado, en los niveles: Preprimaria y primaria, para ambos sexos. El mismo se encuentra ubicado en _____ de esta ciudad.

PROVIDENCIA No. 492-2016

Atentamente pase a la licenciada Carmen Ruiz, jefe del departamento del control académico de la dirección regional metropolitana, el presente expediente para aprobación correspondiente, informándole que el suscrito avala el funcionamiento de lo solicitado, previo estudio de dicho expediente.

PEM _____

Supervisor Educativo

Sector Dieciocho guion cero uno

Consta de: 104 (ciento cuatro) folios

3.7 Acta

Alvarenga (2008) dice que es una reseña escrita de todo lo sucedido, todo lo que se ha hecho, dicho o convenido en una reunión o actuación en una Inauguración de la Escuela, toma de posesión, exámenes parciales, exámenes extraordinarios, entrega de cargo, o como parte del historial de la institución, etc. Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para el efecto, que contiene la descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado.

3.7.1 Clases de Actas

3.7.1.1 Resumidas

Solo contienen en forma extracta los puntos importantes, resoluciones y recomendaciones aprobadas.

3.7.1.2 Detalladas

Con explicación más amplia de los debates, así como de las enmiendas, resoluciones aprobadas.
Notarial: Autorizados en forma Legal por el Notario para dar fe de los hechos.

- Forma de Autorización de los Libros de Actas:
- Internamente por el departamento respectivo.
- Externamente por entidades gubernamentales correspondientes.

3.7.1.3 Características de Libro de actas

Las hojas deben estar numeradas correlativamente y selladas.

Existen libros de actas con hojas desprendibles para ser escritas a máquina.

3.7.1.4 Recomendaciones en la elaboración de actas

- En la redacción debe hacerse con lenguaje claro.
- Los puntos deben separarse individualmente, preferiblemente, describiendo diferente situación de cada uno.
- En la parte introductoria e incluye el número de acta y a qué año corresponde.
- Debe hacerse constar la hora del inicio, fecha, lugar, y la ciudad donde se labora.
- Las personas que participan.
- El motivo por el cual se redacta.

3.7.1.5 Testados

Según Alvarenga (2008) afirma que son las correcciones del Acta. Si se incurre en errores, como no es permitido borrar, hay varias formas de corregir. Entre estas están:

Entrelineados: Le antecede una Diagonal /, lo mismo al finalizar / Ejem. Revisada /a la cotización, / la papelería de los participantes, encontrándose de conformidad a los requisitos.

3.7.2 ¿Cómo se hacen las correcciones?

Alvarenga (2008) dice que por medio de testado que significa borrar o anular lo escrito y que se aplica en las correcciones de entrelineados, omisiones y agregados. Además, el testado aclara el contenido.

3.7.2.1 Dónde se hacen las correcciones

Al final del acta, antes de las firmas. Si después de haberse firmado el acta hay necesidad de incluir otro asunto, se realiza anteponiéndole: OTRO SI.

Después, vuelven a firmar los participantes. Si alguno de los participantes no está de acuerdo con alguno de los puntos o existe contrariedad, firma, pero antes escribe la anotación o justificación respectiva de su desacuerdo.

3.7.2.1 Transcripción

Según Alvarenga (2008) detalla lo siguiente:

Transcribir, es: Copiar la relación parcial o total de un escrito.

Transcripción Parcial: o Transcripción de lo Conducente, o sea lo más importante es lo que se transcribe.

Transcripción Total o de lo Literal: Hay dos medios de hacer la transcripción

- a) Enviando copia anexa, o
- b) Transcribir el texto íntegro

Acta de apertura de labores, será la primera que se levante en el ciclo escolar se inicia No. 01 y el año en curso, toma en parte el director, personal de secretaría (si la hay) los profesores presentes, personal de servicio y otros. Todos deben firmarla al finalizar su redacción en ella se da posición de sus cargos a todos los miembros del personal.

Modelo de Acta

Acta No. 01-2008 Municipio de Chajul departamento del Quiche siendo las siete horas del día tres de enero del año dos mil seis, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría del Instituto Mixto “Abraham”, ubicado en la 3ª. Calle 11-25 de la Zona 1 de este municipio, los Profesores Julio César de León Director del Establecimiento, Juan Velásquez, Luís Santos, Zoila Barrios, Vilma Toc, Perla Santis, Edgar Ochoa, Silverio Pérez, Catedráticos de Tiempo Completo, y Elma Yat, Personal de Secretaría, quien suscribe la presente, María Sagastume y Alfredo Suárez Servicio de Personal, y el presidente del consejo de padres de familias Señor Pedro Chén. Para hacer constar la siguiente:

.....

Primero: Estando presente el personal nombrado con anterioridad, se procede a iniciar las labores del ciclo escolar dos mil seis, el señor Director ruega a su personal, puntualidad, colaboración, para una buena y mejor labor educativa. **Segundo:** Se pidió a Presidente del consejo de padres de familia allí presente, ordenar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos.....

No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las siete horas con treinta minutos, firmando de conformidad, para constancia los que en ella Intervinieron.

(f) _____

Director

(f) _____

Profesores

(f) _____

Presidente del consejo de padres familias

(Sello)

3.7.5. Certificación de actas

Alvarenga (2008) dice que es un documento en el cual se copia literalmente un acta levantada en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece esa acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista.

Modelo de Certificación

EL INFRSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SANTA CLARA DEL MUNICIPIO DE CHAJUL DEPARTAMENTO DEL QUICHE CERTIFICA: Que el profesor: _____ labora en este establecimiento desde el _____ de _____ de _____, según consta en acta de toma de posesión No. 46-70 de la misma fecha con _____ () años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y para los usos que al interesado convengan, extendiendo, sello y firma la presente en una hoja de papel bond tamaño carta en la aldea Santa Clara del municipio de Chajul departamento del Quiche a los tres días del mes de septiembre, del dos mil dieciocho.

Lic. Fernando Pineda Ocaña

Director

(Sello)

3.8. Conocimiento

Alvarenga (2008) relatan que son documentos breves que se redactan con el propósito de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, de esta forma se deja asentada la responsabilidad de los que intervienen. Documento que contiene manifestación escrita de haber recibido alguna cosa. Generalmente existe en cada establecimiento un libro de conocimientos para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas con finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Modelo de conocimiento

Conocimiento No. 01

En la presente fecha, la profesora Gabriela de los Ángeles Guzmán Aguilar, quien tiene a su cargo los grados de 1°. Y 2°. Básico en las secciones A, B, C y 3°. Básico en las secciones A, B. De este establecimiento, recibe los materiales proporcionados por la Dirección Departamental, consistiendo en 3 marcadores de pizarra, una almohadilla, un maletín y 3 lapiceros. Para que los use en el presente ciclo escolar.

Quiche, A. V. 09 de septiembre de 2,018.

Entregué _____ Recibí _____

Director

Sello

Profesora.

3.9. Circular

Es un documento utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Contiene los siguientes elementos:

- Número de Orden
- Fecha
- Destinatarios
- Asunto o contenido
- Firma

Modelo de Circular

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
GUATEMALA.

Circular No. 08-9-2006

Santa Cruz Quiche, 24 de febrero de 2018

Señores
Supervisores Educativos
Capacitadores Técnicos Administrativos
Capacitadores Técnicos Pedagógicos
Departamento de Guatemala.

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar su colaboración, a efecto presente a esta unidad a más tardar el cuatro de marzo del presente año al estado de maestros asistentes al programa de Profesionalización de su jurisdicción.

Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes. Atentamente

Licenciada Dora Esmeralda Maas
Coordinadora de Unidad Administrativa

CC. Archivo
J.I.P.L.

3.10 Memorial

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como Solicitud o representación en un escrito de los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. Es un documento por medio del cual el interesado pide a quien corresponde se le proporcione un bien o servicio. Este carece de saludo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se exponen, en uno o más.

La frase de cierre consiste en una expresión párrafos, el contenido de la declaración o petición como justicia, ejemplo: Que espero me sea concedida, o simplemente en justicia, o atentamente. Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales dirigidas por las oficinas públicas a los particulares toman la forma de oficio.

Modelo de Memorial

Quiche, A.V. 31 de septiembre de 2016.

PEM Elizabeth Peláez

CTA, DIS. ESC 16-11-01 Quiche

CENTRAL, Pte.

Respetable señora Coordinadora:

Atentamente, Yo, Luís Galdámez Ruiz, de 18 años, soltero, con cédula de vecindad de Orden: O-16 y de Reg. No. 16,890, extendida en la ciudad de Cobán, A.V., me dirijo a usted, para **SOLICITAR** me conceda la oportunidad para sustentar un examen extraordinario para el grado de sexto magisterio en el curso de Estadística, ya que en las fechas comprendidas del 18 al 25 de agosto fui hospitalizado de emergencia esta cabecera departamental, para los usos legales adjunto las evidencias extendidas por los médicos que me asistieron, esperando que mi solicitud surta efectos positivos por estar respaldada por nuestras leyes educativas. Agradecido por su fina atención, me es grato suscribirme como su atento servidor, reiterándole mi respeto.

Alumno: Luís Galdámez Ruiz

Carné: No. 447595959

11 av. 7-11 Zona 4

Quiche, A.V.

3.10 El Memorándum

La palabra memorándum o memorando, procede directamente del latín memorándum que quiere decir cosa que debe tenerse en la memoria. El significado que se da a dicha palabra, debido a estar relacionada con las cosas que se deben recordar.

Sus características son: En la parte central superior de la hoja, lleva escrita en mayúscula la palabra memorando o memorando y a la izquierda se inicia con la palabra para (debiendo anotar acá el destinatario), continuando debajo de ésta con la palabra de (el nombre del funcionario u oficina de donde emana el memorando), seguidamente la palabra asunto (anotar en forma breve el motivo de este) y fecha (en la cual se escribe dicho memorando).

Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por estar desprovista de frases de cortesía o rebuscadas. No lleva saludo, despedida ni firma. Únicamente se anota las iniciales de quien lo envía, manuscritas ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.

Este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia no requiere necesariamente contestación.

Modelo de Memorándum

PARA: Personal de dirección de Educación Departamental

DE: Licda. María Amoza Ríos Jefe de Personal

ASUNTO: Control de tarjeta de asistencia

FECHA: Guatemala, 30 de octubre de 2006

Por órdenes emanadas de la Dirección, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo deberá marcar la tarjeta de asistencia, en el reloj digital, así como a su ingreso al mismo. Además, se recomienda que, a la hora de almuerzo, se retorne con puntualidad.

C:C: Archivo

3.11 Constancia

Alvarenga (2008) menciona que una constancia puede utilizarse para solicitar traslado o para efectos de escalafón, generalmente se hace en papel bond, tamaño carta.

MODELO DE CONSTANCIA

El infrascrito Director de la Escuela _____ de la aldea _____ del municipio _____, del departamento del Quiche.-----

HACE CONSTAR

Que el profesor Byron Cecilio Rodas Cholom labora en este establecimiento desde el 02 de enero de 2000, según consta en acta No. 46-00 de la misma fecha del libro del establecimiento, con ocho (8) años de servicio en este lugar, tiempo durante el cual siempre ha observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y sello la presente en una hoja bond tamaño carta en la aldea Chel del municipio de Chajul departamento del Quiche cuando transcurren trece días del mes de julio del año dos mil diecisiete .-----

f.) _____

Armando Chiquin Och

Director

Sello

3.12 Solicitud de permiso al director

Alvarenga (2008) afirma que una solicitud de permiso al director se usa cuando no ha sido posible pedirlo con anticipación. Siempre debe ser por emergencia, y después debe justificarse con el jefe de inmediato.

Modelo de solicitud al director

Chajul A.V. 20 de marzo de 200_____

P.E.M. Arnoldo Choc Ical
E.O.R.M. Santa María
San Gaspar Chajul A. V.

Señor Director

Por medio de la presente envío a usted un cordial saludo, deseándole muchos éxitos en sus actividades docentes.

El propósito de la presente es **solicitar** permiso a usted, para no asistir el día de hoy a mis labores en la escuela, por haber recibido un llamado urgente de la ciudad capital, rogándole me excuse con los alumnos que tengo a mi cargo. Esperando su comprensión en la situación mencionada, me suscribo como una atenta y segura servidora,

PEM. Lidia Estela Sierra

Modelo de solicitud de permiso al supervisor

San Gaspar Chajul A.V. 20 de marzo de 200_____

Licda. Carmen Aleida Zavala Ortiz
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito Escolar No. 16-09-16
San Gaspar Chajul

Por medio de la presente envío a usted un atento saludo, deseándole muchas satisfacciones en sus actividades administrativas.

El propósito de la presente es manifestarle a usted, que en los últimos tiempos he venido padeciendo de quebrantos de salud, por lo que mi labor en el establecimiento no sea del todo satisfactoria, por lo que solicito a usted permiso para no asistir a mis labores como Director de la escuela _____ durante los días _____ del presente mes, pues tendré que estar en la capital para un reconocimiento médico. Además, quiero informarle que el servicio en este establecimiento quedará organizado para evitar obstáculos en el desarrollo de las actividades, quedando como Director interino el profesor _____

Agradeciendo el favor de su atención y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted atentamente,

P.E.M. Arnoldo Choc Ical
Director

Modelo de nota a padres de familia para realizar excursión

_____,20 de marzo de 20____

Señor _____

Presente

Estimado padre de familia

Reciba por medio de la presente un afectuoso saludo del personal docente y administrativo de este establecimiento, deseándole éxitos en sus actividades. El propósito de la presente es informar a usted que, como una actividad de las asignaturas de _____, hemos organizado una excursión a _____, y es nuestro deseo que su hijo _____ nos acompañe, para lo cual es necesario que aporte la cantidad de Q. _____ para gastos de transporte, debiendo también llevar comida para _____ días. La excursión se realizará el día _____ de _____ y la salida será a las _____ de la mañana. Toda actividad estará bajo el estricto control de un grupo de profesores, quienes velarán por la disciplina y seguridad de los alumnos.

Rogándole notificarnos su determinación, me suscribo de usted atentamente,

P.E.M. Cecilio Buenafé

Director

3.13 Expediente

Alvarenga (2008) dice que es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.

Toda solicitud se inicia con la presentación de un expediente, ya que, para poder optar a un cargo, la oficina administrativa tendrá que informarse por medio de este conjunto de documentos, si es conveniente o no contratarlo.

Ejemplos de expedientes

Para solicitar empleo en alguna institución privada (empresa), se presentan los documentos siguientes. Solicitud de empleo dirigida al gerente general o encargado del Departamento de Recursos Humanos.

Currículum vitae que es un documento en el que se escriben todos los datos personales, estudios realizados, experiencias laborales, talleres, libros o revistas escritas y referencias personales. Fotocopia de título de estudios superiores, nivel intermedio y nivel medio. Fotocopia de constancia del colegiado activo (del Colegio Profesional) Fotocopia de constancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (No indispensable).

Referencias personales: nombres y teléfonos de personas que den fe del interesado a optar un cargo dentro de la empresa.

Cartas de referencias, tarjeta de salud, antecedentes penales y policíacos

3.15 Libro de inscripción

Alvarenga (2008) afirma que es un libro muy importante que se lleva en todo establecimiento educativo, en el cual se registra la información básica de los alumnos y su familia y debe de estar autorizado por la supervisión educativa. Es variable en cuanto a los datos que se solicitan, siendo básicamente: número de orden, nombre del estudiante, nombre de sus padres, dirección actual, grado que cursa en el presente ciclo, edad, fecha de nacimiento, fecha en que se inscribe y autorizado por la supervisión

Modelo de cuadro de inscripción

Registro de inscripción durante el año _____, de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea _____ del municipio _____, departamento del Quiche

No.	Nombre del alumno	Grado	Sexo	Edad	Fecha de nacimiento	Fecha de inscripción	Repitente	Nombre del padre	Ocupación
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Elaboración y socialización de un compendio de guías de registro y controles de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché.

4.2 Introducción

La elaboración y socialización de un compendio de guías de registro y controles para la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché, necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la administración general cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa.

Este compendio, pretendemos ofrecer una perspectiva que nos permita tomar conciencia de la importancia de una buena gestión educativa, además, del mejoramiento en la calidad de los servicios educativos.

4.3 Justificación

La Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché. Debido a que tiene bajo su responsabilidad la administración de los establecimientos educativos del municipio de Chajul en todos sus niveles; la coordinación tiene la facultad de realizar actividades con el personal administrativos sobre temas, que ayuda a mejorar

los conocimientos sobre los Registros de Documentos Administrativos en todos los establecimientos educativos a base de ello se elabora un compendio guías de registro.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En generalidad del personal administrativo de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché. No ha recibido orientación o carecen de conocimientos sobre el proceso administrativo, por tal razón es obligatorio socializar y capacitar al personal administrativo de dichos identidad, sobre un compendio de guías de registro.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fortalecer la administración de los centros educativos, de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché, mediante la socialización de un compendio de guías de registro y controles, a la vez despertar el interés en el manejo de los documentos administrativos.

4.5.2 Específicos

- Brindar información sobre las razones del porque es importante una administración adecuada
- Plantear una buena administración en la coordinación técnico administrativo y también en los centros educativos
- Promover la utilización adecuada de los documentos administrativos tanto dentro o fuera del establecimiento educativo.
- Establecer la diferencia e importancia de cada documento administrativo de acuerdo con la estructura.

4.6 Estrategia

- Organización de equipos de trabajo, para socializar temas en relación de la administración
- Socialización de experiencias de los participantes en el ámbito administrativo.
- Reconocimiento de la importancia de un guía de registro
- Utilización de la técnica expositiva, para dejar en claro la temática a abordar.

4.7 Resultados esperados

- Personal administrativo de la coordinación técnico administrativo jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché comprende la importancia de una buena administración educativa.
- La socialización de un compendio de guías de registro al personal administrativo sea de utilidad para el mejoramiento de la administración.
- Implementación de un banco de documentos administrativos.

4.8 Actividades

- Socialización de un compendio de guías de registro dando a conocer los procesos administrativos
- Socialización documentos administrativos.
- Diálogo sobre entre facilitador y participantes.
- Elaboración de ejemplos de documentos administrativos por facilitador y participante con el fin poner en práctica a la socialización del compendio
- Analizar la importancia de un buen registro en las entidades educativas.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 3
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Me s 1	Me s 2	Me s 3	Observaciones
Organizar equipo de trabajo, para socializar temas en relación de la administración.	Personal administrativo de la coordinación técnico administrativo jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché comprender la importancia de una buena administración educativa.	Socialización de un compendio de guías de registro dando a conocer los procesos administrativos.	X			
Socializar experiencias de los participantes en el ámbito administrativo.	La socialización de un compendio de guías de registro al personal administrativo sea de utilidad para el mejoramiento de la administración.	Socialización documentos administrativos. Diálogo sobre entre facilitador y participantes.		X		
Ver la importancia de un guía de registro Utilización de la técnica expositiva, para dejar en claro la temática a abordar.	Implementación de un banco de documentos administrativos.	Elaboración de ejemplos de documentos administrativos por facilitador y participante con el fin poner en práctica a la socialización del compendio. Analizar la importancia de un buen registro en las entidades educativas.			X	

Fuente: elaboración propia 2018.

4.10 Metodología

Para el desarrollo de la propuesta se utilizó el método inductivo que, según Urrutia (1988), manifiesta que “es el razonamiento mediante el cual, a partir del análisis de hechos singulares, se pretende llegar a leyes. Es decir, se parte del análisis de ejemplos concretos que se descomponen en partes, para posteriormente llegar a una conclusión” (p. 42)

Socialización de un compendio de guías de registro y controles administrativos de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché fue específicamente activa, inductiva, propositiva a través del trabajo cooperativo.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El proyecto consiste en la elaboración y socialización de un compendio de guías de registro y controles administrativos de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché que contiene información para una fácil agilización de los procesos administrativos de la estructuras de los instrumentos de las correspondencias en una institución pública o privada para el control de las mismas, con una estadística o un archivo de documentos que se han enviado y dirigido a las autoridades máximas en la rama de la educación. Con el fin de tener una administración eficiente y eficaz de los establecimientos del distrito para lograr la misión, visión, objetivos y políticas con relación a una gestión educativa, el manejo de los documentos útiles y necesarios en la administración con sus respectivos conceptos y modelos.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Asesor pedagógico (1)
- Directores de los centros educativos nivel primario y medio (13)
- Capacitador (1)
- Practicante

4.12.2 Materiales

- Local
- Computadora
- Cañonera

- Marcadores
- Pizarrón
- Hojas de papel bond
- Libro
- Compendio

4.13 Presupuesto

Para la ejecución del proyecto fue necesario realizar algunos gastos, los cuales fueron sufragados por el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Tabla 4
Presupuesto de ejecución del proyecto

Materiales	Precio por unidad	Precio total
Alquiler de cañonera	Q 100.00	Q 100.00
Compendio	Q 25.00	Q 350.00
Marcadores para pizarra	Q 15.00	Q 30.00
Impresión de agenda y otros	Q 00.25	Q10 .00
Hojas de papel bond	Q 00.10	Q 5.00
Estipendio y Viatico del facilitador	Q 250.00	Q 250.00
Almuerzo	Q 25.00	Q 375.00
Total		Q 1,120.00

Fuente: elaboración propia 2018.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Urrutia, C. (1988), refiere que sistematización significa “Conectar el nuevo conocimiento con los ya existentes en una determinada área de la realidad”. (p.34) Entonces la sistematización consiste primordialmente en probar o demostrar racionalmente un nuevo conocimiento con fundamento en un sistema ya establecido, con los conocimientos anteriores.

5.1 Experiencia vivida

El proceso de Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía Administración Educativa es necesario, puesto que aquí se adquieren experiencias primordiales para el desarrollo de dicha carrera; este proceso se inició a finales del mes de agosto del 2017, contenido en 200 horas, en las cuales se vivieron momentos de aprendizaje que serán de beneficio en el campo laboral; la relación personal que se manifestó durante dicho proceso fue amena, agradable y con mucho profesionalismo.

La práctica profesional dirigida se desarrolló en varias etapas con el propósito de adentrarse en la materia, aprender y conocer los procedimientos que el proceso conlleva, tales como la etapa de observación en donde se tuvo un acercamiento a la oficina y a los procesos de coordinación educativa; en esta etapa se pudieron observar aspectos positivos, negativos como también algunas necesidades o deficiencias con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa, puesto que toda organización, institución o empresa tiene carencias.

Después se continuó con la elaboración del FODA institucional, donde se conocieron las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de la coordinación, de tal manera que esto nos permitió priorizar y abordar una debilidad dando una propuesta de solución, esto debido a que la coordinación técnica administrativa es manejada por un solo administrador lo que admite que el

trabajo sea excesivo. El tiempo que duró el proceso de práctica fue de mucho aprendizaje, puesto que se aprovechó al máximo.

En la oficina se colaboró redactando informes, archivando informes, resolviendo casos administrativos y principalmente con la elaboración de la papelería de fin de ciclo escolar dos mil diecisiete, lo cual permitió tener un acercamiento directo con los directores educativos de todos los niveles.

5.2 Reconstrucción histórica

El proceso de práctica profesional dirigida permite demostrar las habilidades y conocimientos adquiridos durante el proceso de estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, puesto que allí el individuo se encuentra ante la situación real de casos administrativos a los cuales le debe dar una solución viable, de tal manera que ambas partes queden satisfechas con las decisiones tomadas, además el proceso tiene como fin que el practicante conozca los roles y forme su carácter en el ámbito profesional administrativo.

En la coordinación desde el inicio del proceso existió un ambiente cordial y de confianza, por tal razón la Coordinadora Técnica Administrativa se auxilió en el practicante, descargando en varias ocasiones algunas tareas tales como: elaboración de resoluciones, oficios, circulares, suscripción y transcripción de actas, revisión de expedientes de encendidos de la llama de la libertad; otras tareas fueron brindar atención a directores y docentes que presentaban en la oficina algunas inquietudes, como también participar en algunas reuniones en compañía o en sustitución de la Coordinadora, debido a que tenía que entregar requerimientos de carácter personal a la Dirección Departamental de Educación del Quiche.

El proceso de práctica inició con enviarle una solicitud a la Coordinador Técnico Administrativo, para que cediera un espacio en el cual se desarrollara el proceso, misma que fue aceptada con gusto debido a que la Coordinadora necesitaba apoyo, a través de un acta elaborada con fecha 21 de agosto de 2017. Inicio el proceso formal de práctica profesional dirigida, con un período

acumulado de 200 horas como lo establece el reglamento de la Universidad Panamericana. Fue el 21 de agosto de 2017 entonces cuando inició el proceso con un horario de 1:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes, fecha en la cual el coordinador facilitó la bienvenida y al mismo tiempo facilitó lineamientos y funciones principales que se debían cumplir en la oficina.

En el transcurso de la práctica se practicaron observaciones en la oficina referente a la administración, también se inició con el marco contextual, con el propósito de llevar paralelamente el proceso de práctica y el informe de esta. El marco contextual permitió describir el capítulo I del informe de la Práctica Profesional Dirigida, el cual comprende: descripción de la institución, reseña histórica de la institución, visión, misión, estructura organizativa, función de las autoridades que aparecen en el organigrama y la ubicación geográfica. En este mes también se inició la elaboración de FODA (Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas) de la institución.

La elaboración del FODA institucional permitió descubrir las debilidades y las amenazas existentes en la Coordinación Técnico Administrativa, las cuales se observaron y priorizaron las tres más sobresalientes como alternativa para darle solución a una de estas, puesto que cada una se analizó a través del árbol de problemas y el árbol de objetivos, seguidamente le hizo un anteproyecto; de esta manera se inició con el diagnóstico institucional.

Se complementó el capítulo II, el cual comprende: la problemática, el FODA, el árbol de problemas y el de objetivos, la metodología, las técnicas, los instrumentos, los informantes y los resultados del diagnóstico institucional; posteriormente se enviaron los avances para su respectiva revisión y autorización de la propuesta que se debía abordar para darle una solución, ayudando de esta manera a contrarrestar los problemas de la institución.

El propósito del proyecto fue la elaboración y la socialización de un compendio a los directores de la coordinación técnico administrativo, sobre registros y controles administrativos. A partir de aquí el enfoque fue únicamente en la redacción del proyecto señalado.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Cada una de las personas que son profesionales, no nacieron sabiéndolo todo, sino que fueron preparándose académicamente a través del tiempo y quizá con grandes esfuerzos, otra forma de adquirir conocimientos los cuales son útiles en la vida es a través de las experiencias vividas; los talleres, capacitaciones, cursillos, diplomados, entre otros. Permiten adquirir conocimientos acerca de ciertos temas, perfeccionando de esta manera la preparación de cada individuo. La propuesta trabajada en este informe fue, Elaboración y socialización de un compendio de guías de registro y controles administrativos de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché

La elaboración de un compendio de guía de registros y controles administrativos para directores y personal administrativos de la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché. Contiene correspondencias oficiales que se utilizan diariamente en los diferentes establecimientos educativas del país, para que se cumplan cualquier gestión formal llevando a cabo los procedimientos correctos que se deben utilizar en que hacer diario del campo de la administración.

La elaboración de la guía no ha sido por casualidad, sino que dieron respuestas a los problemas de los documentos administrativos y así llevar a cabo un trabajo metódico sobre la utilización de este.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- En este proyecto se llevó a cabo muchas lecciones sobre la elaboración de un compendio de guías de registros y controles administrativos para la coordinación distrital
- Elaborando el documento administrativo y la validación de esta como apoyo en la administración educativa contribuyendo con la coordinación.

- Se facilitaron modelos de documentos administrativos durante la capacitación de socialización con una participación exitosa con los directores ya que fueron bastante activos y participativos.
- Los procedimientos administrativos fueron claros en las funciones que corresponde cada una en la administración logrando la entrega de la guía. Después de la capacitación donde se despejaron dudas logrando una evaluación interna de cada participante en su administración las debilidades y las fortalezas.
- La concientización es parte del ser humano en llevar a cabo una buena organización tanto dentro o fuera del establecimiento y su importancia de la administración como el camino a seguir.
- Para impartir una capacitación, quiere que el facilitador tenga conocimientos amplios y un dominio aceptable acerca del tema a desarrollar, de tal manera que los aprendices queden satisfechos con tema compartido.
- En la ejecución del proyecto se cumplió con el cronograma de actividades y fueron alcanzados los productos planteados al inicio del perfil tal como fueron planteados presentando así el producto del proyecto.

Conclusiones

Para realizar un buen trabajo es necesario organizarse de manera correcta, en el proceso de la práctica profesional dirigida se vivieron muchas experiencias de acuerdo con las planificaciones y poder intervenir sin ningún problema. El marco contextual permite conocer la historia, la filosofía y la forma de cómo está organizada la situación educativa, de esa manera se desarrolló la práctica profesional dirigida.

La intención del diagnóstico institucional es describir mediante una FODA, el árbol de problemas y el árbol de objetivos los aspectos positivos y negativos con los que cuenta la institución educativa, de acuerdo del análisis de desarrollo el ante proyecto, para determinar como un proyecto.

El marco teórico permite plasmar la opinión o conocimientos de personajes expertos, acerca de los temas y subtemas sobre los cuales giró la investigación para tener una base científica de lo investigado. La propuesta es un proceso de intervención administrativa, dejando un aprendizaje significativo y resolviendo un problema detectado.

La sistematización de la propuesta es describir paso a paso las experiencias que se vivieron durante la ejecución del proyecto teniendo en cuenta el beneficio que se deja a la institución.

Referencias

- ALVARENGA V, *Oscar Jonathan*, (2008) *Manual Práctico del Maestro en servicio*. Guatemala, Piedra Santa
- Chiavenato, I. (2006). *Administración. Proceso administrativo*. España: Editorial Mc Graw Hill.
- Congreso de la República de Guatemala (1991) *Ley de Educación Nacional., Decreto No. 12-91*. Guatemala.
- Koontz (2003) *Administración Educativa*. México, Global.
- Reyes Ponce, Agustín, (2003) *Administración Moderna*. México D.F. Limusa S.A.
- Rodríguez, J. (2007). *Administración moderna de personal*. México y América Central. Thompson Learning.
- Urrutia, C. (1988). *La investigación social*. México. Humanitas – Celatis.

Anexos
Anexo 1
Cartas de autoridades



Santa María Nebaj, 14 de agosto del 2017

PEM.
Mario De Jesús Escobar Villatoro
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 14-05-44
Jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché

Respetable Profesor:

Reciba un cordial y atento saludo, deseando que las máximas dádivas Divinas estén presentes en su vida y en la de su familia.

Conociendo de su espíritu colaborador y alto profesionalismo es mi deseo comentarle que en nuestra Casa de Estudios Superiores con sede en este municipio, contamos con un selecto grupo de estudiantes que estarán realizando la práctica profesional dirigida –PPD–, como requisito para poder optar al título de Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, por lo que de manera atenta solicito su fina colaboración, a efecto que el estudiante Carlos Marcelino Vicente Calel, con Carné Número 201201559 de la Universidad Panamericana –UPANA–, pueda realizar en la instancia a sus cargo, la práctica profesional dirigida –PPD–, que consiste en doscientas (200) horas, a partir del 21 de agosto del 2017, agradeciéndole su amable y decidida colaboración, en la realización del ejercicio antes citado.

No está de más indicarle que nuestros estudiantes deben acatar la filosofía y reglamento de la institución educativa que usted amablemente dirige.

Sin otro particular y esperando su apertura, me suscribo.

Deferentemente
MmEmm Vm
Prof. Mario de Jesús Escobar Villatoro
CTA 14-05-44,
Aldea Chel, Chajul, Quiché
RECIBIDO 14 AGO 2017
13:00 horas

Lic. Vasni Pablo García Mérida
Coordinador UPANA
Nebaj, Quiché

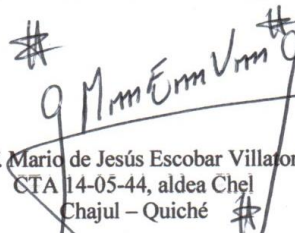
Lic. Vasni Pablo García
NEBAJ
QUICHE

EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR CATORCE GUIÓN CERO CINCO GUIÓN CUARENTA Y CUATRO (14-05-44), JURISDICCIÓN ALDEA CHEL, DEL MUNICIPIO DE CHAJUL, DEPARTAMENTO DE QUICHE, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO ACTAS No. 2, EN LA QUE A FOLIOS 119, 120 Y 121 APARECE EL ACTA No. 52-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 52 – 2017

En la Aldea Chel del municipio de Chajul, departamento de Quiché, siendo las trece horas en punto, del día lunes catorce de agosto del año dos mil diecisiete, reunidos en las instalaciones que ocupa la **Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché**, las siguientes personas: **Carlos Marcelino Vicente Calel, estudiante practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana Sede Santa María Nebaj y Mario de Jesús Escobar Villatoro, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, aldea Chel, Chajul, Quiché**, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista la solicitud, que copiada literalmente dice: Santa María Nebaj, 14 de agosto de 2017. PEM. Mario de Jesús Escobar Villatoro. Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché. Respetable Profesor: reciba un cordial saludo, deseando que las máximas dádiva Divinas estén presentes en su vida y en la de su familia. Conociendo de su espíritu colaboración y alto profesionalismo es mi deseo comentarle que en nuestra Casa de Estudios Superiores con sede en este municipio, contamos con un selecto grupo de estudiantes que estarán realizando la práctica profesional dirigida -PPD-, como requisito para poder optar al título de Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, por lo que de manera atenta solicito su fina colaboración, a efecto que el estudiante Carlos Marcelino Vicente Calel, con Carné Número 201201559 de la Universidad Panamericana -UPANA-, pueda realizar en la instancia a su cargo, la práctica profesional dirigida -PPD-, que consiste en doscientas (200) horas a partir del 21 de agosto del 2017, agradeciéndole su amable y decidida colaboración, en la realización del ejercicio antes citado. No está de más indicarle que nuestros estudiantes deben acatar la filosofía y reglamento de la institución educativa que usted amablemente dirige. Sin otro particular y esperando su apertura, me suscribo. Deferentemente, Lic. Vasni Pablo García Mérida, Coordinador UPANA, Nebaj, Quiché, apareciendo firma y sello correspondiente. SEGUNDO: el Profesor Mario de Jesús Escobar Villatoro, en calidad de C.T.A. Distrito Escolar 14-05-44, aldea Chel, Chajul, Quiché, le da Formal Posesión, al estudiante Carlos Marcelino Vicente Calel, agradeciéndole haber tomado en cuenta a esta instancia administrativa, en la realización de su Práctica Administrativa, al mismo tiempo se le recomienda al profesor practicante la responsabilidad y compromiso de atender la oficina de la C.T.A. en jornada vespertina de 13:00 horas a 17:00, así mismo ser participe en las comisiones que esta instancia administrativa le sean instruidas. TERCERO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a las catorce horas en punto, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR CATORCE GUIÓN CERO CINCO GUIÓN CUARENTA Y CUATRO (14-05-44), MUNICIPIO DE CHAJUL, DEPARTAMENTO DE QUICHE A CATORCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Prof. Mario de Jesús Escobar Villatoro
CTA 14-05-44, aldea Chel
Chajul – Quiché



Comprometidos con la Educación

@MineducGT

/MineducGuate

www.mineduc.gov.gt

Anexo 2

Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

Datos del estudiante

Nombre completo Carlos Marcelino Vicente Calel
Carné 201201559 Fecha de nacimiento 23/09/1990
Edad 27 Dirección Aldea Xolcuay, Chajul Quiche
Números de teléfono 50618090 40340356
Correo electrónico carlosvicentecalel@gmail.com

Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

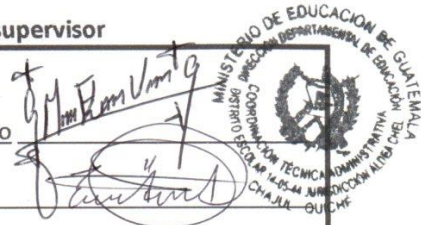
a. Nombre de la institución educativa Coordinación Técnico Administrativa
b. Nombre del jefe inmediato Mario de Jesús Escobar Villatoro
c. Dirección Aldea Chel, Chajul, Quiche
d. Números de teléfono 50030329
e. Correo electrónico mariodejesus99@gmail.com

Datos de la práctica

Periodo del 21 de Agosto al 27 de Octubre

Nombre y firma del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa Mario de Jesús Escobar Villatoro
b. Por la Universidad Panamericana Ing. Edgar Antulio Alva



Lugar y fecha Nebaj, 27 de octubre de 2017

Anexo 3

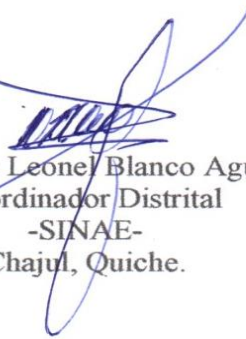
Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y certificación de acta de cierre

**EL INFRASCrito COORDINACIÓN DISTRITAL, DEL SISTEMA NACIONAL
DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR -SINAE- CHAJUL, QUICHE.....**

.....HACE CONSTAR.....

Que el profesor Carlos Marcelino, Vicente Calel, quien se identifica con su Documento Personal de Identificación -DPI- bajo Numero de CUI. 1686 74831 1413, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- realizo su Práctica Profesional Dirigida en el Área Administrativa en la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44, jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiché, según consta en el acta No. 52-2017, dicho proceso inicio el día lunes 21 de agosto del año 2017 completando 200 horas el día viernes 27 de octubre del año 2017. De acuerdo de su propuesta, ejecutó proyecto “Elaboración y socialización de un compendio de guías de registro y controles administrativos”, dirigida a Directores y personal administrativos de la coordinación Distrital, del municipio de Chajul departamento del Quiche realizada en la fecha 18 de octubre del año 2018. Tanto en la práctica como en el desarrollo del proyecto el profesor Carlos Marcelino, Vicente Calel demostró dedicación responsabilidad y capacidad con todas las actividades, por lo que no tengo ningún inconveniente en extender la presente constancia.....

Y, a solicitud del interesado extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel Bond tamaño carta, en la cabecera del municipio de Chajul, departamento del Quiche a los 18 días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.....


Lic. Hugo Leonel Blanco Aguilar
Coordinador Distrital
-SINAE-
Chajul, Quiche.

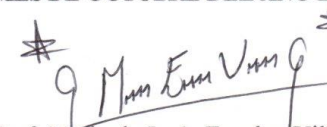


EL INFRASCRITO COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR CATORCE GUIÓN CERO CINCO GUIÓN CUARENTA Y CUATRO (14-05-44), JURISDICCIÓN ALDEA, CHEL, MUNICIPIO DE CHAJUL, DEPARTAMENTO DE QUICHE CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO ACTAS NO. 2, EN LA QUE A FOLIO 122 Y 123 APARECE EL ACTA NO. 53-2017, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:.....

Acta No. 53-2017.

En la aldea Chel municipio de Chajul, departamento de Quiche, siendo a las dieciséis horas del día viernes veintisiete de octubre del año dos mil diecisiete reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44 jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche, las siguientes personas: Carlos Marcelino Vicente Cael, estudiante practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana sede Santa María Nebaj y Mario de Jesús Escobar Villatoro, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44 Jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche, Quien suscribe la presente para de lo siguiente PRIMERO: Prof. Mario de Jesús Escobar Villatoro, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44 Jurisdicción Aldea Chel, Carlos Marcelino Vicente Cael, estudiante practicante de Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala sede Santa María Nebaj, ha culminado con el periodo de práctica de doscientas horas en esta Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-05-44 Jurisdicción aldea Chel, Chajul, Quiche, comprendido dentro las fechas del veintiuno de agosto al veintisiete de octubre del año dos mil diecisiete, para la cual se firmó asistencia en los horarios en que el practicante se presentó, habiendo cumplido satisfactoriamente, SEGUNDO: Prof. Mario de Jesús Escobar Villatoro, agradece al practicante Carlos Marcelino Vicente Cael por su buen servicio que presto en esta Coordinación, e igual el practicante Carlos Marcelino Vicente Cael, agradece al Coordinador por abrir las puertas para realizar su Práctica Profesional Dirigida –PPD- TERCERO: se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las dieciséis horas con treinta minutos, leída y ratificada firmamos para constancia los que intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLO A LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR CATORCE GUIÓN CERO CINCO GUIÓN CUARENTA Y CUATRO (14-05-44), JURISDICCIÓN ALDEA, CHEL, MUNICIPIO DE CHAJUL, DEPARTAMENTO DE QUICHE A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Prof. Mario de Jesús Escobar Villatoro
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 14-05-44, aldea Chel
Chajul – Quiche



Comprometidos con la Educación

@MineducGT
MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Anexo 4

Galería fotográfica

Asesor pedagógico de la Coordinación Distrital de Chajul, Quiche recibe Compendio de Guias de Registros y Controles.



Desarrollo de la propuesta



Soalización de la propuesta



Entrega de la propuesta



Refacción después que finalizó la capacitación



Cronograma de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales 2.11 Presentación y aprobación de propuesta													
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
Capítulo 4													
Diseño e implementación de propuesta													
4.1 Diseño de propuesta													
4.1.1 Nombre de la propuesta													
4.1.2 Introducción													
4.1.3 Justificación													
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta													
4.5 Objetivos													
4.6 Objetivo general													
4.7 Específicos													
4.8 Estrategia													
4.9 Resultados esperados													
4.10 Actividades													
4.11 Cronograma de actividades													
4.12 Metodología													
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta													
4.14 Recursos													
• Humanos													
• Materiales													
4.15 Presupuesto													
4.2 Implementación de propuesta													
Capítulo 5													
Sistematización de la propuesta													
5.1 Experiencia vivida													
5.2 Reconstrucción histórica													
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta													
5.4 Principales lecciones aprendidas													
Conclusiones de la práctica													
Referencias													
Anexos													
Anexo 1 Cartas de las autoridades													
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante													
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.													
Certificación de acta de inicio y final													
Anexo 4 Galería fotográfica													
Introducción y Resumen													
Entrega del informe final escrito al asesor													
Elaboración del dictamen de asesor													