

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



**Importancia de la labor eficiente del Coordinador Técnico Administrativo en la atención del personal de los establecimientos del Distrito Escolar 17-10-06, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén**

Damaris Johana Choc Caal

Guatemala

2017

**Importancia de la labor eficiente del Coordinador Técnico Administrativo en la atención del personal de los establecimientos del Distrito Escolar 17-10-06, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén**

Damaris Johana Choc Caal

Licenciado Manuel Trinidad Burgos Paz (**Asesor**)

M. Sc Dilia Figueroa de Teos (**Revisora**)

Guatemala

2017

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Licda. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

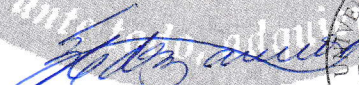
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Damaris Johana Choc Caal**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 125 13032017

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: **“Importancia de la labor eficiente del Coordinador Técnico Administrativo en la atención del personal de los establecimientos del Distrito Escolar 17-10-06, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Damaris Johana Choc Caal**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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

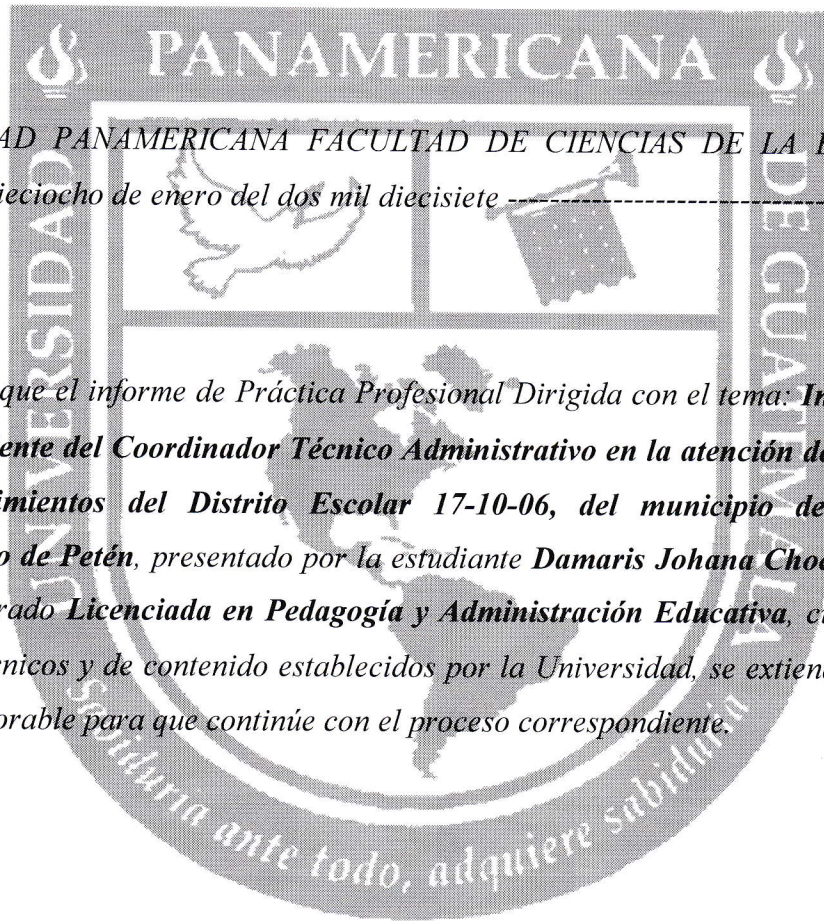


c.c. archivo  
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, noviembre del año dos mil dieciséis. -----

En virtud de la “La práctica Profesional Supervisada, de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Cohorte 2015, de la sede O07, Sayaxché, Petén”. Realizada por el (la) estudiante: DAMARIS JOHANA CHOC CAAL, previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, cuya propuesta lleva por nombre: “IMPORTANCIA DE LA LABOR EFICIENTE DEL COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA ATENCIÓN DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DISTRITO ESCOLAR 17-10-06, DEL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN” y que, el informe final presentado, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad Panamericana de Guatemala. Por lo anterior se extiende el presente **Dictamen** favorable para que continúen con el proceso correspondiente.

  
Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz  
Asesor de Práctica Profesional Dirigida



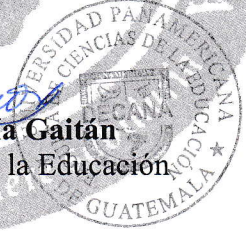

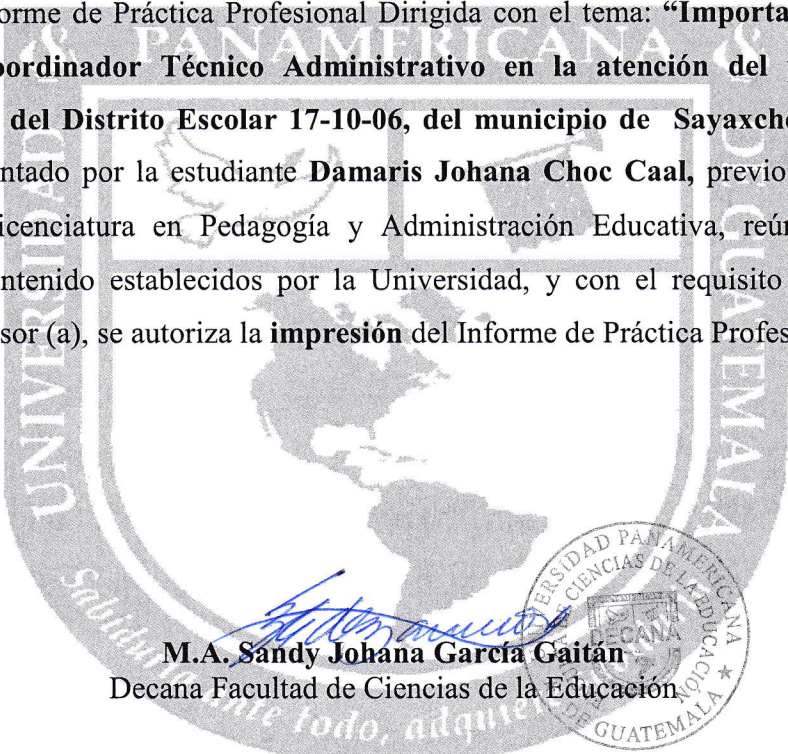
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala dieciocho de enero del dos mil diecisiete -----

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Importancia de la labor eficiente del Coordinador Técnico Administrativo en la atención del personal de los establecimientos del Distrito Escolar 17-10-06, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén**, presentado por la estudiante **Damaris Johana Choc Caal**, previo a optar al Grado **Licenciada 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.

  
MSc Dilia Figueroa de Teos  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, trece de marzo del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “**Importancia de la labor eficiente del Coordinador Técnico Administrativo en la atención del personal de los establecimientos del Distrito Escolar 17-10-06, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén**”. Presentado por la estudiante **Damaris Johana Choc Caal**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo  
Pflores

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	1
1.3. Visión y misión	1
1.3.1. Visión	1
1.3.2. Misión	2
1.4. Estructura organizativa	2
1.5 Organigrama	3
1.6 Autoridades	3
1.7 Ubicación Geográfica	3
1.8 Fortalezas de la Institución	4
1.9 Limitantes de la institución	5
1.10 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	7
Diagnóstico Institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	9
2.4 Árbol de objetivos	10
2.5 Metodología	10
2.6 Técnicas	11
2.7 Instrumentos	13
2.8 Informantes	14

2.9	Resultados del diagnóstico institucional	15
	Capítulo 3	17
	Marco teórico	17
3.1.	Eficiencia en el trabajo	18
3.2.	Coordinador	18
3.3.	Coordinador Administrativo	18
3.4.	Atención	19
3.5.	Personal	20
3.6.	Establecimiento	21
3.7.	Distrito educativo	22
	Capítulo 4	23
	Propuesta	23
4.1.	Nombre de la propuesta	23
4.2.	Introducción	23
4.3.	Justificación	24
4.4.	Planteamiento de la propuesta	24
4.5.	Objetivos	25
4.6.	Estrategia	26
4.7.	Resultados esperados	26
4.8.	Actividades	27
4.9.	Cronograma de actividades	28
4.10.	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	30
4.11.	Recursos	31
4.12.	Presupuesto	32
	Capítulo 5	33
	Sistematización de la propuesta	33
5.1.	Proceso de sistematización	33
5.2.	Experiencia vivida	34
5.3.	Reconstrucción histórica	36
5.4.	Objeto de la sistematización de la propuesta	37

5.5. Conclusiones de la Propuesta	37
5.6. Principales lecciones aprendidas	38
Conclusiones	39
Referencias	40
Anexos	42
Cartas de autoridades	43
Ficha Informativa del Estudiante	44
Constancias	45

## **Resumen**

El presente documento incluye el informe final de la práctica realizada en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-10-06 del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, con duración de cuarenta días hábiles asistiendo cinco horas diarias con un horario de ocho de la mañana a una de la tarde. Para la culminación de la Práctica Profesional Dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa presento el resumen ejecutivo con una breve descripción por capítulo de lo contenido en ella.

En el capítulo 1 se describe el marco contextual partiendo desde la reseña histórica de la Coordinación Técnica administrativa, su ubicación geográfica, dando una panorámica completa de su estructura organizativa. El diagnóstico institucional se describe en el capítulo 2 a través del análisis FODA sistémico para evidenciar la problemática que aqueja la administración de dicho institución sustentándolo con la metodología aplicada.

En capítulo 3 relacionado al marco teórico se establece la información científica que sustenta criterios Técnicos que empleados para posteriormente validar la propuesta de proyecto. La propuesta y la justificación de la misma se describe en el capítulo 4 presentado cronograma de actividades, detallando la metodología a utilizar para el cumplimiento de los objetivos, se presenta los recursos necesarios para la ejecución de la propuesta y el presupuesto sometido a consideraciones de todas las diligencias necesarias.

El capítulo 5 refleja la sistematización de la propuesta en ella se detalla la información de las vivencias adquiridas durante el proceso de práctica profesional, integra las conclusiones del presente trabajo y los documentos (fotografías, documentos escaneados) que avalan que se realizó de manera ininterrumpida el ejercicio profesional en la institución.

## **Introducción**

Reconociendo que la Práctica Profesional Dirigida es requisito indispensable para optar al Título de Licenciatura en Administración Educativa en la Universidad Panamericana y es el medio por el cual como estudiante adquiere experiencias que ayudaran a enfrentar nuevos retos que depara la educación, principalmente en nuestro país, ya que hoy nos encontramos en busca de mejor educación a través de herramientas de enseñanza-aprendizaje que nos permitan sobresalir y de esta manera alcanzar el nivel de desarrollo en nuestro país. Esto parece fácil, pero en realidad se trata de un verdadero reto. Significa cambiar radicalmente la forma profesional de ejercer un tipo de labor a futuro, basado en valores y principios éticos.

La Práctica Profesional Dirigida se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 17-10-06 con sede en el municipio de Sayaxché, Petén, durante un periodo de doscientas horas en las que se fue llevando un proceso, para realizarlo se contó con la guía, iniciando por la elaboración de un diagnóstico Institucional que consistió en la recopilación de información sobre la coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escalar 17-10-06, con el objetivo de identificar, priorizar y definir un problema a la vez realizar el análisis de viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución identificadas. Identificado y priorizado el problema en la institución se pretende solucionar dicho problema a través de la elaboración de un documento que contenga instrumentos que brinden una solución de necesidades administrativas de la coordinación.

La formulación de la propuesta, consistió en definir claramente los elementos que la caracterizan, seleccionando y tomando en cuenta la problemática observada en la institución beneficiada, para definir y establecer el nombre a la propuesta que ayude a mejorar la tarea administrativa en la institución, en este caso se hizo énfasis en los procedimientos administrativos de los directores de la mencionada coordinación, quienes son los principales beneficiarios y responsables de la aplicación de una guía en favor de la comunidad educativa que dirigen, asimismo las fuentes de financiamiento de la elaboración de la guía que incluye una fundamentación teórica basada en

leyes y normas que rigen la educación en Guatemala. La etapa de Ejecución consistió en la realización detallada de las actividades previstas, teniendo en cuenta un margen de flexibilidad debido a que en el desarrollo de las mismas surjan acontecimientos inesperados y por último la etapa de evaluación que consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado y una evaluación general, que engloba resultados obtenidos de forma general. Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 17-10-06 Municipio de Sayaxché, Departamento de Petén

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

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

Prof. Adán Medrano Coordinador Técnico Administrativo 17-10-05 del 20-01-2010 al 31-12-2012. Prof. Walter Rodolfo Xi Quib, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-06 de 20-01-2010 al 31-12-2012. Prof. Ricardo Sub Xol, Coordinador Técnico Administrativo, 17-10-04 del 07-01-2013 a la fecha, personas que han laborado en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.

### **1.3. Visión y misión**

#### **1.3.1. Visión**

Ser un líder en gestión, tener iniciativas de desarrollo, que generen bienestar y equidad a los docentes, poder ofrecer un servicio de calidad, con atención rápida y cordial, tanto en el área rural como en el área urbana en todos los niveles.

### 1.3.2. Misión

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

## **1.4. Estructura organizativa**

Coordinador Técnico Administrativo

Distrito Escolar 17-10-06

Directores

Maestros

Padres de familia

Nivel pre-primario

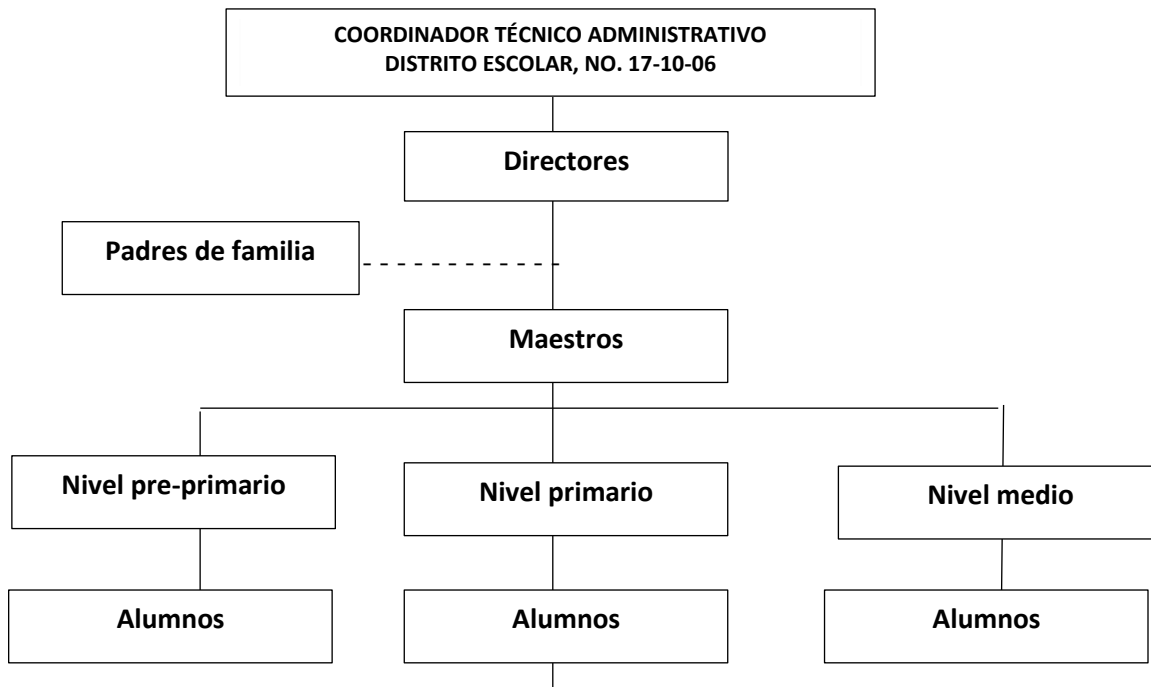
Nivel primario

Nivel medio

Alumnos y alumnas



## 1.5 Organigrama



Fuente: elaboración propia

## 1.6 Autoridades

PEM. Walter Rodolfo Xí Quib

Coordinador Técnico Administrativo

Distrito Escolar 17-10-06

## 1.7 Ubicación Geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en el barrio el Centro municipio de Sayaxché, departamento de Petén a 125 msnm, latitud 16°31'46", longitud 90°11'23" (según datos del Diccionario Geográfico de Guatemala, tomados en el parque central). En la primera avenida zona 1. A un kilómetro aproximadamente de la municipalidad. Se puede acceder a ella a

través de la 4ta. Avenida, dirigiéndose a la 3ra. Calle zona 1. En el lado sur colinda con el área de salud sur occidental –MSPAS-, al lado Norte la emisora Radio Uy Uy Uy.



## 1.8 Fortalezas de la Institución

Cuenta con un edificio específico para que funcione la coordinación.

Cuenta con un salón para llevar a cabo reuniones y capacitaciones a los docentes.

La Coordinación es atendida por un CTA con preparación académica de acuerdo al puesto.

## **1.9 Limitantes de la institución**

Poca ventilación en el lugar donde se ubica las instalaciones del edificio.

El salón no tiene espacio suficiente para atender las reuniones, tampoco cuenta con mobiliario y equipo.

El Coordinador no está apto ni capacitado para desempeñar el cargo y no visita frecuentemente los establecimientos.

## **1.10 Problemática inicial detectada**

Mala coordinación debida a que el Coordinador no cuenta con una planificación o una guía con la que pueda apoyarse para realizar las actividades.

Desconocimiento sobre procedimientos administrativos en las coordinaciones técnicas administrativas.

Los directores no leen lo suficiente sobre procedimientos administrativos.

No conocen los procedimientos que se tienen que seguir para darle solución a los trámites administrativos.

No existe un documento que orienten los procedimientos administrativos adecuadamente.

Organizar talleres de sensibilización dirigido a directores sobre el conocimiento de documentación educativa.

Organizar un taller de socialización dirigido a directores sobre procedimientos administrativos.

Elaborar una guía que tenga una serie de procedimientos administrativos.

Elaborar una compilación de documentos que apoyen la administración educativa.

No hay una adecuada comunicación entre administradores e interesados.

Poca voluntad del administrador para darle solución a los trámites administrativo.

## Capítulo 2

### Diagnóstico Institucional

#### 2.1 Problemática

Se realizaron diálogos con el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 17-10-06 del Municipio de Sayaxché y entrevistas verbales con algunos docentes y directores, según se fue platicando se detectaron algunos problemas que urgen en la institución y se fue tomando nota de algunos que a continuación se enlistan conforme las razones dadas.

Malas relaciones humanas entre el personal e incomunicación.

Mala atención a los docentes

Desconocimiento sobre procedimientos administrativos en coordinaciones técnicas administrativas.

#### 2.2 FODA sistémico

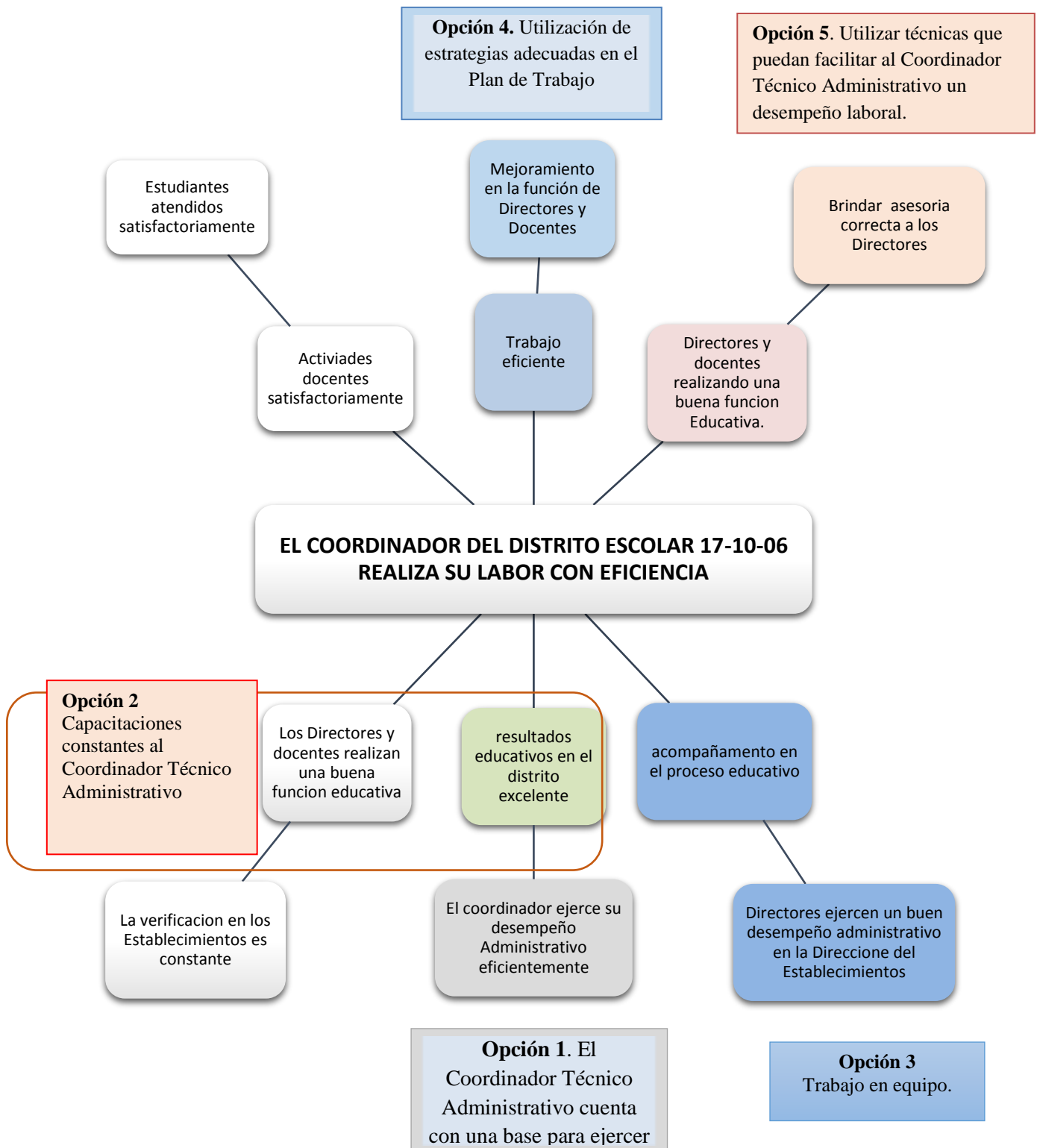
<b>2.3 FODA área</b>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <p>Cuenta con edificio específico para que funcione la coordinación.</p> <p>Cuenta con un salón para llevar a cabo reuniones y capacitaciones a docentes.</p> <p>La Coordinación es atendida por un CTA con preparación académica de acuerdo al puesto</p>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <p>Cuenta con apoyo Municipal. Dispone de guardián para el cuidado y mantenimiento del edificio.</p> <p>Se cuenta con servicio de transporte para visitar las escuelas.</p>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <p>Poca ventilación en el lugar donde se ubica las instalaciones del edificio</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Colocar ventilador en cada oficina</p> <p>Solicitar sillas para llevar a cabo</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Gestionar instalación de aire acondicionado o ventiladores para crear ambiente agradable.</p>

<p>El salón no tiene espacio suficiente para atender reuniones, tampoco cuenta con mobiliario y equipo.</p> <p>El Coordinador no está apto ni capacitado para desempeñar el cargo y no visita frecuentemente los establecimientos</p>	<p>reuniones y organizar las reuniones por distritos en horarios o fechas diferentes.</p> <p>Capacitar al Coordinador en relación al proceso de supervisión y administración educativa</p>	<p>Buscar instituciones que puedan apoyar a mejorar las instalaciones.</p> <p>Capacitar a Coordinadores y organizar actividades por el MINEDUC para que desempeñen mejor el cargo.</p>
<p><b>Amenazas (-)</b></p> <p>El MINEDUC no prioriza capacitaciones para Coordinadores Técnicos Administrativos</p> <p>MINEDUC no canaliza el presupuesto destinado para el desarrollo de actividades</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Capacitaciones por parte de las autoridades Educativas</p> <p>Gestionar ante las autoridades correspondientes los recursos necesarios.</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Llevar a cabo más actividades de preparación para Coordinadores.</p> <p>Promover acciones de capacitación para que una labor eficiente en administración Educativa.</p>

2.3 **Árbol de problemas**



## 2.4 Árbol de objetivos





## **2.5 Metodología**

“La investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional en ejercicio lleva a cabo un estudio -en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción [...] Luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción. La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica” (McKernan, 1999).

Se implementó utilizando el método cualitativo y cuantitativo que según autor reconocido describe como Instrumentos para recopilar información como la de campo, lo siguiente: Que el volumen y el tipo de información-cualitativa y cuantitativa- que se recaben en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad para efectuar un análisis adecuado del problema (Soriano, (1996-197) )

Para la concretar la investigación, como ya se ha mencionado, se hizo una selección adecuada del tema, buen planteamiento de la problemática a solucionar y de la definición del método científico que se utilizó para llevar a cabo dicha investigación. Asociado a esto se requirió de técnicas y herramientas que auxiliaron en el proceso de investigación y realización de su estudio a manera de recopilar información verídica para llevar a cabo la formulación de dicho documento.

## **2.6 Técnicas**

Entrevistas Verbales

Observación

Dialogo

### Entrevistas verbales

Cree que es más bien un encuentro de carácter privado y cordial, donde una persona se dirige a otra y cuenta su historia o da la versión de los hechos, respondiendo a preguntas relacionadas con un problema específico. (Nahoum, (1985))

En la aplicación de la entrevista verbal se caracterizó en plantear preguntas en orden para que los participantes, en este caso se aplicó a los directores para respondieran de manera que se pueda concretar ideas para la elaboración de una propuesta que ayude a mejorar el funcionamiento de la labor administrativa del Coordinador Técnico administrativo del Distrito Escolar 17-10-06.

### Observación

La observación es la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación.

Observación significa también el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y conjunto de fenómenos. En este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno, a hechos ((Pardinas, 2005:89).)

Esta etapa consistió en observar la labor que realiza el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-10-06 y a los directores de las escuelas a su cargo, de manera concisa concretar los resultados positivos, se realizó de manera espontánea, calificando de manera adecuada y garantizando la mayor objetividad, realizándose la observación de forma repetida, para garantizar la uniformidad de los resultados de éste.

### Diálogo

Para alcanzar el conocimiento, Platón mostró varios procedimientos a lo largo de sus distintos diálogos. Por ejemplo, la fórmula para comprender la idea de la belleza se encuentra en el Simposio y consiste en empezar contemplando un objeto que todos consideren bello (el objeto

que escogió Platón como ejemplo de algo que todos en su sociedad consideraban bello es interesante: un esclavo jovencito y hermoso), después se reúne un grupo de tales jovencitos y se trata de identificar el patrón común de su belleza, de ahí se pasa a examinar la belleza propia del proceso mismo de aprendizaje, después la del aumento en el conocimiento, de ahí la de la generalidad de las leyes y así sucesivamente, hasta al final alcanzar la idea misma de la belleza. En cambio, en otro diálogo, el Menon, Platón (por medio de su representante Sócrates) sugiere que el conocimiento de las ideas es realmente un reconocimiento, en vista de que ya las conocíamos en alguna encarnación anterior, o sea que se propone la existencia de ideas o conocimientos a priori. Naturalmente, me refiero a la famosa conversación entre Sócrates y el esclavo, en que el filósofo (después de muchos trabajos) logra finalmente sacarle a su interlocutor un teorema matemático que nunca antes había aprendido o escuchado, generando al mismo tiempo la palabra educación, que viene del latín educare, que literalmente significa "sacar, extirpar". (Platón, (430?-347 a.C.))

La aplicación de esta metodología fue implementada con los Coordinadores Técnicos Administrativos y a las personas que fueron entrevistadas con el objetivo de recopilar información que ayude a mejorar las ideas de la planeación de la propuesta diseñada para mejorar la atención a los docentes.

## **2.7 Instrumentos**

Diario pedagógico

FODA (Sistémico)

Diario pedagógico:

El Diario pedagógico, está referido a un instrumento para el registro detallado de experiencias que, pueden ser objeto de una práctica pedagógica, en este caso, construcciones teóricas a partir también es posible, por supuesto, referirse a prácticas docentes. Orígenes de la idea de Diario Pedagógico: se han querido asumir para el diario pedagógico, algunas características del diario de

campo, el cual ha sido utilizado en los procesos de sistematización de experiencias, como una herramienta para construir conocimientos a partir de una práctica intencionada. (Medallín, 2002.) Esta fase facilitó la toma de decisiones acerca del su proceso de elaboración de la propuesta pues se proporciona en ella la escritura y la lectura la investigación del proceso significativo de la práctica profesional dirigida.

#### Foda sistémico

La herramienta FODA consiste en la construcción de una matriz a partir de la identificación de un listado de factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que influyen en el desempeño de la organización. Posteriormente, se contraponen los factores internos con los externos, tal que permita generar estrategias fundamentadas en las fortalezas de la organización para corregir sus debilidades; tomar ventaja de las oportunidades y contrarrestar las amenazas; desarrollando cuatro tipos de estrategias, de acuerdo con lo propuesto por (David, (2003))

Foda sistémico, con base a esta estrategia se elaboró la definición de la propuesta, esta herramienta por excelencia dio a conocer la situación real en que se encuentra una coordinación técnica administrativa, a partir de allí permitió identificar los factores internos y externos.

## **2.8 Informantes**

Son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de relaciones pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en una fuente importante de información y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios. A lo largo de todo el proceso se busca establecer una relación de confianza con los informantes, lo que algunos autores denominan “rapport”, es buscar una relación de cordialidad que permita que la persona se abra y manifieste sus sentimientos internos al investigador fuera de lo que es la fachada, el exterior. El informante clave al comienzo del estudio puede ayudar al indagador a tener una idea clara de los temas pertinentes. Luego, el investigador puede desarrollar preguntas para discutir las en grupo, identificar temas, captar algunas observaciones, y así sucesivamente. Según Taylor (1989),

dependiendo de la posición epistemológica y teórica del investigador, se habla de informante clave y portero. (Hernandez D, 2014)

Personas que contribuyeron a la información

Licenciado Sergio Humberto Lickez España, quien brindo una reseña histórica de cómo empezó el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa.

Municipalidad de Sayaxché. Se obtuvo la información sobre las coordenadas

PEM Walter Rodolfo Xí Quib Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 17-10-06

Lic. Julio Neftali Méndez Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 17-10-01

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

Kontz y Odonnell definen administración como: la dirección de un organismo social y su forma efectiva en alcanzar sus objetivos fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes. Idalberto Chiavaneto define administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. La labor de los Coordinadores Técnicos administrativos es la administración de los distritos educativos a su cargo para garantizar la calidad de la educación de los niños en el municipio de Sayaxché, a través de la presente investigación se logró evidenciar que las vías de acceso obstaculizar las visitas presenciales de los Coordinadores Técnicos admirativos en los establecimientos educativos por lo que los directores y docentes deben hacer todos los trámites administrativos en las instalaciones de la coordinación técnica administrativa haciendo que varios de los procesos lentos y tardados generando la saturación de tareas de los CTAs agregando la poca organización y logística de actividades para el máximo aprovechamiento del recurso tiempo para los docentes.

La implementación de una guía que regule los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en los diferentes procesos contribuirá a los hallazgos encontrados durante la investigación.

Horario indefinido de entrada y de estancia en la oficina para la atención a la comunidad docente y cualquier particular que necesite una consulta de trámite con los Coordinadores Técnicos administrativos.

Organización de sus actividades de campo información que se encuentre disponible en oficina.

Las consultas extralimitan los horarios de atención por cuestiones ajenas (amistad, parentesco).

No existe organización ni logística de actividades por lo que es casi imposible localizar a los Coordinadores en horarios de trabajo.

Varios trámites son lentos por desorganización y seguimiento de los mismos.

Estos hallazgos son reflejados en el árbol de problemas, diagrama de causa y efecto a través del ejercicio profesional de practica en las instalaciones administrativas del coordinación técnica administrativa de educación en el municipio de Sayaxché permitió establecer la calidad del trabajo realizado, se logra la formulación de un informe con una propuesta de guía de procedimientos para los Coordinadores Técnicos administrativos CTAs.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

También es frecuente que usemos la expresión “de suma importancia”. En concreto, la empleamos con el claro objetivo de dejar constancia de que una cuestión concreta es vital y se encuentra por encima de otras muchas. Un ejemplo del uso de aquella sería el siguiente: “El presidente del gobierno tuvo que abandonar la reunión porque recibió una llamada de suma importancia”. Asimismo tampoco podemos olvidarnos de la existencia de otra locución verbal que integra el término que ahora estamos analizando. En concreto nos estamos refiriendo a ser de la importancia de alguien. Con esta lo que se intenta dejar patente es que un asunto determinado o una persona son importantes o de gran interés para alguien.

Un ejemplo de esta expresión sería el siguiente: el presupuesto preparado para la empresa era de la importancia del director.

La postulación de la importancia implica una cierta escala jerárquica. Supongamos que existe un concurso que reparte premios de distinto valor. Un premio de diez dólares podría ubicarse en la escala inferior del concurso, ya que no es demasiado relevante. Si el mismo concurso ofrece un premio de un millón de dólares, podría afirmarse que esa recompensa es la más importante y por lo tanto, la de mayor importancia.

Hay que tener en cuenta que la importancia puede ser relativa o subjetiva. La final de la copa mundial de fútbol puede ser un evento de máxima importancia para los amantes de este deporte, aunque pasará casi desapercibido para alguien que no le gusta el fútbol, más allá de la repercusión del encuentro. (Merio, Publicado 2010).

### **3.1. Eficiencia en el trabajo**

Según Samuelson y Nordhaus, eficiencia significa utilización de los recursos de la sociedad de la manera más eficaz posible para satisfacer las necesidades y los deseos de los individuos.

Teóricamente no hay una eficiencia superior al 100% por lo tanto indicativo de eficiencia encima de este porcentaje suele indicar una anomalía en el proceso de producción o en dimensionamiento de la tarea. En estos casos nos encontramos con varios aspectos de los cuales están por debajo de los tres más recurrentes: la tarea no fue planeada correctamente, teniendo en cuenta todos los pasos necesarios para su realización o error en la evaluación técnica de las acciones necesarias para la realización de la misma. En este caso se puede cometer este tipo de errores en el dimensionamiento de las necesidades de mano de obra (genera una definición de tiempo de ejecución encima o debajo de la requerida), materiales (esto puede resultar en la falta de equipo necesario para realizar la tarea) y falta de herramientas (puede causar retrasos o impedir la ejecución de la tarea). Cualquiera que sea la causa del efecto del error está siempre cambiando el porcentaje de eficiencia. (Idalberto, 2004)

### **3.2. Coordinador**

Adjetivo. La definición de Coordinador es el que coordina, combina, acopla, armoniza, regulariza, ordena y que reúne esmero para una acción en común, que se relaciona gramaticalmente entre dos elementos de la misma función. Este vocablo se puede usar también como sustantivo. Este vocablo etimológicamente proviene del verbo activo transitivo “coordinar” y del sufijo “dor” que indica el que suele realizar la acción. (2015).

### **3.3. Coordinador Administrativo**

La coordinación es una de las etapas que debe cumplir una empresa para poder desarrollar cualquier tipo de trabajo y esta es la que va armonizar la información. La coordinación es un complemento, incluso un contrapeso, para la división del trabajo y la especialización laboral. La



especialización suele separa a las personas en las organizaciones, porque los trabajos son, por definición, un grupo de actividades particulares e identificables. La coordinación entraña volver a reunir a la gente con el propósito de asegurar que las relaciones de trabajo entre personas que desempeñan labores diferentes, pero relacionadas, pueden contribuir a las metas organizacionales. Irónicamente, cuanto más requiere una organización que exista una coordinación eficiente, tanto más difícil le resulta conseguirla. Esto suele ocurrir cuando las tareas son muy especializadas.

Controlar los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia. (Fayol, 2010).

### **3.4. Atención**

Según el autor Humberto Serna Gómez el servicio al cliente es el conjunto de estrategias que una compañía diseña para satisfacer, mejor que sus competidores, las necesidades y expectativas de sus clientes externos. De esta definición deducimos que el servicio de atención al cliente es indispensable para el desarrollo de una empresa (Gomez, 2011)

Es un término con diversos significados y que puede ser utilizado en distintos ámbitos. Para la psicología, la atención es una cualidad de la percepción que funciona como una especie de filtro de los estímulos ambientales, evaluando cuáles son los más relevantes y dotándolos de prioridad para un procesamiento más profundo.

Por otra parte, la atención también es entendida como el mecanismo que controla y regula los procesos cognitivos. Hay ocasiones en que incluso actúa de manera inconsciente.

Los psicólogos establecen dos tipos de determinantes de la atención: determinantes internos (aquellos que son propios del individuo y que dependen de él) y determinantes externos (que proceden del medio).

En el primer grupo, podemos mencionar el estado orgánico (las pulsiones que experimenta el sujeto cuando recibe la estimulación), los intereses (relacionado con lo que atrae a la persona. Por ejemplo: un amante del deporte prestará mucha atención a un partido de fútbol), la sugestión social y los cursos del pensamiento.

Entre los determinantes externos, aparecen la potencia del estímulo (por ejemplo, un sonido fuerte), el cambio (una alteración en el campo de percepción), el tamaño (una imagen imponente), la repetición (un estímulo débil que gana fuerza por ser repetido en forma constante), el movimiento (un desplazamiento que genera una reacción), el contraste (un estímulo que contrasta con el entorno) y la organización estructural. (Merino, 2003)

### **3.5. Personal**

Incluimos en epígrafe diferente estos beneficios sociales, además de por su carácter no salarial o remunerativo, por su carácter colectivo social: el uso y disfrute de los mismos es igual para todos los trabajadores de la empresa, sin discriminación alguna por el puesto, nivel o "status" del trabajador. Se inscriben en la denominada "política social" de la empresa, nacida del deber general de protección del empresario, y perfectamente diferenciada de la "política retributiva o social". Entre estos beneficios sociales, podemos citar: becas para hijos de empleados, economatos, comedores y cafeterías, ayudas extraordinarias en forma de créditos no reintegrables ante circunstancias también extraordinarias, asistencia y asesoramiento, de tipo fiscal, económico, etc., club social de la empresa, instalaciones deportivas o de ocio. (Wayne R., Mondy y Noe, Robert M., 1997)

Se conoce como personal al conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad. El personal es el total de los trabajadores que se desempeñan en la organización en cuestión: “Vamos a tener que achicar el personal ya que llevamos tres trimestres de pérdidas”, “El personal se declaró en huelga por las malas condiciones laborales”, “Confío en el compromiso del personal para superar este mal momento”.

El personal también es el departamento dentro de una empresa que se encarga de administrar los recursos humanos, liquidar los sueldos, etc. “Mañana voy a ir a hablar con personal para reclamar un aumento”, “El jefe está en la oficina de personal: parece que va a pedir sanciones para los responsables de la demora”, “Si tienes algún problema, dirígete a personal y presenta tu renuncia”. (Julian Pérez y María Merino, 2010).

### **3.6. Establecimiento**

Según Mezzera Álvarez, no existirían normas expresas que permitieran sustentar en nuestro derecho que el establecimiento es una universalidad de derecho. (Alvarez).

Pérez Fontana descarta, también, la consideración del establecimiento como una universalidad de derecho, puesto que en dicha hipótesis no sería posible enajenar separadamente los bienes que integran el establecimiento, cosa que no sucede (Fontana).

Las dos palabras que dan forma al término que ahora vamos a analizar podemos decir que tienen su origen etimológico en el latín. Así, por un lado, centro emana del sustantivo “centrum”, que se utilizaba para definir “el centro de un círculo, el nudo de un objeto o el centro de algo”.

Educativo, por otra parte, es lo perteneciente o relativo a la educación (el proceso de socialización de los individuos). Cuando una persona accede a la educación, recibe, asimila y aprende conocimientos, además de adquirir una concienciación cultural y conductual por parte de las generaciones anteriores. Un centro educativo, por lo tanto, es un establecimiento destinado a

la enseñanza. Es posible encontrar centros educativos de distinto tipo y con diferentes características, desde una escuela hasta una institución que se dedica a enseñar oficios pasando por un complejo cultural. (Julian Pérez y María Merino, 2010).

### **3.7. Distrito educativo**

El distrito es un nivel desconcentrado, que generalmente coincide con el área geográfica de un cantón o unión de cantones (de 1 a máximo 4) y contiene de uno a máximo 28 circuitos educativos. En este nivel se brindan los servicios educativos de manera cercana a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos definidos por el nivel central, así como la planificación que se desprende del nivel zonal. Son 140 distritos educativos en total. Todos los distritos poseen una unidad administrativa distrital ubicada en el ámbito cantonal. Mientras que, en el caso de los cantones grandes como Guayaquil, Quito, Cuenca, Santo Domingo, Ambato las direcciones distritales se organizan en diversas parroquias.

A partir del funcionamiento de las 9 Coordinaciones zonales, actualmente el Ministerio de Educación avanza con la construcción, amueblamiento y equipamiento de las unidades administrativas distritales en todo el territorio nacional, según cronogramas y planificación previstos. Actualmente, son varias las direcciones distritales que funcionan con infraestructura nueva. (Julian Pérez y María Merino, 2010)

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Importancia de la labor eficiente del Coordinador Técnico Administrativo en la atención del personal de los establecimientos del Distrito Escolar 17-10-06, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.

#### **4.2 Introducción**

La descentralización educativa, considera a las coordinaciones como las unidades del que hacer educativo con capacidades de tomar decisiones que favorezcan el mejoramiento de cobertura y calidad. Dentro de las funciones otorgadas al Coordinador Técnico Administrativo están: orientar a directores de escuela y docente sobre diferentes tipos de actividades que deban desarrollarse con el único propósito de lograr una educación de calidad, estas funciones deben realizarse con conocimiento y eficiencia para lograr los objetivos propuestos en la administración Escolar.

Es de interés general para las comunidades educativas que la labor del Coordinador Técnico Administrativo sea de eficiencia y eficacia con el único objetivo de que la educación dentro del distrito sea de la calidad requerida por los estándares y políticas educativas definidas por el Ministerio de Educación.

La propuesta consiste en que se elabore una guía donde se apliquen procedimientos de mejora a la atención a los docentes y directores de los diferentes niveles ya que directamente el responsable que ejercer una labor con eficiencia y eficacia es el Coordinador Técnico Administrativo y esta guía sustentara toda la información de los procedimientos de las actividades.

### **4.3 Justificación**

La Función Fundamental del sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades. Título II Capítulo I, artículo 7, Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91. Por lo que la presente propuesta se lleva a cabo con el fin de solucionar la problemática siguiente. Con el único objetivo de que la educación dentro del distrito 17-10-06 sea de la calidad requerida por los estándares y políticas educativas definidas por el Ministerio de Educación.

Informarnos y actualizarnos en el ámbito profesional donde nos desenvolvemos, pues ya que el poco interés sobre temas educativos es un problema que comúnmente se observa en la mayoría de docentes y peor aún, los que tienen la tarea importante de administrar a su comunidad educativa.

Con la elaboración de una guía de procedimientos se busca proporcionar al Coordinador Técnico Administrativo y a los directores herramientas útiles para agilizar y buscarle soluciones a los trámites y procedimientos administrativos que se le presentan durante su gestión como administrador educativo y así lograr que la labor sea de eficiencia y eficacia.

### **4.4 Planteamiento de la propuesta**

Garantizar la calidad de educación depende en gran medida de la responsabilidad del director de los centros educativos y de la supervisión de los Coordinadores Técnicos Administrativos, a través de la organización de sus actividades de gestión, supervisión, seguimientos de los diferentes procedimientos, con la máxima eficiencia y eficacia de su labor. La saturación del trabajo, mala distribución del trabajo (horarios) contribuyen a que varios procedimientos se queden estancados y los establecimientos a su cargo no reciban la misma atención de las necesidades (distancia, tiempo, vías de acceso).

La responsabilidad en asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo coadyuvarían en gran manera al cumplimiento de sus actividades.

Para evidenciar el problema que está afectando a las administraciones de las coordinaciones técnicas se aplicó el método de análisis FODA sistémico, que permitió el desarrollo de la propuesta, fortalezas y oportunidades que pueden ser aprovechadas con las estrategias correctas pero con el conocimiento correcto para su aplicación. La elaboración de una guía en donde se establezcan los procedimientos para cada actividad contribuiría al desarrollo eficiente de la labor de los Coordinadores enmarcado las leyes y estatutos que garanticen su validez, aplicando los principios que detallen las operaciones o actividades que deben realizarse de manera secuencial o interrelacionada para el cumplimiento de las funciones. El diseño, elaboración y aplicación del documento debe socializarse a través de capacitaciones a los Coordinadores y directores de establecimientos educativos. En este mismo orden y de forma colectiva de participación o de actividad asociativa, se puede percibir en instituciones educativas locales del municipio de Sayaxché, que cada vez tiene más relevancia e importancia la actividad lúdica en el proceso educativo, por comprenderse esenciales para que se den verdaderos espacios.

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 Objetivo general**

Mejorar el procedimiento administrativo se realiza en los diferentes Direcciones de Centros Educativos que están a cargo del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 17-10-06 del municipio de Sayaxché, Petén.

### **4.5.2 Específicos**

- a. Elaborar una guía para el seguimiento de los procedimientos en la administración técnica de la educación.
- b. Fortalecer los procedimientos administrativos existentes, para orientar a los miembros de la comunidad educativa.

- c. Proveer una guía que garantice la claridad y simplicidad de los procesos administrativos.

## **4.6 Estrategia**

De acuerdo a la información obtenida en el FODA sistémico, mejorar el procedimiento administrativo que realiza en las diferentes direcciones de centros educativos que están a cargo del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 17-10-06 del municipio de Sayaxché, Petén.

- a. Analizar del proceso actual.
- b. Verificar en forma preliminar la factibilidad técnica de la institución.
- c. Tomar en cuenta los factores de las acciones propuestas en el FODA sistémico.
- d. Elaborar una guía.
- e. Concientizar al personal docente y administrativo.
- f. Proporcionar conocimientos básicos a través de la guía

## **4.7 Resultados esperados**

Con toda la información anterior se concretó el propósito de la problemática identificada y se determinó de la siguiente manera: en la elaboración de la guía de procedimientos administrativos se consignó, metódicamente todas las acciones, operaciones y la secuencia de las actividades en orden lógico y en un tiempo definido.

El fortalecimiento a través de la guía de procedimientos apporto ventajas significativas; adiestramiento y capacitación del personal, descripción detallada de las actividades del puesto, flujo eficiente de información a los directores y docentes.

A través del flujo de información eficiente se logra la socialización de la guía misma que especifica a detalle los procesos en orden de manera clara y comprensible, proveyendo copias simples a cada director de establecimientos educativos de este distrito.



## 4.8 Actividades

Para la realización de las actividades para la elaboración de la propuesta de la guía de procedimientos administrativos fue necesario hacerlas en orden lógico y secuencial para la concretización del proyecto, considerando las especificaciones técnicas con base que delimitaran la presente propuesta.

Elaboración de escenarios posibles para el diseño de la guía

Consulta a diferentes fuentes bibliográficas

Elaboración de la primera versión del documento

Elaboración de guía de procedimientos administrativos para el Coordinador y directores del Distrito Escolar 17-10-06 del municipio de Sayaxché, Departamento de Petén.

Corrección del documento.

Preparación de condiciones para realizar un taller para socializar la guía a través de un taller de capacitación.

Se les entrego a cada director y al Coordinador Técnico Administrativo un ejemplar del documento para que expresaran sus puntos de vista.

## 4.9 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones	
Analizar del proceso actual	El fortalecimiento a través de la guía de procedimientos aporto ventajas significativas; adiestramiento y capacitación del personal, descripción detallada de las actividades del puesto, flujo eficiente de información a los directores y docentes. A través del flujo de información eficiente se logra la socialización de la guía misma que especifica a detalle los procesos en orden de manera clara y comprensible, proveyendo copias simples a cada director de establecimientos educativos de este distrito.	Recopilación de información bibliográfica	x	x			
Verificar en forma preliminar la factibilidad técnica de la institución		Consulta a diferentes referencias bibliográficas			x	x	
Tomar en cuenta los factores de las acciones propuestas en el FODA sistémico.		Elaboración del documento			x		
Elaborar una guía.		Elaboración de guía de procedimientos administrativos para el				x	
Concientizar al personal docente y administrativo.		Coordinador y directores del Distrito				x	
Proporcionar conocimientos básicos a través de la guía		Escolar 17-10-06 del municipio de Sayaxché,			x	x	
		Departamento de Petén	Corrección del documento.			x	

#### 4.9.1 Metodología

La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo la indagación. Es el cómo se realizará el estudio para responder al problema planteado.

Sobre el tipo de investigación, (Canales, (1996) ) Hay diferentes tipos de investigación, los cuales se clasifican según distintos criterios...

Los criterios empleados en este libro para establecer los diferentes tipos, son el nivel de investigación y el diseño.

En suma, el capítulo correspondiente al marco metodológico deberá incluir las siguientes secciones:

El objetivo de la investigación es desarrollar una guía de procedimientos administrativos que describa procesos en orden lógico de las diferentes actividades a cargo de los Coordinadores Técnicos Administrativos. La metodología se desarrolló en etapas, teniendo como referencia los objetivos de la guía, en todas las fases estuvo a cargo nuestro. Respeto al diseño de la investigación se establece con base al método científico las actividades quedan diseñadas de la siguiente manera.

Consulta a diferentes fuentes bibliográficas.

Inicio de redacción del documento.

Planificación de actividades

Elaboración de avances de documento.

Elaboración de guía de procedimientos administrativos para el Coordinador y directores del Distrito Escolar 17-10-06 del municipio de Sayaxché, Departamento de Petén.

Entrevistas a informantes.

Visitas a instituciones.

Entrega de avances del documento por supervisor de práctica.

Elaboración de escenarios posibles para el diseño de la guía.

#### **4.10 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

Para la ejecución e implementación y para logro de los objetivos establecidos en la presente propuesta los cuales se describen de a continuación. Profesional con alta capacidad de gestión, experiencia en intervención social, intervención comunitaria, habilidades para trabajo en equipo y una perspectiva interdisciplinaria son determinantes para éxito del proceso. De las funciones y responsabilidades; toma de decisiones en diferentes procesos y la metodología del plan del proyecto posibilitando la participación del grupo, establecer relaciones con la comunidad de docentes, autoridades municipales e institucionales.

El proyecto es aceptado por la comunidad educativa por su sostenibilidad, la aprobación política es favorable para la aplicación del proyecto, en el aspecto Técnico se cuenta con la metodología correcta, el tiempo de durabilidad de aplicación del proyecto la propuesta reúne los criterios positivos de rentabilidad y sostenibilidad para que no exista obstáculo para su ejecución.

## **4.11 Recursos**

Para determinar las necesidades o recursos que se utilizaran para la ejecución del proyecto se realizó una planificación fijando a detalle los materiales, humano y el presupuesto.

### **4.11.1 Humanos**

Persona implementadora del proyecto.

6 Coordinadores Técnicos Administrativos.

6 asistentes de Coordinadores Técnicos Administrativos.

215 directores de establecimientos educativos.

### **4.11.2 Materiales**

Carpeta con proyecto impreso (guía de procedimientos administrativos (Coordinación Técnica de Administrativo).

Salón de reuniones para capacitaciones.

Mobiliario y equipo para socialización de guía.

Material didáctico.

Proyector multimedia y computadora.

## 4.12 Presupuesto

Actividad	Material	Presupuesto	Total	Observación
Recopilación de información bibliográficas	1 computadora Internet	Q 50.00	Q. 250.00	Se utilizaron Q.50.00 por 5 semanas
Elaboración de guía de procedimientos administrativos.	215 ejemplares	Q. 60.00	Q.12,900.00	Q60.00 es el precio unitario de cada ejemplar
	230 refacciones	Q.15.00	Q.3,450.00	Q.15.00 es el precio unitario de cada refacción
	1 cañonera 1 computadora	Q.100.00	Q.100.00	
	8 resmas de hojas	Q. 35.00	Q.280.00	Q.35.00 es el precio unitario de cada resma de hojas
<b>TOTAL</b>			<b>Q. 16,980.00</b>	

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Proceso de sistematización**

La aplicación de esta técnica se facilitó mediante un análisis de la observación durante la Práctica Profesional Dirigida, que se realizó en la coordinación técnica administrativa y consiste en elaborar una guía que pueda utilizar la coordinación general de administración a través de la Dirección del Distrito Escolar 17-10-06 del municipio de Sayaxché, Petén. Para lo cual se tomó como base una programación, organización y presupuesto, se ha considerado conveniente la elaboración de la presente guía técnica, con el propósito de auxiliar al Coordinador Técnico Administrativo en la elaboración o actualización de sus lineamientos. Los lineamientos se emiten cuando se requiere detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, código, reglamento, entre otros. Los lineamientos describen etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas.

En este sentido, la presente guía técnica pretende servir de orientación y ayuda a los responsables de elaborar este tipo de documentos, ya que contiene la descripción de los apartados necesarios para su elaboración y ejemplos de éstos, con la finalidad de que el lector tenga una mayor y más rápida comprensión del tema. Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en la presente guía técnica, se pretende facilitar la elaboración y actualización de los lineamientos, lo que permitirá contar con una herramienta que proporcione el conocimiento a los directores y Coordinador quienes laboran en la institución educativa. Es importante utilizar un lenguaje simple, claro y directo -lenguaje ciudadano- en la redacción de los documentos normativos.

## **5.2 Experiencia vivida**

Se realiza durante un lapso de ocho semanas consecutivas en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 17-10-06 la cual es detallada a continuación:

Semana #1.

Para la primera semana se analizó y programó alguna estrategia de cómo mejorar la calidad de atención al docente para que reconozca la labor del Coordinador Técnico Administrativo del distrito 17-10-06 del municipio de Sayaxché.

Semana #2.

Para esta etapa se realiza dialogo de trabajo con el Coordinador Técnico Administrativo con el fin de conocer más acerca de cómo implementa sus diferentes estrategias de atención hacia el personal docente. Luego fue necesario realizar algunas entrevistas a los docentes que realizan cualquier tipo de gestión en la coordinación técnica.

Semana #3.

Se realiza investigaciones más a fondo sobre el diseño de una guía que pueda ayudar mejorar la atención al personal docente, directores y se lleva a cabo un análisis de documentos, investigaciones por internet, se explica claramente la importancia de contar con herramientas que establezca las funciones y atribuciones claras de la función del CTA.

Semana #4.

Se hace entrega de la propuesta diseñada y como podría implementarse de acuerdo al análisis del FODA sistemático, para luego formar el árbol de problemas y el árbol de objetivos. De este modo se fortalece aún más la propuesta de mejorar la atención al personal docente en el área del Distrito Escolar 17-10-06.



Semana #5.

Se procede a elaborar una guía técnica que ayudara a ejercer mejor función como CTA, utilizando diferentes métodos para auxiliar favorablemente la guía Técnica. A finales de esta semana se logró concretamente la definición de sistematización institucional.

Semana #6.

Se reúne más información de cómo elaborar una guía con la ayuda de las investigaciones y se establecen fines y objetivos de la propuesta y se interpreta de manera más concreta la propuesta.

Semana #7.

Se trazan aspectos que contendrán la propuesta y es una etapa de la práctica muy decisiva pues ya deben de estar muy centrados en lo que realmente se quiere, pues la propuesta en si consiste en crear una guía que facilite la labor eficiente del CTA como también directores del Distrito.

Semana #8.

Culminación del proceso de elaboración de la guía técnica.

### 5.3 Reconstrucción histórica

Semana 1	Observación de estructura organizacional de la labor del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 17-10-06 como parte importante de la Práctica Profesional Dirigida.
Semana 2	Se llevan a cabo las entrevistas a algunos directores para indicar cuales son las principales causas que afectan en el proceso de administración educativo.
Semana 3	Implementación del FODA sistémico para reforzar la información y definir fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, de la coordinación técnica del Distrito Escolar 17-10-06 determinando la
Semana 4	Realización del árbol de problemas y objetivos, para establecer principales consecuencias, que afectan la labor administrativa así como métodos y herramientas para la elaboración de la propuesta de la guía a realizarse
Semana 5	Se establecen los métodos, herramientas e instrumentos en el diseño de la propuesta.
Semana 6	Elaboración de la guía en base a las investigaciones establecidas en el marco teórico y en los objetivos de la propuesta. Interpretando de manera concreta la propuesta.
Semana 7	Se determinó el nombre de la propuesta, en el cual se justificó y se trazaron diferentes aspectos que contendrán la propuesta.
Semana 8	Sistematización de la propuesta, que estable la documentación de todo el proceso de la realización de la práctica profesional dirigida en el esquema e ejecución de la propuesta.

## **5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta**

Establecer y proporcionar a las unidades administrativas de la Institución, una metodología y formatos para elaborar y actualizar lineamientos, con la finalidad de que cuenten con criterios uniformes para su elaboración.

El objetivo de una guía es tener lineamientos que describan las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos. Los lineamientos se deberán desarrollar en base al campo de acción sobre el cual tendrán injerencia. Así mismo, deberán mostrar los límites de aplicación inicio y término de actividades, responsabilidades y funciones involucradas. Para que esta guía se cumpla con todos sus lineamientos, su función debe formularse adecuadamente, por ello se citan algunas recomendaciones a seguir para su redacción:

Considerar un tema principal.

Lineamiento general

Lineamiento específico

Redactarse de forma clara y precisa.

## **5.5 Conclusiones de la Propuesta**

Según la sistematización realiza en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-10-06. Las experiencias han mostrado cómo es posible diseñar y aplicar formas de dirigir de manera organizada la labor eficiente, basándose en competencias. A partir de las orientaciones y recursos actualmente disponibles y bien formado, altamente motivados, trabajando de forma coordinada y colaborativa ha podido generar los suficientes recursos para apoyarse mutuamente y llevar adelante con éxito.

También ha mostrado que las aplicaciones generadas son útiles en este caso en base al diagnóstico FODA sistémico y valiosas para producir mejoras apreciables y significativas, tanto en la labor del Coordinador Técnico administrativo como también de los directores de los Establecimientos, contribuyendo a la mayor satisfacción y bienestar de ambos al implicarse en las actividades de docencia y aprendizaje.

Sin embargo, se requiere cumplir a cabalidad el buen ejercicio de la administración, profundizar en un enfoque centrado en el proceso de la labor eficiente.

## **5.6 Principales lecciones aprendidas**

Las lecciones aprendidas pueden definirse como el conocimiento o entendimiento adquirido por medio de la reflexión sobre una experiencia o proceso, o un conjunto de ellos. Esta experiencia o proceso puede ser positivo o negativo (por ejemplo: fortalezas y debilidades en el diseño e implementación de la propuesta).

Para que las lecciones aprendidas sean pertinentes y útiles, éstas deben ser:

Aplicables, porque tienen impacto real o potencial en las operaciones o procesos.

Válidas, porque se basan en hechos verdaderos.

Significativas, porque identifican procesos o decisiones que reducen o eliminan fallas o refuerzan un resultado positivo. (Banco Interamericano de Desarrollo (BID), 2008).

Es estudiante debe enunciar, por lo menos, tres principales lecciones aprendidas del proceso de diseño e implementación de la propuesta.

## Conclusiones

- Es de valiosa importancia que como parte del sistema educativo nacional se realice una gestión administrativa para poder establecer las necesidades de implementación o diseño de soluciones a las necesidades que afecten la educación en nuestro país, especialmente aquellos que son más predecibles para poder tratarlos y sean un punto de partida para el éxito de una buena gestión administrativa.
- El proceso de Práctica Profesional Dirigida también es importante proponer actividades de Administrativa que conlleven a la organización de una labor organizada con eficacia y eficiencia en este caso hacer análisis de problemáticas propias de la Coordinación técnica administrativa.
- Se definió notoriamente los elementos que determinaron la propuesta, optando y tomando en cuenta la problemática que se observó en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 17-10-06 haciendo énfasis en el procedimiento administrativo poniendo como principal beneficiarios a los docentes directores y Coordinadores.
- El proceso de administración se puede mejorar a través concientización y capacitaciones haciéndoles ver la importancia que conlleva la labor administrativa, contribuyendo a mejorar la formación de administradores en el proceso de la educación.
- Haber realizado y finalizado la Práctica Profesional Dirigida en el Distrito Escolar 17-10-06 significó el camino a la excelencia educativa, los administradores de la educación tienen que tener en cuenta las innovaciones actuales, que dictan nuevas estrategias para la administración en sí, deben aplicar estas innovaciones conforme el contexto socio-educativo del lugar donde se lleva a cabo el proceso educativo administrativo.

## Referencias

- **(Pardinas** Técnicas e instrumentos de investigación [Sección de libro] // POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD Y SU IMPACTO EN EL SEGURO POPULAR / aut. libro Medina Manuel Ildefonso Ruiz. - Culiacan Sinaloa Mexico : [s.n.], 2005:89)..
- **Bogdan Taylor y** [Libro]. - P.23 : [s.n.], 1996.
- **Canales** [En línea]. - (1996) . - <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/09/marco-metodologico.html>.
- **David** pearson Educación [Sección de libro] // Conceptos de Administración Estrategicas. - México : Novena Edición, (2003).
- Definición y Etimología de Coordinador [Informe]. - Bogotá : Definiciona.com, 2015.
- Elementos teóricos y metodológicos para la investigación educativa [Libro]. - México, : El Centro de Tesis, 2005,.
- **Fayol** Ciencia Administrativa [Informe]. - Blogger : [s.n.], 2010.
- **Fontana Perez** [Sección de libro].
- **Gomez Humberto Serna** Servicio de atención al cliente [Informe]. - 2011.
- **Hernandez D Jackeline T, Maribal, Paula B, Otalvora A, Jobeth A, Uzcategui A Miriam A** Poblacion, Muestra, Informantes Clave, Variable y de unidad de analisis [Informe]. - Merida, Yucatan Mexico : [s.n.], 2014.
- **Idalberto Chiavenato** Introducción a la Teoría General de la Administración [Sección de libro]. - McGraw-Hill Interamericana : [s.n.], 2004. - Vol. Sptima Edción.
- **Julian Pérez y María Merino** [Sección de libro]. - 2010.
- **McKernan** [Libro]. - [s.l.] : p.25, 1999.
- **Medallín por Julio R. Sanabria.** sistematización de experiencias [Sección de libro] // El Diario de Campo: / aut. libro ACERO Efrén.. - 2002..

- **Merino Julian Pérez y Mara** Definición de atención [Informe]. - 2003.
- **Merio Julián Pérez Porto y Maria** [Sección de libro] // Definición de Importancia. - Publicado 2010.
- **Nahoum** [Informe]. - (1985).
- **Platón** [En línea] // [http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/html/sec\\_8.html](http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen3/ciencia3/161/html/sec_8.html). - (430?-347 a.C.).
- **Soriano Rojas** Técnicas e instrumentos de investigación [Sección de libro]. - (1996-197) .
- **Wayne R., Mondy y Noe, Robert M.** [En línea] // [www.monografias.com](http://www.monografias.com). - Editorial Prentice-Hall., 1997. - 2016.

## **Anexos**



## Cartas de autoridades



Sayaxché, Petén, 12 de septiembre de 2016.

PEM:  
Walter Rodolfo Xi Quib  
Coordinador Técnico Administrativo Distrito 17-10-06.  
Sayaxché, Petén.

Respetable Coordinador:

Reciba un atento y cordial saludo a nombre del Asesor de Práctica y de las autoridades de la Universidad Panamericana, Sede O07, Sayaxché, Petén, nuestras bendiciones y mejores deseos porque sus actividades sean llenas de éxito y bendición.

La presente es para presentarle a la Profesora **Damaris Johana Choc Caal**, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de este centro de estudios superiores.

La estudiante: **Choc Caal**, se encuentra en proceso de egreso de la carrera ya mencionada y como parte del pensum de la misma debe de realizar la **Práctica Profesional Dirigida**, en un lapso de 200 horas continuas en una institución educativa del nivel medio, según datos proporcionados a esta coordinación, ella ya platicó con usted y tiene su anuencia para realizar dicho proceso en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito a su cargo.

En tal virtud se le agradece el apoyo a la estudiante y a la universidad informándole que ella deberá de cumplir con los horarios, normas y actividades que se realicen bajo la coordinación a su cargo y durante el proceso tendrá la supervisión del Asesor Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz y del Coordinador de Sede.

Reiterando mis agradecimientos por el amable gesto a nuestra institución educativa y estudiante.

Respetuosamente,

Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz  
Asesor del Proceso.

Lic. Edder Armando Barillas Kilán  
Coordinador sede O07, Sayaxché, Petén.

c.c. Archivo



## Ficha Informativa del Estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE	
1	Datos personales del estudiante
a	Nombre completo del estudiante: Damaris Johana Choc Caal
b	Carné: 201306551
c	Fecha de Nacimiento: 06-05-1985 <span style="float: right;">edad: 31</span>
d	Dirección: Barrio el Porvenir
e	Números de teléfono: de casa: <span style="float: right;">móvil: 30032230-50072715</span>
f	Dirección electrónica: daryyोजना@hotmail.es
2	Datos de la institución educativa donde se realizó la práctica administrativa.
i	Nombre de la Institución Educativa: Coordinación Técnica Administrativa
ii	Nombre del jefe inmediato: Walter Rodolfo Xí Quib
iii	Dirección: Barrio el Centro Sayaxché, Petén
iv	Números de teléfono: 30063646
v	Dirección electrónica: w.xiquib@gmail.com
3	Datos de la práctica:
a	Periodo de realización: del 14 Septiembre al: 09 de Noviembre 2016
4	Datos del jefe inmediato
b	Por la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa Nombre: Walter Rodolfo Xí Quib <span style="float: right;">firma: </span>
c	Por la universidad Panamericana Nombre: Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz <span style="float: right;">firma: </span>
d	Lugar y fecha del informe: Sayaxché, Petén 09 de Noviembre 2016



## Constancias

### Certificación de acta de inicio





EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISTRITO ESCOLAR 17-10-06 DEL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 EN EL QUE A FOLIO No. 91 Y 92 APARECE EL ACTA NUMERO 07-2016, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

ACTA No. 07-2016 En la cabecera Municipal de Sayaxché, Departamento de Petén reunidos en el lugar que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 17-10-06 del municipio de Sayaxché, siendo las ocho horas en punto del día Lunes doce de septiembre del dos mil dieciseis, estando presente la Profa. Damaris

Johana Choc Caal y quién suscribe la presente, Prof. Walter Rodolfo Xi Quib Coordinador Técnico Administrativo del distrito, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente.....

PRIMERO: La estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala Damaris Johana Choc Caal, se presenta a esta Coordinación Educativa con nota de solicitud de fecha doce de septiembre del dosmil dieciseis, firmada y sellada por el asesor del proceso Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz y el Vo. Bo. Del Lic. Edder Armando Barillas Kilkán, coordinador sede O07 de la Universidad Panamericana, Sayaxché, Petén, en donde la estudiante del sexto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Damaris Johana Choc Caal realizará su práctica Profesional dirigida en la Coordinación Educativa Distrito 17-10-06 a cargo del profesor Walter Rodolfo Xi Quib, en un lapso de 200 horas continuas. SEGUNDO: Enterado de la solicitud y de su contenido, se redacta la presente para tomar constancia de lo actuado, recomendando a la profesora puntualidad y responsabilidad en cada etapa a realizar durante su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Educativa tomando en cuenta la responsabilidad administrativa que representa el lugar de la administración educativa. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente cuarenta minutos después de su inicio, acta que después de leída fue firmada de conformidad los que en ella intervenimos..... Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

F   
Prof. Walter Rodolfo Xi Quib  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sayaxché, Petén. 

## Certificación de acta de Cierre



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISTRITO ESCOLAR 17-10-06 DEL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 EN EL QUE A FOLIO No. 92 Y 93 APARECE EL ACTA NUMERO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

ACTA No 08-2016 En el lugar que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 17-10-06 del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, siendo las dieciseis horas en punto del día miercoles nueve de noviembre del dos mil dieciseis, estando presente la Profa. Damaris Johana Choc Caal y quién suscribe la presente, Prof. Walter Rodolfo XI Quib Coordinador Técnico Administrativo del distrito 17-10-06 con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. ....

PRIMERO: El Prof. Walter Rodolfo XI Quib, da los más sinceros agradecimientos a la Profa. Damaris Johana Choc Caal, quién efectuó en esta Coordinación Educativa su respectiva habilidades, iniciando el día 07 de septiembre y finalizando el 09 de noviembre, en donde la estudiante del sexto trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Damaris Johana Choc Caal, realizó su práctica docente en la Institución Educativa a cargo del profesor Walter Rodolfo XI Quib, en un lapso de 200 horas continuas a cabalidad. SEGUNDO: Desarrollado lo solicitado por la Universidad Panamericana del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, se redacta la presente para dejar constancia de lo realizado, agradeciendo a la profesora su puntualidad, responsabilidad, eficiencia y esmero en cada etapa durante su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Educativa y quien tomó en cuenta la responsabilidad administrativa que representa el lugar de la administración educativa. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente treinta minutos después de su inicio, acta que después de leída fue firmada de conformidad los que en ella intervenimos .....

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

F.   
Prof. Walter Rodolfo XI Quib  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sayaxché, Petén.



## Galería fotográfica



Primera visita realizada por el Asesor de la Práctica Profesional Dirigida el Licenciado Manuel Trinidad Burgos Paz, llevada a cabo en el salón de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sayaxché, departamento de Petén



En acompañamiento a una visita realizada por el Coordinador Técnico Administrativo Prof. Walter Rodolfo Xí Quib en la Comunidad de Entre Ríos a 65 kilómetros de la cabecera



Llevando a cabo el proceso de entrega y revisión de los documentos finales en el Distrito Escolar  
17-10-06



Ordenando la documentación finales de Prim y memoria de labores de cada establecimiento

**Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida**

**I Trimestre**

Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Inducción</b>													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicación de cronograma. Qué es investigación acción													
<b>Capítulo 1, Marco contextual</b>													
Descripción de la institución Reseña histórica de la institución Visión y misión Estructura organizativa Ubicación geográfica (google) Fortalezas de la institución Limitantes de la institución Problemática inicial detectada													
<b>Capítulo 2, Diagnóstico institución</b>													
Problemática FODA sistémico Árbol de problemas Árbol de objetivos Metodología Técnicas Instrumentos Informantes Resultados del diagnóstico institucional Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades. Presentación y aprobación de propuesta													
<b>Capítulo 3, Marco teórico</b>													
Desarrollo del marco teórico													
Referencias													

## II Trimestre

Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Capítulo 4, Diseño e implementación</b>													
Diseño de propuesta													
Nombre de la propuesta													
Introducción													
Justificación													
Planteamiento del problema de la propuesta													
Objetivos													
Objetivo general													
Específicos													
Estrategia													
Resultados esperados													
Actividades													
Cronograma de actividades													
Metodología													
Implementación y sostenibilidad de la propuesta													
Recursos													
Humanos													
Materiales													
Presupuesto													
Implementación de propuesta													
<b>Capítulo 5, Sistematización de la propuesta</b>													
Experiencia vivida													
Reconstrucción histórica													
Objeto de la sistematización de la propuesta													
Principales lecciones aprendidas													
<b>Conclusiones de la práctica</b>													
Referencias													
<b>Anexos</b>													