

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



**Implementación de División en la Coordinación Técnica Administrativa del  
Distrito 03-006**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Daviana Marlene Mazariegos Tercero

Sacatepéquez, enero 2014

**Implementación de División en la Coordinación Técnica Administrativa del  
Distrito 03-006**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Daviana Marlene Mazariegos Tercero  
Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira (Asesor)  
Lic. Yonatan Landa Gutiérrez (Revisor)

Sacatepéquez, enero 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

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

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

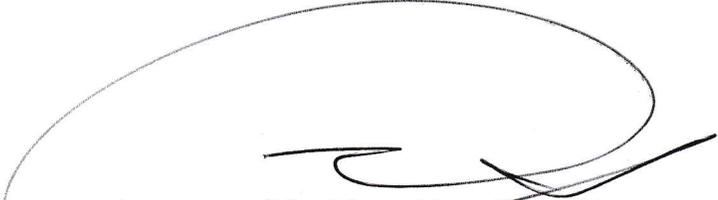
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Daviana Marlene Mazariegos Tercero**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
En Pedagogía y Administración Educativa  
De esta Facultad, solicita autorización de  
Práctica Profesional Dirigida para completar  
Requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación de División en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 03-006”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante Daviana Marlene Mazariegos Tercero recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.



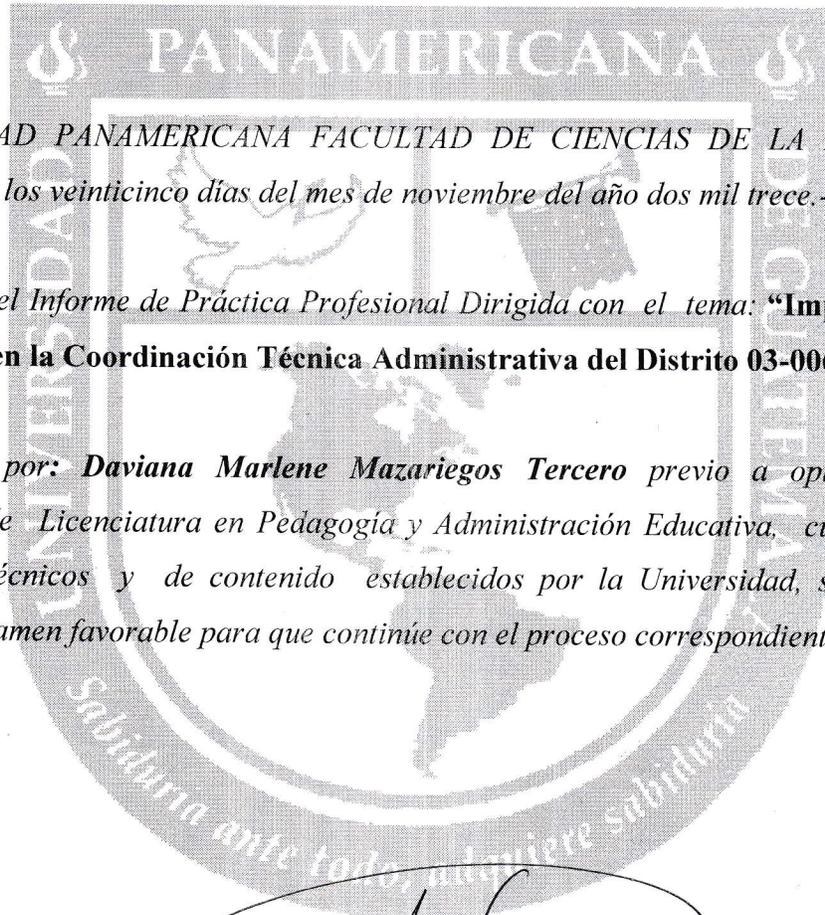
Lic. Dinno ~~Marcelo~~ Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los veintiuno de septiembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de División en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 03-006.**

Presentado por: **Daviana Marlene Mazariegos Tercero** 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.

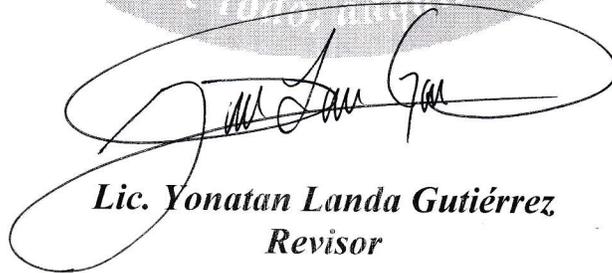
  
**Licda. Ana Noemi Ortiz**  
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de División en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 03-006”**.

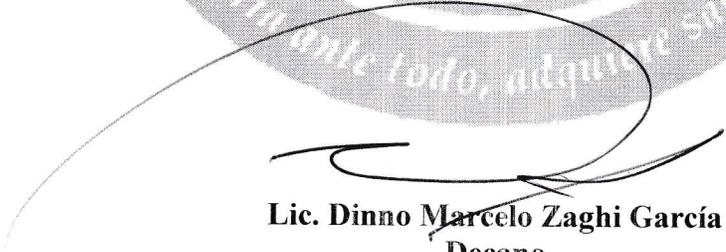
Presentado por: **Daviana Marlene Mazariegos Tercero** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Lic. Yonatan Landa Gutiérrez**  
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Guatemala a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Implementación de División en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 03-006”**, presentado por **Daviana Marlene Mazariegos Tercero** 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**  
**Decano**  
**Facultad de Ciencias de la Educación**

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	3
1.3 Observación física de la Institución Educativa	4
1.4 Descripción del establecimiento	5
1.5 Croquis de la institución educativa.	6
1.6 Plano de la oficina	7
Capítulo 2	8
Marco Teórico	8
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	8
Capítulo 3	11
Marco Metodológico	11
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	11
3.2 Diagnóstico FODA	11
3.3 Diseño del proyecto	12
3.4 Plan de Ejecución	13

Capítulo 4	14
Informe del Proyecto Educativo	14
4.1 Descripción del proyecto Educativo	14
4.2 Justificación	14
4.3 Objetivos	15
4.4 Ejecución del proyecto	15
4.5 Recursos	15
4.6 Presupuesto	16
Capítulo 5	17
Sistematización del Proceso	17
Conclusiones	18
Recomendaciones	19
Referencias	20
Anexos	21

## **Resumen**

A continuación se presenta el resumen del proyecto Implementación de una división en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 03-006 en Santa lucia Milpas altas, Sacatepéquez. Se determino por un FODA, la debilidad de tener un salón sin sus respectivas aéreas de trabajo. Se visualizo la división en cuatro partes: un área de trabajo, un área de oficina, un área de almacenamiento y aria de refacciones.

Fue necesario la auto gestión de materiales. Por lo que se giraron Cartas a varios Directores de los Colegios e institutos de las comunidades y Las dos municipalidades (Santa Lucia y Magdalena Milpas Altas.) habiendo obtenido los resultados favorables para la construcción y el montaje. El proyecto se realiza como un requisito para obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

## **Introducción**

El edificio en donde está ubicada la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 03-006 de Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez; Ubicado en calle final No. 23 de Santa Lucia Milpas Altas, fue creado con fines educativos y no se planificó para que existiera una oficina de atención al cliente, es por esto que se tomo en cuenta construir una división de Tabla yeso, teniendo las aéreas necesarias ordenadas para mejorar la atención a la comunidad educativa y personas que visitan dicha institución.

Una oficina para una Coordinación Administrativa debe contar con: Sala de espera, archiveros, oficina privada, almacenamiento de materiales y área para Comer. También, preservar y archivar de manera adecuada todo tipo de expedientes y papelería. Ya que todo archivo que se resguarda en esta oficina es de vital importancia para toda la comunidad educativa de dicho distrito, como lo es discutir algunas situaciones personales de cada institución.

Fue necesaria la auto gestión de materiales de construcción y mano de obra, girando cartas a diversas instituciones tales como: Colegios, institutos y municipalidades de la localidad; teniendo la aprobación dichas solicitudes para la construcción y montaje del proyecto.

El informe está en capítulos, El capítulo 1; Marco conceptual, Reseña histórica de la institución, Organigrama de la institución, Observación física de la institución, Descripción del establecimiento, croquis y plano del establecimiento. Capítulo 2; Áreas de gestión administración Capítulo 3; Descripción de la metodología aplicada, FODA, Diseño del proyecto, Plan de ejecución, Capítulo 4; Descripción del proyecto educativo, justificación, Objetivos, Ejecución de proyecto, Recursos, Presupuesto. Capítulo 5; Sistematización del proyecto, Tabla 1 sistematización de proceso, Conclusiones, Recomendaciones, Referencias bibliográficas. Anexos; Anexo1 cartas de las autoridades, Anexo 2 Control de asistencia, Anexo 3 Como está la oficina sin proyecto y Coma esta la oficina con proyecto, Anexo 4 Anécdotas y experiencias de la practica.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña histórica de la institución

Durante el gobierno de Vinicio Cerezo en 1986, se empezaron a notar los primeros cambios de la Reforma Educativa Nacional, por esto que se determina que la descentralización y desconcentración educativa, mediante la política de la regionalización, como todo proceso, fue avanzando poco a poco, en noviembre de 1987 se nombran los Directores Técnicos Regionales, por medio de una selección rigurosa, observando su trayectoria de estudios previos a tomar posesión.

Se crean las ocho regiones educativas que son:

- Región I Ciudad Capital
- Región II Cobán
- Región III Zacapa
- Región IV Jutiapa
- Región V La Antigua Guatemala
- Región VI Quetzaltenango
- Región VII Huehuetenango
- Región VIII Ciudad de Flores

Durante el gobierno de Álvaro Arzú, en 1996, se crean las Direcciones Departamentales de Educación, mediante el Acuerdo Gubernativo 165 -96, en el Artículo 7 establece que: La Supervisión Educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato superior de dicha Supervisión.

En el año de 1999 el ministro de educación crea la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin bases legales que lo respaldan, sola mente con un manual de funciones. Con esto se pretendía que se mejorara la atención al cliente, dejando al Supervisor con poca población para atenderlos de mejor manera.

En el año 2006, se nivelaron las categorías para los Supervisores de Educación y Coordinador Técnico Administrativo ya que en años anteriores se tenía el problema que pensaba que el Supervisor de educación era más competente que el Coordinador Técnico Administrativo.

En el año 2011 La coordinadora Técnica Administrativa (María de Ovando) tenía a su cargo el distrito 03-005; dividiéndose por causa de la sobre población educativa que manejaba. "Por esta causa se crea un nuevo distrito, 03-006 para una mejor atención a esta comunidad educativa y su sede se encuentra en La escuela Urbana Mixta de Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez. Se le asigna un aula para su funcionamiento y sin mobiliario para la Coordinación Técnica Administrativa de Las Milpas Altas.

## 1.2 Organigrama de la institución

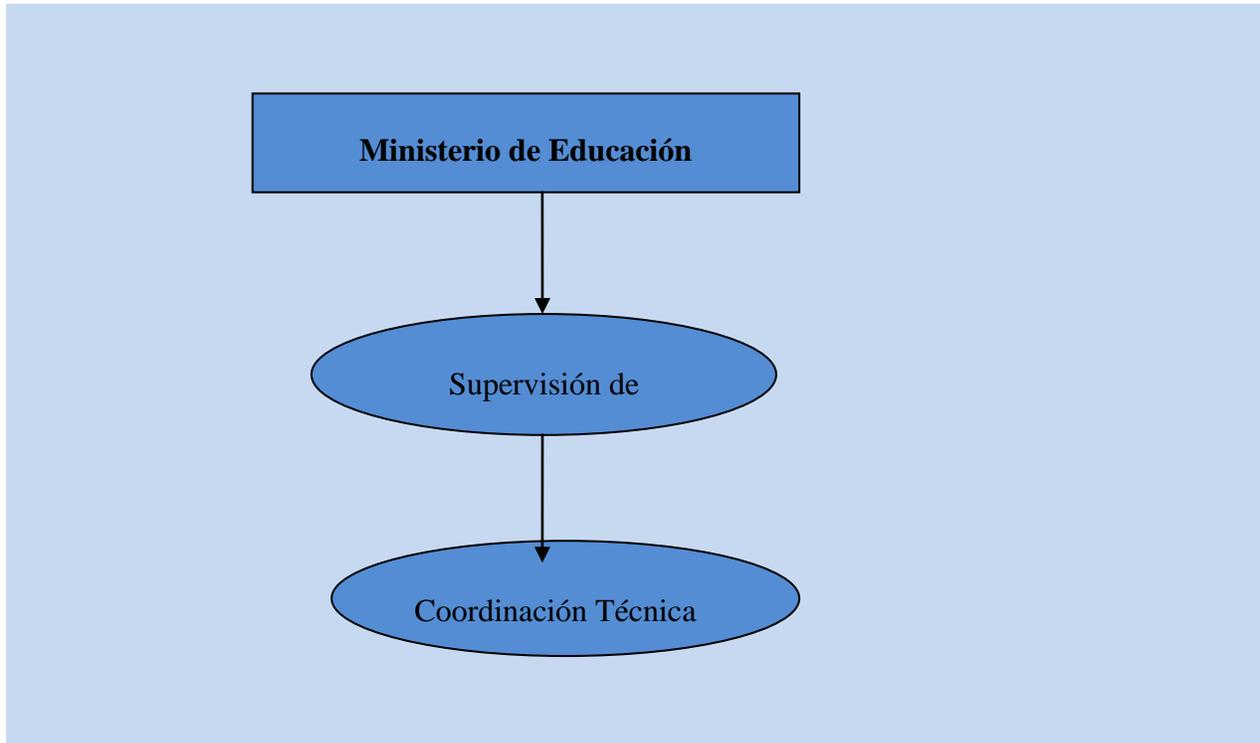


Figura 1 Organigrama de la institución

Fuente: elaboración propia 2013

### 1.3 Observación física de la Institución Educativa

#### Forma 2:

#### Observación física de la Institución Educativa

Guía de observación de la planta física de la institución educativa.

1. Nombre de la Institución: Coordinación Técnica Administrativa

Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro 1.

No.	Aspectos Observados	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones Promedio de la oficina	6mts ancho x 5.50mts de largo	No son adecuadas para una oficina de Coordinación Técnica Administrativa
2	Ubicación	Muy buena <b><u>Buena</u></b> Regular Mala	Esta accesible a todas los usuarios de la comunidad educativa.
3	Ventilación	<b><u>Suficiente</u></b> Aceptable No aceptable	Tiene una ventilación de doble vía para preservar el oxígeno suficiente para los usuarios.
4	Iluminación	<b><u>Suficiente</u></b> Aceptable No aceptable	Es la necesarias para toda clase de actividades durante el día.
5	Sala de estar	Si <b><u>No</u></b>	No está ya que no existe una división
6	Cuanta con servicio de internet	Si <b><u>No</u></b>	No se cuenta con presupuesto
7	Cuanta con servicio de	Si	

	ayudas: Audiovisuales	<b><u>No</u></b>	No se cuenta con presupuesto
8	Tiene suficiente agua entubada	<b><u>Si</u></b> No	Pero fuera del alcance de la oficina
9	El edificio es	<b><u>Oficial</u></b> Privado	

#### 1.4 Descripción del establecimiento

La institución está ubicada en la calle final No. 23 de Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez dentro de la Escuela Oficial Urbana Mixta del mismo municipio en un aula del segundo nivel.

Las instalaciones no son apropiadas para una Coordinación Técnica Administrativa. Solo para ir abrir la puerta principal ay que caminar demasiado para llegar a la oficina; se arriesga que entre alguien ajeno a la institución.

No tiene ninguna comodidad, no existen archiveros adecuados para el almacenamiento de la papelería, no se tiene la organización de los diversos ambientes apropiados para una Coordinación Técnica Administrativa. Los cuales son:

- Sala de espera
- Archiveros
- Oficina privada
- Almacenamiento de materiales
- Área para Comer

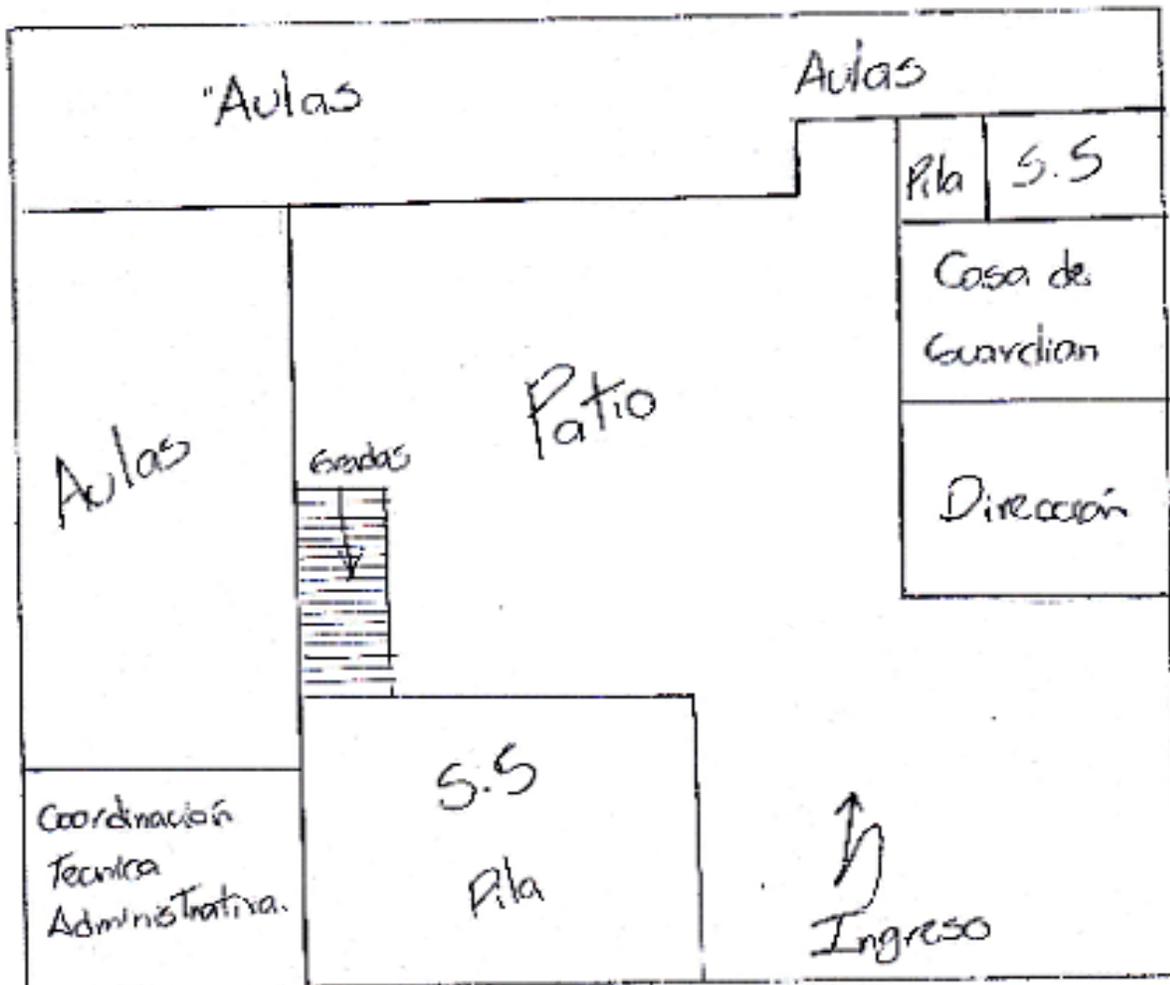
## 1.5 Croquis de la institución educativa.

### Forma 3:

#### Croquis de la institución educativa.

(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Dirección: Santa Lucía Milpa Alta



  
Firma de la estudiante-practicante

  
Vo. Bo. Licenciada Ana Nizemi Ortiz de Cáceres  
Catedrática-Supervisora UPANA

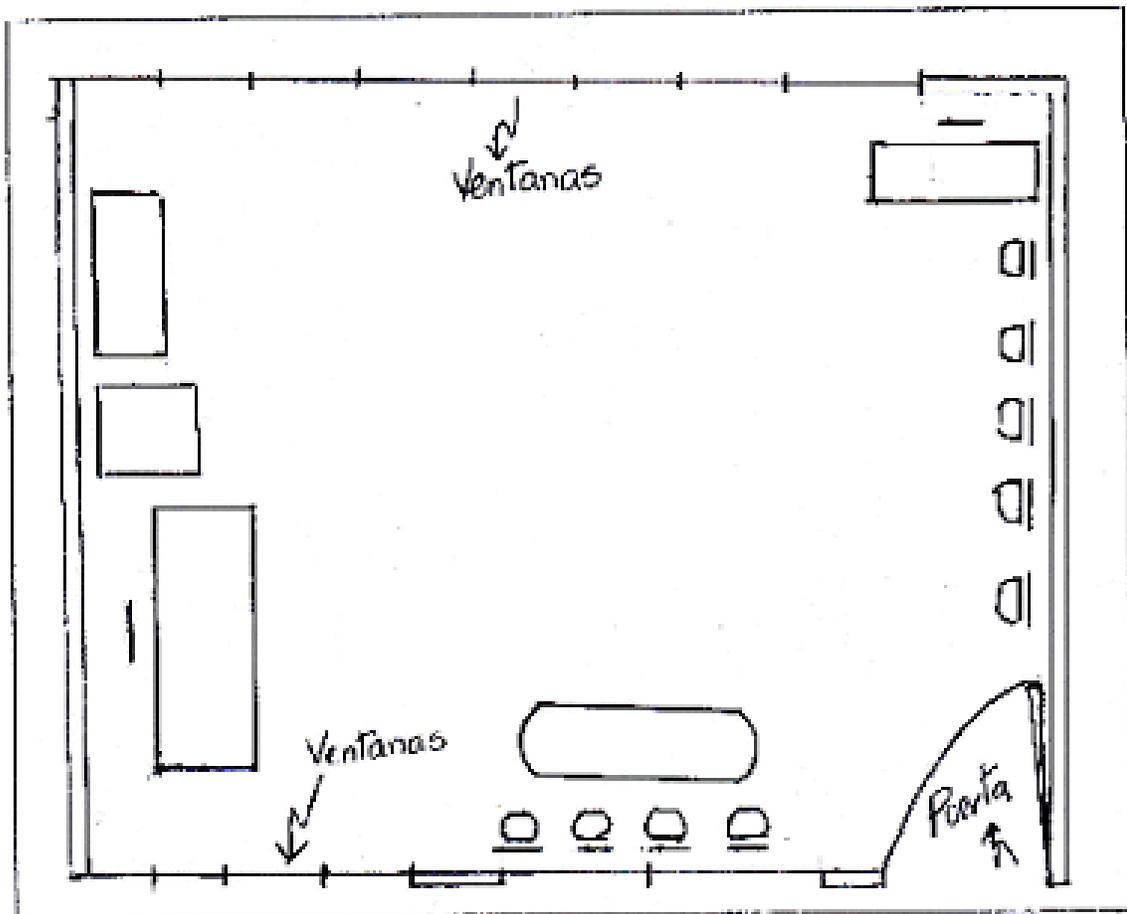
## 1.6 Plano de la oficina

### Forma 4:

#### Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa



  
Firma del(a) estudiante-practicante

  
Va. Bo. Licenciada Ana Noemy Ortiz de Cáceres  
Catedrante-Supervisora UPANA

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Áreas de Gestión Administrativa**

Mediante un análisis administrativo se evidencio que las áreas con que debe contar una coordinación técnica administrativa son las siguientes:

##### **Sala de Espera**

En este ambiente es donde las personas se sientan o esperan de pie para que las atiendan para una cita programada o una consulta.

Se tienen dos tipos de sala de espera que son:

- La que las personas pasan una a una y están sentadas esperando su turno para alguna reunión programada.
- La otra es que las personas esperan en grupo para una misma junta o reunión.

Las salas de espera tienen varios tipos de de sillas para que los usuarios se sientan bien y algunas cuentan con televisión con programas llamativos para que las personas se entretengan o informen de algunas noticias o reportajes y no sientan larga la espera de su reunión.

##### **Oficina y Archivo**

Se tienen muchas formas de acondicionar una oficina apropiada para los usuarios que la frecuentan, una oficina debe tener el ambiente agradable y lugar seguro. Cada una de los que se encuentran en una oficina debe tener su propio espacio para que se sienta cómodo y a gusto en su lugar de trabajo.

Los estudios que se han llevado a cabo demuestran que si el trabajador tiene su propio espacio es más eficiente y productivo en las funciones que realiza. La pérdida de privacidad y seguridad a la oficina puede darse el hurto o pérdida de papelería importante.

Una buena organización del archivo de oficina, hay que tomar en cuenta que ay dos tipos importante de archivo que son:

- Documentos de archivo que tienen que ser conservados: Son todos aquellos documentos que son importantes para la oficina y que pertenecen a informaciones confidenciales o que tiene que ser almacenados con mucho cuidado ya que son fuentes primarias de información y deben ser preservadas, durante el tiempo que sea necesario.
- Documentos de archivo que son de apoyo e informativos: Son los que ayudan a la gestión e información a la oficina y podemos citar algunas de estas que son:
  - Oficios Informativos
  - Memorándums
  - Informes elaborados

Al almacenamiento de documentos de ser bien ordenado y seleccionado para evitar la fuga de información o perdida de los mismos. Cuidando que los archiveros se encuentren en buen espacio y ventilación; evitando la corrosión de los documentos.

#### Técnicas de Almacenamiento en Estantería

En las estanterías debe calcularse que el peso de los libros o papelería importante, no afecte y se decline la estantería, tomando en cuenta la altura de piso a cielo. Loa materiales de las estanterías son importantes y la textura de las mismas ya que da una buena presentación en la oficina.

## Oficina Privada

Estos espacios son sumamente importantes para el trabajador y usuarios que la visitan ya que en este espacio se solucionan problemas de diversa índole. Esta área debe ser acogedora, con una buena ambientación para que inspire confianza a todos los usuarios.

## Área de refacciones

El área de refacciones es un espacio en donde tiene que existir y prevalecer la tranquilidad además debe contar con los elementos necesarios tales como:

- Área de almacenamiento de alimentos
- Área para la preparación de los alimentos
- Área para calentar todos los alimentos
- Área para el lavado de los utensilios y alimentos a preparar

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Las técnicas y métodos utilizados fueron:

- La observación
- En base a las necesidades que planteo las coordinadora técnica administrativa del distrito 03-006. (FODA)
- Se llevo a cabo una división de tabla yeso.

#### 3.2 Diagnóstico FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>Está ubicada dentro de una escuela bien asegurada.</p> <p>Su localización es fácil para los usuarios.</p> <p>La Coordinadora Técnica Administrativa es flexible y capacitada para el puesto a su cargo.</p>	<p>De mejorar el ambiente que presta.</p> <p>La mejoría de directores del sector son colaboradores y tienen el deseo de apoyar para mejorar la oficina.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>No se cuenta con mobiliario.</p> <p>No tiene edificio propio.</p> <p>No cuenta con asistente.</p>	<p>Que soliciten el espacio que ocupa.</p> <p>Extravió de papelería por falta de archiveros.</p> <p>Acumulación de trabajo por falta de asistente.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

### 3.3 Diseño del Proyecto

Se inicio con dicha propuesta; pues en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 03-006; no cuenta con mobiliario ni equipo y por lo mismo todos los documentos se encuentran en cajas de cartón o en un pequeño mueble pero no se encuentran organizados. Cada vez que se necesita algo nos vemos en la necesidad de mover todo y eso genera más desorden.

Esa fue la necesidad primordial que se pudo observar, al comentarla con la CTA realizo la sugerencia de tomar en cuenta para la ejecución o realización del proyecto o como propuesta, la división de la oficina que se utiliza como supervisión. Esta propuesta se genera porque se da la situación que a la CTA le proveyeron de un aula como oficina pues está ubicada en la EOUM de Santa Lucia Milpas Altas, y no cuenta con divisiones están colocadas sillas para que los visitantes esperen su turno, frente a las sillas se encuentra el escritorio de la CTA, en todo el alrededor de la oficina hay ventanales.

No existe privacidad ni para la CTA ni para los docentes o visitantes pues todos los que esperan se enteran de los problemas de los demás. Incluso para la hora del almuerzo la CTA no está tranquila pues siempre hay alguien que la observa para comer.

Por tal razón se decidió cambiar el proyecto y fue aprobado por la catedrática de práctica; División y Acondicionamiento de los espacios de la oficina que se utiliza como Coordinación Técnica. Se gestionó el material y la mano de obra para la ejecución del mismo.

### 3.4 Plan de Ejecución

Tabla 1 Cronograma de actividades

EJECUTORES	ACTIVIDAD	FECHA									
		Febrero			Marzo			Abril			
La municipalidad de Magdalena Milpas Altas y Santa lucia Milpas altas y Colegio de Santa Lucia Milpas Altas y CTA	Concientización, motivación para llevar a cabo el proyecto de la adquisición de la implementación de la división de tabla yeso en la coordinación técnica administrativa distrito 03-006 de Santa Lucia Milpas Altas.	14	20	28	10	20	22	1	8	11	23
	Dara conocer el proyecto a la CTA										
	Aprobación del proyecto por CTA										
	Gestiones para llevar a cabo el proyecto (entrega de cartas)										
	GESTIONES necesarias para la aprobación de la ejecución del proyecto										
	Compre de los materiales										
	Elaboración del proyectó										
	Entrega de proyecto										

Fuente: elaboración propia

## Capítulo 4

### Informe del Proyecto Educativo

#### 4.1 Descripción del proyecto Educativo

Los beneficiados al implementar el proyecto ejecutado en la Coordinación técnica administrativa de Santa Lucia Milpas altas, Sacatepéquez del distrito 03-006 fue una división de tabla yeso, con la población del distrito 03-006 que comprenden las comunidades de Santa Lucia, Magdalena Milpas Altas de departamento de Sacatepéquez.

En esta oportunidad se decidió realizar el proyecto en la Coordinación Técnica Administrativa para mejorar la privacidad de los usuarios que visitan constantemente esta institución, en una división de tabla yeso de 4mts x 3.50 mts de ancho y una altura de 3.60mts.

#### 4.2 Justificación

Anteriormente estaban unidos los sectores de San Lucas y todas las Milpas Altas, pero como eran demasiados establecimientos tanto públicos como privados el ministerio de educación y dirección departamental de educación decidió dividirlos en dos distritos.

Por tal razón se abrió el sector 03-006 que abarca: Santa lucia MA, Magdalena MA y todas sus aldeas.

- La propuesta se realizará con el apoyo de diferentes personas y entidades.
- Se gestionaran algunos de los materiales de obra con el señor alcalde de Magdalena Milpas Altas
- Se gestionaran algunos de los materiales con los colegios privados del sector
- Se gestionara la mano de obra con el señor alcalde de Santa Lucia Milpas Altas así como algunos materiales

### 4.3 Objetivos

#### General

- Mejorar los ambientes de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa y facilitar la circulación de los visitantes.

#### Específicos

- Proporcionar a los usuarios mayor comodidad y rapidez en la entrega de la documentación y solución de problemas que se generan en el ámbito educativo.
- Proporcionar al personal que trabaja y visitantes de la coordinación educativa sector 03-006, comodidad para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

### 4.4 Ejecución del proyecto

Se inicio con dicha propuesta; pues en la Coordinación Técnica Administrativa del sector 03-006 dirigida por la licenciada, Ana Hivett Armas Torres; no cuenta con mobiliario ni equipo y por lo mismo todos los documentos se encuentran en cajas de cartón o en un pequeño mueble pero no se encuentran organizados. Cada vez que se necesita algo nos vemos en la necesidad de mover todo y eso genera más desorden.

### 4.5 Recursos

Materiales de construcción y mano de obra para la implementación de la división de tabla yeso de la coordinación técnica Administrativa del distrito 03-006 de Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez

## 4.6 Presupuesto

Materiales de construcción	Q6,000.00
Mano de obra	Q3,000.00
Acabados	Q1,500.00
<b>Total</b>	<b>Q10,500.00</b>

Fuente: Elaboración propia 2013

### Incorporación de mejoras o validación

El proyecto que se ha realizado en la coordinación técnica administrativa de Santa Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez ha tenido una buena aceptación por la Coordinadora Técnica Administrativa de Educación y por todos los usuarios que acuden a diario para resolver asuntos privados.

Los comentarios de los que visitan la Coordinación Técnica, son positivos y se ha visto el cambio, la buena circulación en la oficina, la amplitud y organización de la papelería.

## Capítulo 5

### Sistematización del Proceso

<b>Etapa</b>	<b>Logros</b>	<b>Dificultades</b>	<b>Lecciones aprendidas</b>
Diagnóstico institucional	Implementación de la división de tabla yeso	Ninguna	Que todo en equipo es mucho mejor.
Asistencia técnica	Apoyo incondicional	Ninguna	Todo tiene que tener un orden lógico.
Proyecto Educativo	La privacidad de de la coordinadora técnica administrativa	La coordinación de las partes afectadas	Que todo es mucho mejor con coordinación y trabajo en equipo.

Fuente: elaboración propia 2013

## **Conclusiones**

- Es necesario contar con un espacio agradable para atender y buscar soluciones a los problemas que se generen en el ámbito educativo.
- No existe en si apoyo de parte del ministerio de educación en ambientarles un espacio agradable y que cubra las necesidades para su funcionamiento las autoridades educativas que ellos mismos eligen para que los representen.
- Que son muchas las necesidades y palpables pero no se cuenta con el apoyo para cubrirlas.

## **Recomendaciones**

- Que departe del Ministerio de Educación se le brinde apoyo a las Coordinaciones Técnicas y se les abastezca de los insumos o material de trabajo para su funcionamiento.
- Que si van a asignar un nuevo sector como mínimo el Ministerio de Educación Tiene que instalar la Coordinación Técnica en una oficina con todas sus comodidades y áreas.
- Tratar de pedirle con tiempo la información a los CTA de parte de la Departamental y no pedir de un día para otra documentación.

## Referencias

- MEYERS MATTHEW, Fred Diseño de Instalaciones de manufactura y manejo de materiales. 3ra. Edición. Editorial Pearson Prentice Hall, Londres Inglaterra.
- Administración, Organización y Prácticas de Oficina, Lidia González Rodríguez y Aída Elena Bolaños de Torres, edición 2005.
- Legislación Educativa.
- Acuerdo Gubernativo 165 -96, en el Artículo 7
- [www.ehowenespanol.com](http://www.ehowenespanol.com)
- [www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf](http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf)
- [www.sistegua.com/instalacion%20muros.pdf](http://www.sistegua.com/instalacion%20muros.pdf)

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de las autoridades



La Antigua Guatemala, febrero del 2013

Respetable:  
Licda. Ana Hivett Armas Torres  
Supervisora Técnica Administrativa  
Distrito 03-006

Sacatepéquez

Reciba un cordial saludo en nombre de la Casa de Estudios Universidad Panamericana de Guatemala.

Por este medio Yo, Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres catedrática de la Práctica Administrativa de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa de la Sede Departamental Sacatepéquez y bajo la supervisión del Licenciado Obdulio López Coordinador de la misma, solicito que el alumno Daviana Marlene Mazariegos Tercero que se identifica con número de carnet 0807456 pueda realizar el proceso de Práctica Administrativa en tan prestigiosa Institución Educativa.

El período para el ejercicio de la Práctica es del mes de febrero al mes de abril. El propósito de la práctica es que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inscripción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa. Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a completar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

Esperando contar con su apoyo agradezco de antemano la colaboración.

Atentamente,

Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres  
Teléfono 57026492

Vo.Bo.

Lic. Obdulio López  
Coordinador de Sacatepéquez





COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO 03-006  
Santa Lucía y Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez  
milpasaltasac@gmail.com, tels. 45370758, 56902882, ó 41451101.

Santa Lucía Milpas Altas 22 de Febrero del 2013

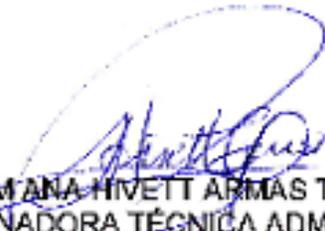
Llida, Ana Noemí Ortiz Moreira de Cáceres  
Catedrática de la Práctica Docente Administrativa  
Universidad Panamericana  
Antigua Guatemala

Respetable Licenciada:

Reciba un cordial saludo de parte de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 03-006, deseándole muchas bendiciones en su desempeño profesional.

El motivo de la presente es informar que tuve a la vista el oficio de la Universidad Panamericana dirigido a mi persona solicitando que la estudiante **Daviana Marlene Mazariegos Tercero** de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, para que realice sus prácticas en la supervisión que yo dirijo en los Municipios de Santa Lucía Milpas Altas y Magdalena Milpas Altas; luego de dar lectura está Coordinación acepta con gusto dicha solicitud presentada, deseando que sea de gran experiencia al estudio de la solicitante.

Atentamente,

  
PEM ANA VIVETT ARMAS TORRES  
COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
DISTRITO 03-006



Forma 6:

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Nombre del Supervisor Directo: Hivett Armas Torres
3. Alumna Practicante: Dariana Marlene Mazariegos Tercero

Cuadro 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	11/2/2013	<i>[Signature]</i>	
2	12/2/2013	<i>[Signature]</i>	
3	13/2/2013	<i>[Signature]</i>	
4	14/2/2013	<i>[Signature]</i>	
5	15/2/2013	<i>[Signature]</i>	
6	18/2/2013	<i>[Signature]</i>	
7	19/2/2013	<i>[Signature]</i>	
8	20/2/2013	<i>[Signature]</i>	
9	21/2/2013	<i>[Signature]</i>	
10	22/2/2013	<i>[Signature]</i>	
11	25/2/2013	<i>[Signature]</i>	
12	26/2/2013	<i>[Signature]</i>	
13	27/2/2013	<i>[Signature]</i>	
14	28/2/2013	<i>[Signature]</i>	
15	1/3/2013	<i>[Signature]</i>	

*[Signature]*  
Supervisora



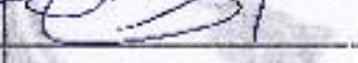
**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	1/4/2013	<i>[Signature]</i>	
2	2/4/2013	<i>[Signature]</i>	
3	3/4/2013	<i>[Signature]</i>	
4	4/4/2013	<i>[Signature]</i>	
5	5/4/2013	<i>[Signature]</i>	
6	8/4/2013	<i>[Signature]</i>	
7	9/4/2013	<i>[Signature]</i>	
8	10/4/2013	<i>[Signature]</i>	
9	11/4/2013	<i>[Signature]</i>	
10	12/4/2013	<i>[Signature]</i>	
11	15/4/2013	<i>[Signature]</i>	
12	16/4/2013	<i>[Signature]</i>	
13	17/4/2013	<i>[Signature]</i>	
14	18/4/2013	<i>[Signature]</i>	
15	19/4/2013	<i>[Signature]</i>	

*[Signature]*  
Supervisor/supervisora



**Cuadro 3.**  
**Control de asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22/4/2013		
2	23/4/2013		
3	24/4/2013		
4	25/4/2013		
5	26/4/2013		
6	29/4/2013		
7	30/4/2013		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

  
Supervisor supervisor



## Obravaciones:

La perionita Daviana siempre fue una persona muy colaboradora, atenta, se esmeró en aprender sobre trámites administrativos a realizar documentos como: certificación de actas, providencias, resoluciones, informes, oficios, etc.

También coordinó reuniones de trabajo, archivos de documentación en su orden necesario, y sobre todo en servirle a los usuarios que nos visitan constantemente. Es una persona con una buena presentación y cumplió con lo requerido en su período de práctica en la Coordinación.

La realización de la práctica fue de gran apoyo en el Distrito 03-006.

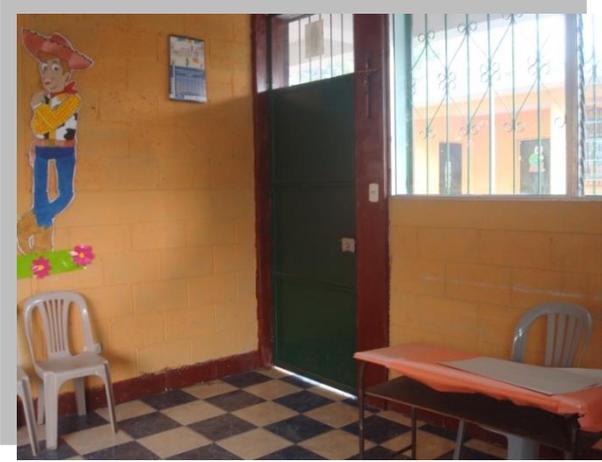


Patricia Rivera  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Distrito 03-006, Sacatepéquez



Anexo 3

Como está la oficina sin Proyecto



Fuente: elaboración propia 2013

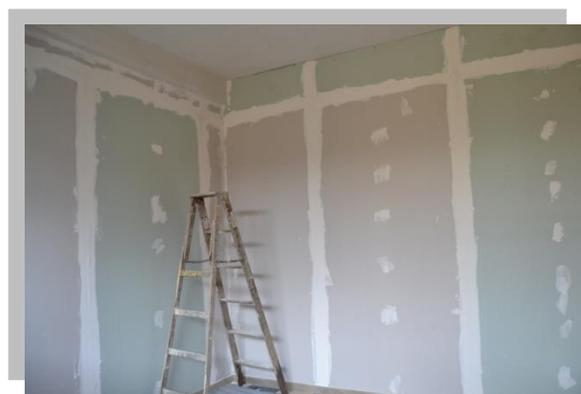


Fuente: elaboración propia 2013

## Como está la oficina con Proyecto



Fuente: elaboración propia 2013



Fuente: elaboración propia 2013

## **Anécdotas y experiencias de la práctica**

Ha sido una experiencia muy interesante y agradable hasta el momento, me siento muy feliz y contenta pues he podido poner en práctica lo aprendido.

Aunque al principio con poco de miedo pues tenía dudas si sabría o no lo que me pidiera la CTA. Pero conforme han pasado los días me he dado cuenta que si me quedo mucho de lo que me enseñaron los licenciados en la U. Era solo cuestión de refrescar la mente.

Hemos reído, hemos estado nerviosas por acumulación de papelería, hemos almorzado juntas y casi llorado juntas de estrés.

Nos ha mandado a eventos en su representación y nos tratan de maravilla.

Pero lo que más me ha agradado son los comentarios que la CTA ha hecho de mi persona y mi compañera; como por ejemplo:

Que alegre que están con migo.

Si no estuvieran ustedes que haría yo

Y desde un principio nos demostró confianza pues nos dio las llaves de la oficina.

Magdalena Mipás Altas 15 de abril del 2013

Señor Alcalde: Bernabé Méndez  
Pte.  
Su despacho

Reciba de Nuestra parte un respetuoso saludo.

El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con dos planchas de tabla yeso y trescientos tornillos de pulgada y media, que servirán para el proyecto que se está realizando en la coordinación educativa que abarca el distrito 03006, Magdalena M. A. y Santa Lucía M. A.

No contamos con fondos para realizarlo pero gracias a varias personas se logrará este proyecto.

De antemano le agradecemos su apoyo, nos despedimos de usted atenta y respetuosamente, practicantes y asistentes de la coordinación Técnica Administrativa distrito 03006

Q300.00

  
Claudia España de Morales  
MAESTRA DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
PEM. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Claudia España de Morales

  
Daviana Mazariegos Tercero  
MAESTRA DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
PEM. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Daviana Mazariegos Tercero



Santa Lucía milpas Altas 15 de abril del 2013

Directora INEB Magdalena M. A.  
Licda. Feida Vanessa Pereira Ramiroz  
Pte.  
Su despacho

Reciba de Nuestra parte un respetuoso saludo.

El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con dos planchas de tabla yeso, que servirán para el proyecto que se está realizando en la coordinación educativa que abarca el distrito 03006, Magdalena M. A. y Santa Lucía M. A.

No contamos con fondos para realizarlo pero gracias a varias personas se logrará este proyecto.

De antemano le agradecemos su apoyo, nos despedimos de usted atenta y respetuosamente, practicantes y asistentes de la coordinación Técnica Administrativa distrito 03006.



Claudia Lorena España  
MAESTRA DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
P.E.A. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Claudia España de Morales



Daviana Mazariegos  
MAESTRA DE EDUCACIÓN PRIMARIA  
P.E.A. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Daviana Mazariegos i orero



15/04/13

Santa Lucia milpas Altas 15 de abril del 2013

Señor Alcalde: *Carlos Guerra Ruano*  
Pto.  
Su despacho

Reciba de Nuestra parte un respetuoso saludo.

El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con dos planchas de tabla yeso y trescientos tornillos de pulgada y media, que servirán para el proyecto que se está realizando en la coordinación educativa que abarca el distrito 03006, Magdalena M. A. y Santa Lucia M. A.

No contamos con fondos para realizarlo pero gracias a varias personas se logrará este proyecto.

De antemano le agradecemos su apoyo, nos despedimos de usted atenta y respetuosamente, practicantes y asistentes de la coordinación Técnica Administrativa distrito 03006.

*Claudia Espinoza España*  
MAESTRA DE EDUCACIÓN PREPARATORIA  
PEM. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Claudia Espinoza de Morales

*Deviana Mazariegos Tercero*  
MAESTRA DE EDUCACIÓN PREPARATORIA  
PEM. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Deviana Mazariegos Tercero



Santa Lucia milpas Altas 15 de abril del 2013

Director Colegio Saber y Gracia  
Rudi Arnaldo Pineda López  
Pte.  
Su despacho

Reciba de Nuestra parte un respetuoso saludo.

El motivo de la presente es para solicitarle su colaboración con dos planchas de tabla yeso, que servirán para el proyecto que se está realizando en la coordinación educativa que abarca el distrito 03006, Magdalena M. A. y Santa Lucia M. A.

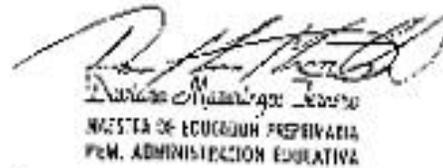
No contamos con fondos para realizarlo pero gracias a varias personas se logrará este proyecto.

De antemano le agradecemos su apoyo, nos despedimos de usted atenta y respetuosamente, practicantes y asistentes de la coordinación Técnica Administrativa distrito 03006.



CLAUDIA ESPAÑA DE MORALES  
NUESTRA DE EDUCACIÓN PREPRIVARIA  
PEM. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Claudia España de Morales



DAVIANA MAZARIEGOS TERCERO  
NUESTRA DE EDUCACIÓN PREPRIVARIA  
PEM. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

F  
PEM Daviana Mazariegos Tercero