

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



**Guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la  
supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Eduardo Palax Guarcax

Guatemala  
2020

**Guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la  
supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Eduardo Palax Guarcax

Magister Antonio Esteban Pérez Dionisio (Asesor)

Magister Brayan Ramiro García Matías (Revisor)

Guatemala

2020

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

**ASUNTO: Eduardo Palax Guarcax**  
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 286.29112019.

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Eduardo Palax Guarcax**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 30 de noviembre de 2019.-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Guía para el ordenamiento y clasificación de documentos Administrativos de la Supervisión Educativa Distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá.** Presentado por el estudiante: Eduardo Palax Guarcax. 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

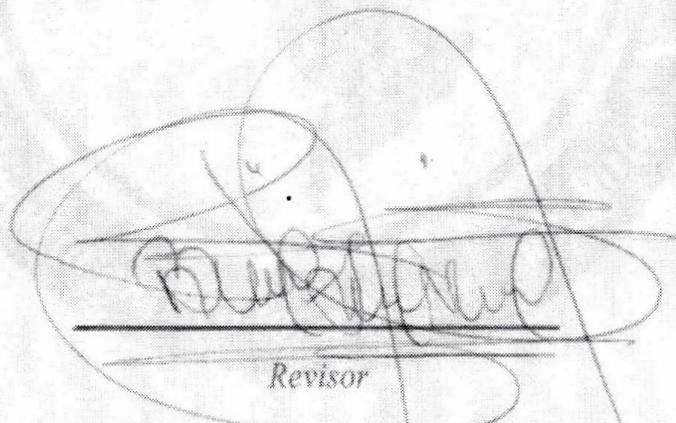


Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio  
Asesor

Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación  
Magister en Andragogía y Docencia superior  
Colegiado número 7991

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala 12 de abril de dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá.** Presentado por el estudiante: **Eduardo Palax Guarcax.** Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Revisor

*Brayan Ramiro García Matías*

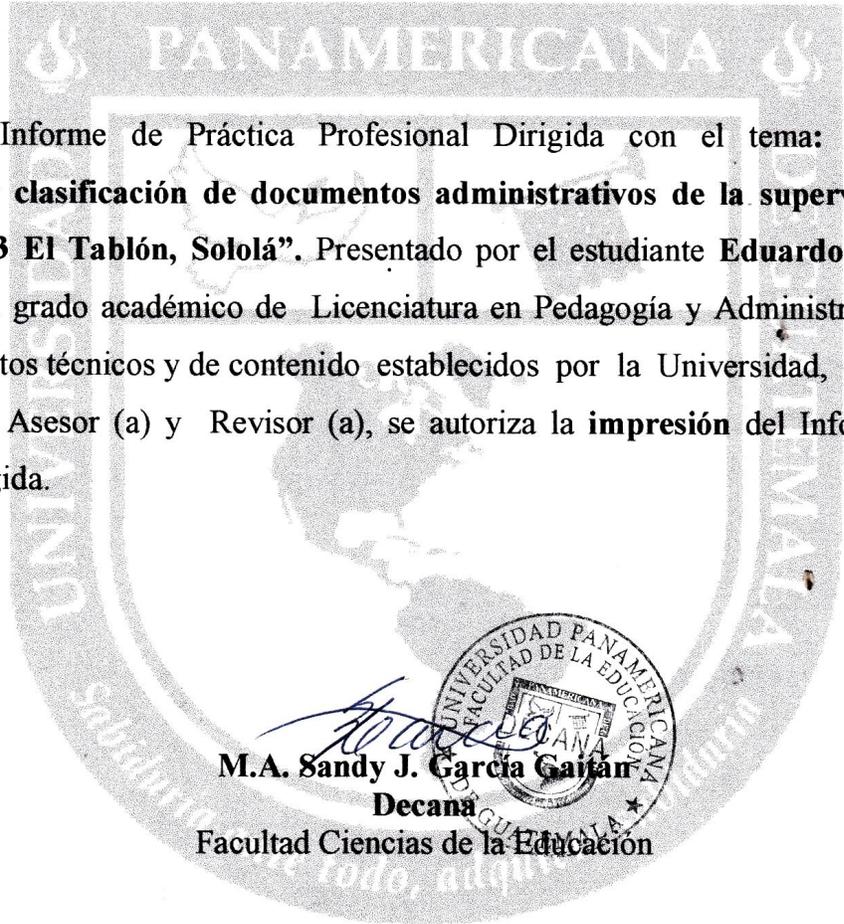
*Licenciatura en Educación*

*Maestría en Innovación y Formación Universitaria*

*Número de colegiado 19,758*

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá”**. Presentado por el estudiante **Eduardo Palax Guarcax** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



**M.A. Sandy J. Garcia Gaitan**  
**Decana**  
Facultad Ciencias de la Educación

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

## Contenido

Resumen	I
Introducción	III
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.2.1 Funciones del supervisor educativo según manual de funciones, organización y puestos	3
1.3 Visión y misión	4
1.3.1. Visión	4
1.3.2. Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	5
1.4.2.1 Directora departamental	5
1.4.2.2 Supervisor educativo	6
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2. FODA sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	13
Árbol de objetivos	13

2.5 Metodología	14
2.5.1 Definición de metodología	14
2.6 Técnica	15
2.6.1 La observación	15
2.6.2 La entrevista	15
2.7 Instrumentos	16
2.7.1 El cuestionario	16
2.7.2 La FODA sistémico	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	18
Capítulo 3	21
Marco teórico	21
3.1 Ordenamiento	21
3.1.1 Ordenamiento de documentos	21
3.2 Clasificación	22
3.2.1 Procedimientos de clasificación	22
3.3 Documentos	22
3.3 .1 Los documentos administrativos	22
3.4 Clasificación de documentos	23
3.4.1 Características de la clasificación de documentos	23
3.4.2 Ordenación documental	23
3.4.3 Descripción documental	24
3.3 Administración	24
3.3.1 Administración de documentos	25
3.4 Archivos	25
3.4.1 Tipos de archivos	26
3.4.1.1 Los archivos históricos	26
3.4.1.2 El archivo de gestión	27
3.4.2 Funciones del archivo	27

Capítulo 4	28
Propuesta	28
4.1 Nombre de la propuesta	28
4.2 Introducción	28
4.3 Justificación	29
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	30
4.5 Objetivos	30
4.5.1 Objetivo general	30
4.5.3 Objetivos específicos	30
4.6 Estrategia	30
4.7 Resultados esperados	31
4.8 Actividades	32
4.9 Cronograma de actividades	33
Cronograma de actividades	33
4.10 Metodología	34
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	35
4.12 Recursos	35
4.12.1 Recurso Humano	35
4.12.2 Recurso material	35
4.13 Presupuesto	36
Capítulo 5	37
Sistematización de la propuesta	37
5.1 Proceso de sistematización	37
5.2 Experiencia vivida	37
5.3 Reconstrucción histórica	38
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	40
5.5. Principales lecciones aprendidas	41

Conclusiones	43
Referencias	44
Anexos	45

### **Índice de figura**

Figura 1 Organigrama de la institución educativa	5
Figura 2 Ubicación geográfica	7
Figura 3 Árbol de problemas	12
Figura 4 Árbol de objetivos	13

### **Índice de tabla**

Tabla 1 FODA sistémico	9
Tabla 2 Cronograma de actividades	33
Tabla 3 Presupuesto	36

### **Índice de imagen**

Imagen 1 Trabajo administrativo	50
Imagen 2 Clasificación de documentos administrativos	50

## Resumen

En el desarrollo de la práctica profesional dirigida en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón Sololá, en el capítulo 1 marco contextual se presentaron los argumentos informativos sobre el eje de trabajo y la base legal de la institución, además se hizo una descripción de las funciones de los niveles de la estructura organizacional, que está comprendida en la importancia del cumplimiento de las responsabilidades de los puestos laborales en el sistema educativo, a través de la incidencia del origen de cada una de los antecedentes que marca y orientó la línea de trabajo en la supervisión educativa, mediante la experiencia vivida en la realidad de la administración educativa, que favoreció en obtener los datos relevantes que demuestran la realidad de la institución.

El capítulo 2 diagnóstico institucional fue donde el estudiante anunció, en forma breve la problemática principal de la institución con base a la observación y las entrevistas de profundidad en donde se desarrolló la práctica profesional dirigida y para la elaboración del FODA sistémico, primero se determinó el área administrativa y luego se obtuvieron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como también se elaboraron las estrategias y la principal de ellas se priorizó dando como resultado la propuesta de mejora como elemento importante para la elaboración del árbol de problemas y árbol de objetivos; además se auxilió de la metodología y se explicó la forma que fue aplicada en la investigación, como también las técnicas e instrumentos que favorecieron .

El capítulo 3 marco teórico, se trabajó en base a autores formales y reconocidos para la adopción de una teoría o desarrollo de una perspectiva hipotética que permitió analizar y exponer los enfoques teóricos que se consideraron válidos para el correcto encuadre de la propuesta que se considera la solución del problema.

En el capítulo 4 A través del FODA sistémico, el estudiante definió la propuesta guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá justificándolo lo que se considera necesario para la presentación del

guía en vista al problema identificado la falta de control de documentos importantes de la supervisión por la falta de iniciativa e interés en el manejo de los archivos, esto motivó al practicante en la elaboración del objetivo que expresó el propósito central de la propuesta brindando nociones para identificar en forma clara y precisa que es lo que se debió de alcanzar al final de la propuesta.

El capítulo 5 la sistematización fue un proceso importante, significativo, su propósito fue realizar la descripción del proceso durante la práctica y la implementación de la propuesta es para adquirir un aprendizaje significativo de las experiencias vividas que permitió realizar la reconstrucción ordenada de lo que fue sucediendo en cada una de las fases de forma cronológica, de acuerdo al periodo delatado, muestra que la reconstrucción histórica se desarrolló apoyándose en un alineamiento de tiempo que permitió la ubicación de cada una de las actividades y los resultados definidos en la propuesta que fueron responsabilidad del estudiante determinar el objeto de la sistematización de las ideas.

Se consideró indispensable la elaboración de la propuesta con la finalidad de dejar constancia de la herramienta que sirvió exclusivamente como eje principal para la ejecución del proyecto que trae como beneficio el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos que coadyuvó en la administración de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá, tomando en cuenta los principales documentos como herramientas que utilizó la parte técnica, que fue la base fundamental para el uso de la guía.

## **Introducción**

El proceso de la práctica profesional dirigida, que estableció la universidad Panamericana con alumnos de licenciatura en pedagogía y administración educativa; consiste en colocar al estudiante en vivir la realidad administrativa y pedagógica llevando a la práctica lo aprendido en el proceso académico; en esta oportunidad se desarrolló el proceso en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá, donde se ejecuta ciertas fases dentro de ello el diagnóstico institucional que sirve directamente en investigar o descubrir las necesidades de la institución a través de la aplicación de ciertas técnicas para la construcción del FODA sistémico que determina el problema más relevante que es la falta de control de los documentos administrativos en la supervisión.

Una institución del estado está conformando de sujetos o personas que buscan los mismos objetivos dentro del sistema educativo, para que sea un proceso eficiente y eficacia en atender las necesidades que los empleados que lo confirman, en este caso los directores y profesores del distrito escolar 07-01-03, la cual es un órgano responsable en velar en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de las escuelas en la población, para que haya una educación de calidad, que contribuyan en el desarrollo de las comunidades en especial los pueblos mayas que es una población mayoritaria en el departamento de Sololá; además la supervisión educativa es la autoridad que debe organizar, dirigir, planificar, controlar y evaluar las acciones que se ejecutan en la promoción escolar, y darle cumplimiento a lo que requiere el Ministerio de Educación.

La propuesta consiste en desarrollar la guía a través del ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 070-01-03 El Tablón, Sololá, con la finalidad de contribuir en la optimización de tiempo en los procesos administrativos vinculados con la gestión de documentos mediante estrategias efectivas; de tal manera que la organización institucional refleje la calidad del servicio y el resguardo de los archivos que se llevan en las oficinas de la supervisión según las normativas vigentes, además se considera necesario apoyar a la institución con la finalidad de actualizar los procesos técnicos y administrativos de la supervisión.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

La supervisión educativa distrito escolar 07-01-03, Tablón Sololá, es una dependencia del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, conformada por 42 escuelas con código de registro extendidas por el Ministerio de Educación; dividiéndose en 32 escuelas del nivel primario 8 institutos nacionales y por cooperativa del ciclo básico y 2 centros educativos privados del ciclo diversificado con la carrera de bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación bilingüe intercultural, magisterio de educación infantil y bachillerato en ciencias y letras con orientación en computación.

Las actividades que se desarrollan en el área técnica de la supervisión educativa consiste en la atención a las gestiones de documentos de docentes referentes a hojas de permiso, recepción de formatos de asistencia, certificaciones de actas, certificaciones de IGSS, atención a correos electrónicos y oficios emitidos por las direcciones pedagógicas, administrativas de la Dirección Departamental de Educación y la coordinación de actividades con directores y docentes de escuelas.

La supervisión educativa es una institución que presenta con una serie de limitaciones que no favorece la solución de las necesidades relacionadas al área técnica y administrativa; dejando como efecto una tendencia en su autonomía muestra de ello el jefe administrativo de la supervisión no cuentan con recursos financieros que cubre las compras de utensilios de oficina y de limpieza, sin duda esto ha sido un problema que afecta los procesos administrativos en la institución.

El personal técnico administrativo de la supervisión educativo está conformado por profesionales con niveles académicos universitarios que poseen la capacidad en el ejercicio del puesto de trabajo y la calidad en el cumplimiento de las funciones, muestra de ello la buena aceptación de los

acompañamientos, atenciones por los docentes, estudiantes de las diferentes escuelas del distrito escolar con el objetivo de apoyar a la educación de los estudiantes para darle cumplimiento a los principios y fines de la educación guatemalteca.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

La supervisión educativa es un factor determinante de desarrollo y mejoramiento del sistema educativo, considerándosele como “Columna vertebral” del mismo. La supervisión educativa se inició en el país el 2 de enero de 1875, por medio del decreto número 130 se emitió la primera ley orgánica de instrucción pública primaria, con la finalidad de lograr la organización, dirección e inspección de la enseñanza primaria pública.

La supervisión educativa nació ejerciendo una acción eminentemente fiscalizadora de inspección a la escuela, primordialmente a los maestros de las escuelas primarias oficiales. Más tarde, la función fiscalizadora dio un giro considerable, el 23 de septiembre de 1881, se acordó realizar durante los meses de noviembre y diciembre, actividades de capacitación con el objeto de la supervisión y el mejoramiento de los maestros. Esto significó un avance en la supervisión educativa, pero en el lapso de 1930 a 1944 nuevamente se practicó la función de inspección, ya que las tareas del supervisor se circunscribían a vigilar, ordenar, exigir, localizar fallas y errores, amonestar, reportar y atemorizar a los maestros.

El inspector técnico únicamente visitaba las escuelas primarias urbanas locales, no así las rurales, como consecuencia del bajo sueldo que devengaba, por no contar con viáticos y por la falta de medios de locomoción. En ese periodo muchas cabeceras municipales se consideraban rurales, y por ello se le encargaba la vigilancia de los maestros al Regidor Municipal, y en las aldeas al Alcalde Auxiliar que generalmente era una persona analfabeta.

En 1948, se creó la dirección de núcleos escolares campesinos, considerando algunas experiencias exitosas en Bolivia años antes. La dirección de núcleos escolares campesinos hizo funcionar, 20 Núcleos localizados en 13 departamentos de la república, ejerciéndose una función supervisora,

orientadoras y de dotación de materiales auxiliares para mejorar el proceso, enseñanza –aprendizaje en 437 escuelas de educación primaria urbana y rural.

#### 1.2.1 Funciones del supervisor educativo según manual de funciones, organización y puestos

- Participar en el planeamiento de la supervisión técnica-administrativa escolar del departamento, siendo responsable del desarrollo de la misma en el respectivo distrito.
- Planificar reuniones con los directores y maestros de las escuelas de la jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces sea posible durante el año.
- Elaborar con los directores de las escuelas del distrito el plan anual de actividades.
- Realizar visitas periódicas de supervisión de las escuelas preprimarias y primarias urbanas y rurales y nivel medio que se encuentran en el distrito.
- Organizar cursillos con el fin que directores y maestros conozca nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo en la realización de las actividades a desarrollar.
- Promover el establecimiento de escuelas preprimarias, primarias y nivel medio, centros de alfabetización y educación de adultos, ejerciendo la supervisión de los mismos.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en la jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.
- Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.
- Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos del distrito
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.

- Motivar a la comunidad educativa.

## 1.3 Visión y misión

### 1.3.1. Visión

Ser una institución educativa que promueve innovación en la práctica educativa, generadora e estrategias para crear oportunidades y el fortalecimiento de las vivencias comunitarias.

### 1.3.2. Misión

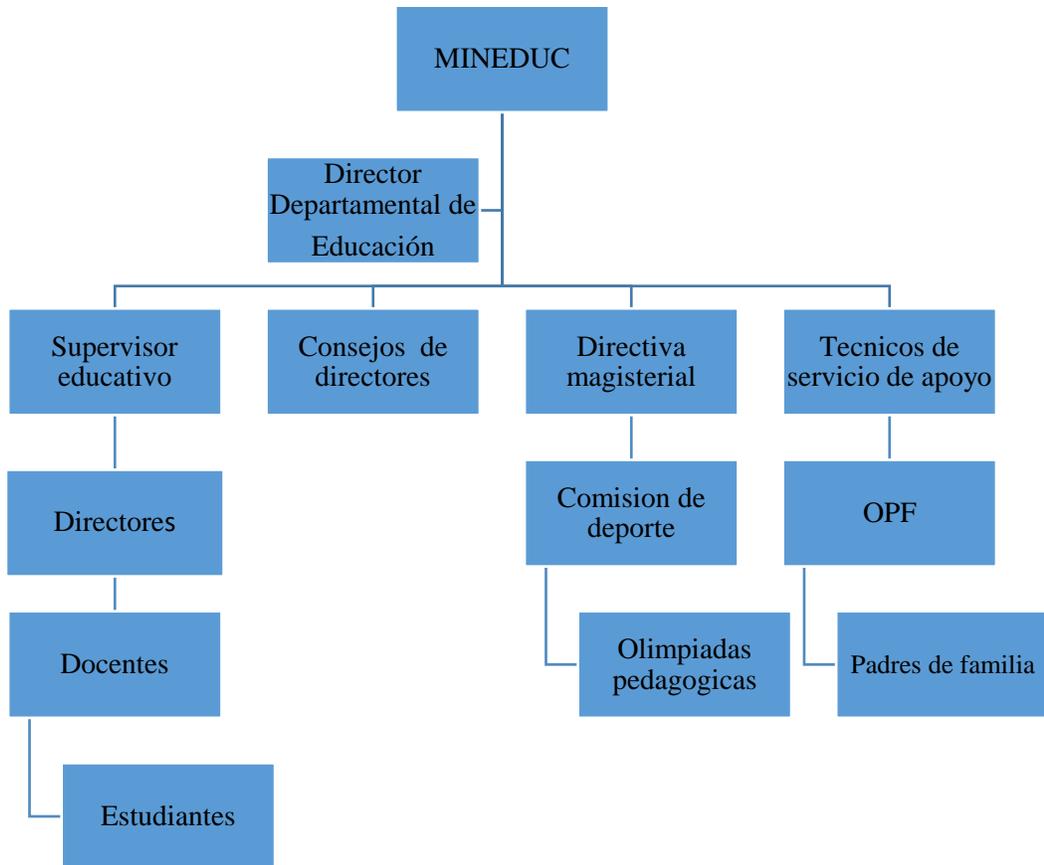
Somos una institución que orienta, acompaña, evalúa y coordina acciones del trabajo que desarrollan los docentes en los Centros Educativos, instituciones afines; además proporciona un clima de estabilidad dentro de la comunidad educativa para lograr la calidad y convivencia dentro de un marco de interculturalidad y respeto de los valores comunitarios.

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

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Figura No. 1**  
**Organigrama de la institución educativa**



Fuente: elaboración propia (2019).

## 1.4.2 Autoridades

### 1.4.2.1 Directora departamental

Es la persona delegada por el Ministerio de Educación para dirigir, planificar, evaluar las direcciones y delegaciones que esta al cargo de la Dirección Departamental de Educación del departamento de Sololá, quien está facultada para tomar decisiones, autorizar plazas, uso de recursos materiales en las direcciones que está a su cargo, evaluar la calidad, la cobertura educativa y evaluar las estadísticas de evaluaciones y coordinar programas educativos con organizaciones aliadas con la educación, en tanto es la autoridad máxima de la Dirección Departamental de Educación.

#### 1.4.2.2 Supervisor educativo

La supervisión educativa distrito escolar 07-01-03, Tablón Sololá, es una dependencia del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, dentro de las funciones del Supervisor Educativo están: el acompañamiento de los procesos pedagógicos de los docentes del distrito, las coordinaciones de trabajo para el fortalecimiento de la labor docente, la atención de las necesidades escolares que afecta el aprendizaje de los niños y jóvenes de los centros educativos, brindar estrategias pedagógicas efectivas para la enseñanza aprendizaje de los niños, niñas y jóvenes involucrando a la comunidad educativa en busca de consensos para la solución y fortalecimiento del proceso educativo de los estudiantes de los diferentes centros educativos del distrito escolar.

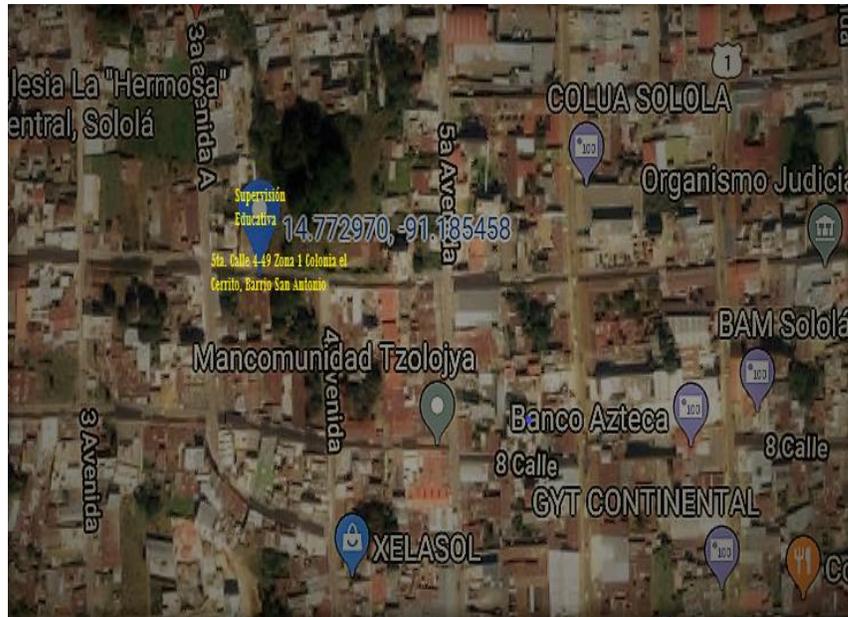
Es una institución que está aliada con instituciones que promueven la calidad, cobertura y el fortalecimiento educativo en las diferentes comunidades, integrando la participación, cooperación con programas a favor de los niños y jóvenes de los centros educativos, velando por la estabilidad docente y estudiantes.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

#### 1.5 Ubicación geográfica

La supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, está ubicada en la 5ta calle 4-49 zona 1 colonia el Cerrito, a un costado del hotel y restaurante “Los Cofrades” Barrio San Antonio municipio y departamento de Sololá.

**Figura No. 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: google maps (2019).

### 1.6 Fortalezas de la institución

- Existencia de archivos administrativos.
- Personal capacitado en el conocimiento en el área administrativa.
- La comunicación asertiva con la Dirección Departamental de Educación.
- Existe manual de funciones para monitoreo de desempeño docente.
- Control de registro de los días laborales en los centros educativos.
- Coordinación de actividades pedagógicas para el fortalecimiento de la enseñanza aprendizaje.
- Acceso de información de la deficiencia escalar.

### 1.7 Limitantes de la institución

- Poco control de archivos administrativos en la supervisión educativa.

- Existen competencias entre profesionales.
- Inconformidad de docentes y autoridades en la tergiversación de información.
- Desconocimientos de los objetivos y fines del manual de funciones de desempeño docente.
- Poco interés en el control de los documentos administrativos.
- Institución pocas atendidas por la sobrecarga laborales del supervisor.
- Falta de presupuesto para insumos de oficina y de limpieza.
- Falta de personal permanente de oficina.
- Falta de recursos financieros de la supervisión educativa.

### 1.8 Problemática inicial detectada

- Falta de registro y control mensual de documentos administrativos de la supervisión acumulación y desorden de documentos administrativos sobre los muebles de la secretaria.
- Falta de atención adecuada a los requerimientos administrativos de docentes en la supervisión.
- Atraso en la búsqueda de documentos administrativos de esta supervisión educativa.
- No se cuenta espacio para la atención al servicio al público y de gestión administrativa.
- La cantidad de escuelas que conforma el distrito de la supervisión educativa El Tablón.
- Sobre carga de funciones del supervisor en la supervisión educativa.
- Falta de personal técnica administrativa de la supervisión educativa distrito 07-01-03.
- Falta de asignación de funciones del personal de la supervisión educativa.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

De acuerdo al diagnóstico realizado en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá, se diagnosticaron una serie problemática referente al área técnica administrativa cada uno tiene su nivel de incidencia en los procesos administrativos, la más frecuente y relevante es la falta de clasificación de documentos administrativos reflejado como la dificultad en la ubicación de documentos en la supervisión educativa.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

#### 2.2. FODA sistémico

**Tabla No. 1**  
**FODA sistémico**

<b>FODA</b> <b>Área administrativa de</b> <b>la supervisión</b> <b>educativa distrito 07-</b> <b>01-03 el tablón</b>	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Oportunidades (+)</b>
	<p>Existencia de archivos en la supervisión.</p> <p>Personal capacitado en el conocimiento técnico y administrativa.</p> <p>Comunicación asertiva con la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>Existe manual de funciones de desempeño docente.</p> <p>Control de registro de los días laborados en los centros educativos.</p> <p>Coordinación de actividades con escuelas para el fortalecimiento de la enseñanza aprendizaje.</p>	<p>Capacitación por instituciones de MINEDUC en área administrativa.</p> <p>Consejo de directores pendientes en las acciones administrativas de la supervisión educativa.</p> <p>Ministerio de Educación planifica acciones de capacitaciones a docentes.</p> <p>Docentes en cumplimiento del deber con el Ministerio de Educación.</p> <p>Intervenciones de instituciones privadas en el fortalecimiento de las escuelas.</p>

<p><b>Debilidades (-)</b></p> <p>Archivos desordenados de varios años.</p> <p>Inestabilidad laboral en la supervisión por jornadas de trabajo no compatibles.</p> <p>Poco interés en atender los problemas administrativos a través de la información digital.</p> <p>Poca aplicación del manual de funciones del desempeño docente.</p> <p>Directores de escuelas no acatan las fechas estipuladas en la entrega de los informes.</p> <p>Supervisor Educativo con sobre población escolar</p> <p><b>Amenazas (-)</b></p> <p>Poco control de archivos administrativos en la supervisión educativo.</p> <p>Existe competencia entre profesionales.</p> <p>Inconformidad de docentes y autoridades en la tergiversación de información.</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Buscar apoyo con docentes para ordenar archivos de la supervisión educativa.</p> <p>Gestión de personal técnico administrativo ante el Ministerio de Educación.</p> <p>Organización de capacitación con el Ministerio de Educación.</p> <p>Orientación de personal administrativo sobre el uso del manual de funciones</p> <p>Monitoreo constante en el desempeño docente a través del Ministerio de educación.</p> <p>Gestión de otro distrito escolar ante el Ministerio de Educación.</p> <p><b>Estrategias</b></p> <p>Clasificación de archivos administrativos de acuerdo a la importancia de los documentos de la supervisión educativa del distrito 07-02-03 El Tablón.</p> <p>Organizar trabajo cooperativo para la sistematización de problemas en el desempeño docente.</p> <p>Capacitación sobre relaciones humanas.</p> <p>Orientación sobre la aplicación correcta de los instrumentos administrativos.</p> <p>Aseguramiento de los recursos administrativos a través de la responsabilidad del personal administrativo.</p> <p>Capacitación a directores sobre apoyo administrativo a supervisiones.</p>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Organizar comisiones para el mejoramiento del manejo de archivos administrativos de la supervisión educativa.</p> <p>Solicitar al Ministerio de Educación la estabilidad laboral en las jornadas de trabajo del personal técnico.</p> <p>Capacitación sobre informática</p> <p>Charlas sobre la aplicación del manual de funciones de desempeño laboral.</p> <p>Taller sobre la ética profesional en el desempeño laboral.</p> <p>Gestión de supervisor auxiliar ante el Ministerio de Educación.</p> <p><b>Estrategias</b></p> <p>Charlas sobre la importancia de los archivos administrativos de la supervisión educativa.</p> <p>Talleres sobre sensibilización de personal.</p> <p>Reuniones constantes con directores para el mejoramiento del manejo de información.</p> <p>Monitoreo de actividades docentes y orientación de directores sobre la importancia de un manual de funciones de desempeño docente.</p> <p>Determinar las funciones del personal de oficina.</p> <p>Descentralización de funciones administrativos.</p>
---	---	---

<p>Desconocimientos de los objetivos y fines del manual de funciones del desempeño docente.</p> <p>Poco control de los documentos administrativos.</p> <p>Instituciones poco atendidas por sobre carga laboral del supervisor.</p>		
--	--	--

Fuente: elaboración propia (2019)

A continuación, se presenta la figura árbol de problemas

### 2.3 Árbol de problemas

**Figura No. 3**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la figura árbol de objetivos

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura No, 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia (2019).

## 2.5 Metodología

### 2.5.1 Definición de metodología

“La técnica de investigación científica es un procedimiento típico, validado por la práctica, orientado generalmente aunque no exclusivamente a obtener y transformar información útil para la solución de problemas de conocimiento en las disciplinas científicas” (Rojas Crotte, 2011, p.278).

### 2.5.2 ¿Qué es investigación acción?

“Investigación en investigación-acción es entendida como un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que tiene por finalidad estudiar algún aspecto de la realidad, con una expresa finalidad práctica” (Hernández Sampieri, 2006, p.134).

Durante el diagnóstico realizado en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, la investigación-acción se implementó desde el momento que se inició con la descripción de la institución en el primer capítulo, se recopiló información y datos indispensables en la construcción de marco contextual, aplicando técnicas como entrevista, cuestionario, con preguntas breves y concretas al supervisor educativo, al personal de oficina, logrando de esta manera la reconstrucción de datos a través de la utilización de técnicas de investigación.

La investigación-acción fue parte de la vivencia desde el día que se inició la práctica profesional dirigida, está claramente que la institución brinda servicio a la gestión de documentos de docentes, tal es lo relacionada a la recepción, emisión de requerimientos y gestión de documentos a directores e instituciones municipales y principalmente la atención y cumplimiento de las diligencias en la Dirección Departamental de Educación.

La implementación de la investigación acción permitió a determinar el problema en la Supervisión Educativa de este distrito, donde se detectaron una ineficiencia en el control de documentos en archivos administrativos, una de las causas es la falta de unificación de criterios en el manejo, uso

de archivo y la falta de permanencia del personal de oficina; La investigación acción es una de las investigaciones que permitió a profundizar las información encontrada en el proceso de la práctica profesional dirigida.

## 2.6 Técnica

### 2.6.1 La observación

“La observación es un procedimiento que ayuda a la recolección de datos e información y que consiste en utilizar los sentidos y la lógica para tener un análisis más detallado en cuanto a los hechos y las realidades que conforman el objeto de estudio. (Hernández Sampieri, 2006, p.142).

Esta técnica se aplicó en la integración en las vivencias y experiencias de las actividades que desarrollaron el Supervisor Educativa relacionada a la coordinación, la solución de conflictos educativos en las Escuelas, el apoyo y orientación pedagógica a docentes, entre otras. Las experiencias en que la técnica fue profundizada es en el áreas de oficina de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, por la diversidad y constancia de actividades de gestión de documentos administrativos, tal es la emisión, recepción de documentos legales y educativas a directores, docentes, autoridades que tiene una relación en el fortalecimiento y calidad educativa.

### 2.6.2 La entrevista

“La entrevista definen como la herramienta de excavar para adquirir los conocimientos necesarios sobre el objeto de estudio. Existen diferentes tipos formular las entrevistas y acercarse al individuo, teniendo la única característica en común que son técnicas básicas análogas” (Hernández Sampieri, 2006, p.148).

Es una de las técnicas que se implementó desde los primeros días de la práctica en la Supervisión Educativa Distrito 07-01-03 El Tablón y durante la construcción del marco contextual, a través de preguntas relacionadas a la administración educativa y de oficina, tales como: el uso de documentación, ubicación y manejo de archivos en físicos y digitales de esta manera permitió la recopilación de información para la construcción del marco contextual y el FODA utilizando

preguntas clara, precisas en forma verbal y encuestas escritos al Supervisor Educativo y la personal de oficina, que al final de todo las informaciones adquiridas sirvió directamente para construir el trabajo que se presenta.

## 2.7 Instrumentos

### 2.7.1 El cuestionario

Hernández Sampieri (2006) afirma que: “Se podría decir que es la herramienta que permite al científico social plantear un conjunto de preguntas para recoger información estructurada sobre una muestra de personas, empleando el tratamiento cuantitativo y agregado de las respuestas para describir a la población a la que pertenecen y/o contrastar estadísticamente algunas relaciones entre medidas de su interés” (p.165).

Es una técnica que se aplicó en el momento de la observación de los problemas que se encontraban en la Supervisión Educativa Distrito 07-01-03 El Tablón, que se reflejaban en las distintas actividades del personal técnico administrativo en la gestión documentos y archivos; en la que se redactaron una serie de interrogantes referentes en el orden y clasificación de documentos para identificar el nivel de control de los archivos existentes, preguntas que permitió a descubrir el problema de mayor grado de dificultad en los procesos administrativos de alguna manera puedan ser mejoradas a través de una propuesta.

### 2.7.2 La FODA sistémico

Hernández Sampieri (2006) afirma que: “El FODA al planteamiento básico de razonamiento y análisis para conseguir las cuatro diferentes definiciones de una situación dada conforme al tema o asunto a abordar” (p.165). Este nombre tiene su origen en las iniciales de las cuatro palabras claves a utilizar para mantener en la memoria la separación de ideas y la adecuada ubicación de las mismas dentro de la lógica del análisis a desarrollar.

Es el instrumento que se utilizaron para determinar de manera coherente los niveles de fortalezas y oportunidades que posea la institución que permitió determinar el grado de dificultad del

problema más relevante que dentro de la institución se ha convertido en la necesidad más frecuente originando dificultades e inestabilidad en las acciones de trabajo en la que se reflejan en las actividades cotidianas afectando los procesos administrativos principalmente en el control de archivos que mediante estudios y análisis internos realizadas se detecta que es la más relevante por la cantidad de escuelas en la que está conformada el distrito escolar y con la necesidad de ser mejorada los procesos administrativos para que se reflejan el trabajo con profesionalismo.

## 2.8 Informantes

Mendieta Izquierdo (2015) afirma que: “Es la persona que me habla del fenómeno en relación a todo, que tiene amplio conocimiento en relación a todo”. (p.112).

Mendieta Izquierdo (2015) afirma:

Informantes presentan los datos ya procesados, ya filtrados por las categorías a través de las cuales los seleccionan, sintetizan, comparan e interpretan, lo cual puede ser interpretado no sólo del modo reseñado más arriba, sino también como una manera de añadir nuevos filtros a los ya usados por el investigador/a como marco categorial a través del cual recorta la realidad. (p.114).

Las personas claves que brindaron la información obtenida durante el diagnóstico fueron dos profesionales que con su experiencia y orientación brindaron la información, está el Supervisor Educativo, el personal técnico a través de la aplicación de instrumentos de investigación como la entrevista, encuesta con preguntas enfocadas a las acciones de trabajo en la administración, manejo de archivos, documentos, recurso de oficina, problemas más frecuentes en el ámbito laboral técnico administrativo, que al final fueron aporte esencial para identificación del problema más relevante para ser estudiada.

El informante desempeñaron un papel importante en el diagnóstico dentro de la institución, por el nivel de conocimiento sobre los procesos en el área técnica y administrativa en la supervisión educativa, de acuerdo de lo anterior son claves en la construcción de información que sin duda brindaron información verídica de los asuntos administrativos, las informaciones que brindaron estos informantes sobre los problemas que se encuentran en la Supervisión Educativa son verídicas ya que esto afecta los procesos administrativos principalmente el orden y clasificación de los documentos inadecuados que contribuyan en atrasar la identificación de los documentos en el momento de uso, en este caso los informantes comunicaron las necesidades y el principal problema que afectan los procesos.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante el proceso de la práctica profesional dirigida en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, refiriéndose en el área técnica una de los hallazgos encontradas desde los primeros días de estancia en las oficinas se encontraron una acumulación de documentos sobre los muebles, previamente existió un desorden de documentos esto mostró que no existieron un control rígido en el ordenamiento y clasificación de los documentos administrativos. Efecto de este problema existe una dificultad en la ubicación de los documentos al ser necesitada por el personal de oficina, esto generó un inadecuado manejo de los archivos ante las personas que ingresan para sus gestiones y promovió un ambiente laboral inseguro en la gestión de los documentos.

Los problema derivados de los archivos administrativos se originó desde una estructura organizacional del Ministerio de Educación hacia al personal administrativo de la supervisión educativa, dejando como consecuencia una inestabilidad laboral en el área técnica administrativa, por la inexistencia de plazas para personal técnica en las supervisiones educativas

La acumulación de documentos administrativos en los muebles de la oficina de la supervisión educativa ha generado una inestabilidad en el trabajo del personal de oficina y por ser la dependencia directa de gestiones y trámites laborales de docentes esto hizo que los documentos se llegaron acumular. La ausencia de reglas y orientaciones sobre el manejo, ordenamiento y

clasificación de archivos esto hizo que el trabajo administrativo fuera deficiente en la supervisión educativa. En muchos casos observados referente a la falta ordenamiento de documentos genera una incomodidad en el ambiente laboral por la confusión de los documentos al ser atendidas por el supervisor educativo y esto atrás el trabajo de ambas partes técnicos y administrativos.

La atención de los requerimientos administrativos por la Dirección Departamental de Educación han sido una dificultad de la supervisión educativa ya que no cuenta con suficiente personal técnico administrativo que atienda estas necesidades administrativas que implicó a diario una dificultad en el proceso administrativos en la supervisión educativa; se reconoció que el recurso humano es importante en la administración, por lo tanto las instituciones educativas debieron de fortalecer el talento humano para mejorar los procesos.

La usencia de un manual de funciones para el personal técnicos administrativos esto generó una serie de situaciones entre el personal de la supervisión educativa, uno de las razones es la falta de personal permanente y el incumplimiento de funciones ha generados una confusión en las acciones de trabajo en la gestión y tramites personales laborales de docentes por los desacuerdos de criterio en el ejercicios de los puestos de trabajo que esto creó el manejo de información tergiversada causas de ella es la usencia de un manuela de funciones claras y precisas para el personal técnico en la supervisión educativa.

Uno de los hallazgos encontrados es la existencia un ambiente de preferencia laboral por el personal técnico administrativo hacia los docentes y de la misma manera docentes hacia el personal técnico de la supervisión educativa, esto ha generado un ambiente inestable en ejercicio del cumplimiento de funciones ya que ha creado una desconfianza laboral en la capacidad del personal técnico administrativo y esto ha generado en ocasiones desconocimiento y confusión de los contenidos o fines de los documentos administrativos que ingresan y egresan en la supervisión educativa que hasta cierto punto provocan confusión al supervisor en el momento de firmar los documentos para la autorización.

El incumplimiento de las responsabilidades de los directores de escuelas en la entrega de los requerimientos mensuales en la supervisión educativa ha generado un ambiente laboral para el personal técnico inestable ya que en muchos casos por la simple razón se dejaron pasar por una preferencia o casos de terceras personas del supervisor y del personal técnico administración en conclusión de este caso es que no existe un reconocimiento, respeto de jerarquía con una injusticia en el desempeño laboral en ambas partes que ha dado orígenes a conflicto y diferencias de puestos entre los mismo docentes de las escuelas del distrito.

La falta de asignación de presupuesto para adquisición de los recursos materiales para el área administrativa y de oficina esto ha generado una responsabilidad docentes para realizar un aporte económico voluntario para que se tenga los materiales para sus propios servicios como el sello de confrontación de expedientes esto un reflejo de la deficiencia del Ministerio de Educación en la dotación de recursos financieros para la Supervisión Educativa que sin duda ha generado necesidades y dificultades serias que atrasan los procesos administrativos.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Ordenamiento**

Reyes López (2012) define:

La ordenación se aplica a cada serie y consiste en unir sus documentos, relacionándolos a través de una unidad de orden que puede ser cronológica, si optamos por la fecha, o alfabética, si la hacemos a partir de las letras del abecedario. Usando el alfabeto podemos llegar a ordenaciones más específicas, como la onomástica, a través de nombres de personas; geográficas o toponímicas, por medio de nombres geográficos o de lugares, y temáticas, a partir de materias o asuntos. (p.15)

Ortiz Peralta (2012) afirma que: “La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente (contenedor). Es una tarea que se realiza luego de la clasificación de los documentos” (p.14).

##### **3.1.1 Ordenamiento de documentos**

Ortiz Peralta (2012) afirma que: “Es una tarea material que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a criterios previamente establecidos: la letra del abecedario (alfabético), la fecha de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos” (p.16).

## 3.2 Clasificación

Ortiz Peralta (2012) afirma que: “Es el acto de clasificar consiste en el proceso dicotómicos cosas u objetos que posee ciertas características de aquellos que no lo tienen y agrupar en una clase los que tienen una característica o propiedad común” (p.18). Los documentos administrativos pueden clasificarse según la perspectiva de estudio que se adopte. En diversos trabajos sobre el lenguaje administrativo y la redacción de documentos de la Administración, se han propuesto distintos criterios de clasificación.

### 3.2.1 Procedimientos de clasificación

Ortiz Peralta (2012) afirma que: “Al clasificar documentos se realiza un análisis de su contenido y forma, situándolos en grupos mediante un sistema de clasificación desarrollado con estos fines. Se agruparán jerárquicamente, estableciendo clases en distintos niveles” (p.22).

## 3.3 Documentos

Ortiz Peralta (2012) afirma:

Desde el punto de vista administrativo, un documento podríamos decir que es toda información o hecho registrado en cualquier tipo de soporte (material, audiovisual, gráfico, informático), que sirva para acreditar o comprobar algo. Consideraríamos que son los documentos que emite válidamente un órgano que pertenezca a la Administración Pública.  
(p.24)

### 3.3 .1 Los documentos administrativos

Ortiz Peralta (2012) afirma:

Producen efectos frente a terceros o en la misma organización administrativa, que pueden ser informativos o comunicativos. No se pueden calificar de documento administrativo,

aquellos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, índices o extractos, anotaciones manuscritas. (p.26)

### 3.4 Clasificación de documentos

Ortiz Peralta (2012) afirma que:” El paso del registro a la información se hace mediante una serie de operaciones como la codificación, la clasificación, la selección, el cálculo, la agrupación, etc., que transforman los datos brutos en elementos significativos” (p.30).

Ortiz Peralta (2012) afirma:

La realización de la clasificación de documentos es una actividad que requiere la ejecución de un número extenso de tareas con diverso nivel de dificultad, en las que se debe recolectar y sistematizar un amplio rango de información sobre la institución productora (IP), sus funciones y los documentos que genera. Por este motivo, es esperable que requiera una cantidad considerable de tiempo y esfuerzo, que podrá variar dependiendo de la complejidad de la producción documental de la IP. (p.32).

#### 3.4.1 Características de la clasificación de documentos

Ortiz Peralta (2012) afirma que: “La clasificación de documentos es una actividad que requiere de tiempo y de gran cantidad de información sobre la institución que ha generado y acumulado los documentos. Deberá realizarse utilizando niveles de agrupación documental y un criterio de clasificación” (p.38).

#### 3.4.2 Ordenación documental

Ortiz Peralta (2012) afirma que: “Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.)” (p.39).

### 3.4.3 Descripción documental

Ortiz Peralta (2012) afirma:

Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado “Inventario”, o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las Tablas de Plazos de Conservación documental. (p.42).

### 3.3 Administración

Ortega Juárez (2014) indica que: “Por acto administrativo se entiende todo comportamiento humano orientado hacia la organización y coordinación de actividades de trabajo, con arreglo a fines por los cuales se ha procurado el bienestar y el progreso de las sociedades a través de la historia de la humanidad” (p.22).

Fernández Rosales (2014) define que: “La administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos efectivos y eficientes” (p.8).

La función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio. El concepto administrativo en el campo educativo, desborda el ámbito empresarial y amplía sus acciones a actividades propias de la dinámica educativa, tales como, los procesos, proyectos, prácticas y estrategias pedagógicas que hacen posible el acto educativo en función de la educación en el contexto político.

### 3.3.1 Administración de documentos

Ortega Juárez (2014) indica:

Es un conjunto de actividades, normalizadas y coordinadas, que se ejecuta en cada unidad gestora con el fin de controlar el proceso producción administrativa y la conservación y la disponibilidad de los documentos generados por esa unidad en el cumplimiento de las funciones que tengan asignadas, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y fiabilidad de los mismos . (p.38).

### 3.4 Archivos

Ortega Juárez (2014) indica:

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada órgano o unidad administrativa, así como por las personas físicas al servicio de las Administraciones públicas, en el ejercicio de toda su actividad. Estos documentos, que como hemos dicho pueden estar en cualquier soporte, es decir pueden ser textuales, gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales o informáticos, deben estar organizados y conservados para que sirvan para la gestión e información administrativa, para el servicio a los ciudadanos así como para la investigación y la cultural . (p.44).

Los archivos son un recurso básico para obtener información, pues son repositorios donde descansa nuestra memoria histórica, pues muchos de los acontecimientos políticos y sociales nacionales e internacionales quedan impresos diariamente en documentos que se convierten en pruebas fehacientes de la historia de la humanidad, sin embargo sabemos que gran cantidad de archivos

michoacanos comparten la suerte de muchos otros del país como son el descuido, extravío, sustracción y destrucción de los documentos de gran valor histórico y administrativo.

### 3.4.1 Tipos de archivos

#### 3.4.1.1 Los archivos históricos

Benavides Muñoz (2017) afirma que: “Los archivos históricos hablan de que en estos documentos se muestran hechos acontecidos en tiempo vivido por tal razón adquieren valoración histórica, mientras que el archivo de Gobierno es la documentación que se reúne para que sean el argumento de las gestiones” (p.7).

Benavides Muñoz (2017) afirma:

Permite conocer cuál fue la razón de las primeras decisiones de la empresa e investigar sobre ella y sobre su evolución. Puede ser la base de la política de publicidad de la empresa, y de su área legal (pleitos, leyes aplicadas, relaciones con los gobiernos); ambos son pilares fundamentales para la gestión de la empresa. También impulsa el cambio y la modernización de la cultura de la empresa al tener un peso decisivo en la formación de los gestores y en las estrategias de quienes diseñan cursos de formación. (p.10)

El valor histórico de los documentos es muy importante, aunque no siempre se toman en cuenta en el momento de la organización de los documentos, si no que tal vez escuchamos más frecuentemente hablar de Archivo activo, semiactivo y pasivo, o archivos muertos. Según esa terminología los documentos de valor administrativo formarían los archivos activos, los documentos con valor fiscal o legal formarían el archivo semiactivo y, cuando perdiesen esos valores, formarían el pasivo o muerto.

#### 3.4.1.2 El archivo de gestión

Benavides Muñoz (2017) afirma:

Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se consideraba que los documentos debían de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada. (p.19).

#### 3.4.2 Funciones del archivo

Benavides Muñoz (2017) afirma que: “Es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados, además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado” (p.22).

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá.

#### 4.2 Introducción

Después de realizar el diagnóstico institucional a través del FODA se pudo detectar en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El tablón, del municipio y departamento de Sololá, después de analizar el FODA y elaborar los árboles de problemas y de objetivos se define que el problema más relevante es la falta de control en el ordenamiento y clasificación de los documentos administrativos, situación que motivo al practicante en perfilar un proyecto con el propósito de optimizar el tiempo en la ubicación de los documentos administrativos para agilizar los trámites del personal que tiene vínculo con la supervisión ya indicado; siendo una institución del Estado en necesario mantener el orden y disciplina en el uso de los archivos.

Es necesario presentar el proyecto guía para el ordenamiento y clasifica de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá, considerando que con esto puede contribuir en la optimización del tiempo y agilización de documentos para que personal sea correspondido con la atención que merecen, en vista que hay superpoblación de personal en el distrito; ya que el sistema educativo nacional establece que los centros educativos de los diferentes niveles deben funcionar al servicio de la comunidad educativa para lograr la calidad de servicio en la educación de los guatemaltecos para darle cumplimiento de las exigencias del Ministerio de Educación.

El estudiante de la universidad panamericana después de realizar las doscientas horas de práctica profesional dirigida se motiva en contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos con la finalidad aportar sus conocimientos para fortalecer el desarrollo de los procesos de ordenamiento y clasificación de los documentos administrativos que se usan en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá.

### 4.3 Justificación

El FODA sistémico se utilizó como instrumento en el diagnóstico institucional y contribuyó en definir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; que analizando cada uno de ellos se pudo determinar que el problema que más afecta a la supervisión es la falta de ordenamiento y clasificación de documentos administrativos situación que ha afectado el desarrollo y avance de las acciones administrativas, como también el tiempo que pierden cada director y docente cuando se requiere la agilización de trámites de la documentación administrativa, técnica y pedagógica; el Ministerio de Educación no opta por capacitar al personal técnico sobre uso y manejo de los archivos administrativos.

Por lo anteriormente descrito se concluyó trabajar el proyecto administrativo guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos, con el objetivo de lograr la finalidad de la supervisión educativa consistente en la atención de los trámites de documentos de docentes y directores de escuelas con el propósito de contribuir en la optimización de tiempo en los procesos administrativos vinculados con la gestión de documentos; de tal manera que la organización institucional reflejan la calidad del servicio y el resguardo de archivos de acuerdo a su categoría e importancia, como también la garantía del cuidado para el uso efectivo en el futuro y que a través del tiempo sea mejor la clasificación.

Se optó por realizar el proyecto ya indicado con anterioridad para contribuir en el resguardo de los recursos que posee la institución del Estado; la universidad Panamericana ha instruido a sus estudiantes que deben colaborar en la calidad de los procesos, como también en perfilar proyectos que repercuten para el mejoramiento de las acciones administrativas.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Después de realizar el FODA sistémico se conocieron las debilidades y amenazas que de un a otra forma afecta a la institución por tal motivo se optó por trabajar el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos como proyecto de mejora para solucionar en parte la problemática detectada consistente en la clasificación de archivos administrativos, en vista que esto ha sobresaltado los registros que se llevan a cabo en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, municipio y departamento de Sololá.

#### 4.5 Objetivos

##### 4.5.1 Objetivo general

Desarrollar la guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 070-01-03 El Tablón, Sololá.

##### 4.5.3 Objetivos específicos

- Promover el ordenamiento de los documentos administrativos para facilitar el control de los archivos en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, municipio y departamento de Sololá.
- Clasificar los documentos administrativos para optimizar tiempo y mejor la atención a los directores y personal docente de la supervisión educativa del distrito.
- Realizar el ordenamiento y clasificación de los archivos administrativos de la supervisión Educativa para darle cumplimiento en lo establecido en la legislación vigente.

#### 4.6 Estrategia

- Para lograr la efectividad de los objetivos se proponen actividades como: la realización talleres al personal técnico administrativo y docente sobre el ordenamiento formal de los archivos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03; con la finalidad de

superar los problemas que actualmente existe en el uso de los archivos, y para agilizar la busca de documentos se realizaran las acciones indicadas.

- Otra de las actividades a realizar es la capacitación al personal técnico sobre las formas de clasificar los documentos administrativos, para mejorar los procesos y utilizar menor tiempo y efectividad para detectar los documentos y trabajarlos con los interesados para el uso correspondiente logrando así una buena efectividad en la administración.
- Los talleres de capacitación al personal técnico administrativo sobre el uso de la digitalización de registro de archivos administrativos, servirá directamente para facilitar la ubicación de los documentos y fortalecer la clasificación de las mismas.

#### 4.7 Resultados esperados

- Personal técnico de la supervisión educativa agiliza los trámites por tener a vista los documentos administrativos
- El personal técnico administrativo aplica los conocimientos en el ordenamiento de los documentos administrativos.
- Personal técnico de la supervisión educativa agiliza los documentos administrativos clasificados por niveles según su importancia.
- Personal técnico administrativo comprometido en el uso adecuado de los archivos administrativos.
- Personal técnico ordena los archivos de acuerdo a su importancia.
- Personal técnico utiliza la digitalización eficiente de registros de archivos administrativos.

- El trabajo técnico será actualizado y permitirá optimizar el tiempo.

#### 4.8 Actividades

- Taller a personal técnico administrativo y docente sobre el ordenamiento formal de los archivos administrativos.
- Capacitación al personal técnico sobre las formas de clasificar los documentos administrativos de la supervisión educativa.
- Taller al personal técnico administrativo sobre el uso de la digitalización de registro de archivos administrativos.
- Charlas sobre la importancia de las TICs.
- Clasificación de archivos en físico.
- Gestionar un espacio para guardar los documentos administrativos según su importancia.

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades.

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla No. 2**  
**Cronograma de actividades**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Promover el control de los archivos en la Supervisión Educativa Distrito 07-01-03 El Tablón, municipio y Departamento de Sololá.	Aplica los conocimientos en el ordenamiento de los documentos administrativos.	Taller sobre el ordenamiento formal de los archivos administrativos		x		
Clasificar los documentos administrativos para optimizar tiempo en ubicación de los documentos.	Agilizar los documentos administrativos clasificados por niveles según su importancia.	Capacitación al personal técnico sobre las formas de clasificar los documentos administrativos		x		
Realizar el ordenamiento y clasificación de los archivos administrativos de la Supervisión Educativa.	Digitalización eficiente de registros de archivos	Taller sobre el uso de la digitalización de registro de archivos administrativos			x	
Gestionar un espacio para guardar los documentos administrativos	Guardar los documentos administrativos en un lugar seguro	Adecuar los espacios para guardar los documentos administrativos			x	

Fuente: elaboración propia (2019).

#### 4.10 Metodología

Hernández Sampieri (2006) afirma:

La inducción es una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Su base es la repetición de hechos y fenómenos de la realidad, encontrando los rasgos comunes en un grupo definido, para llegar a conclusiones de los aspectos que lo caracterizan. Las generalizaciones a que se arriban tienen una base empírica (p.172)

Para la implementación del método inductivo en la propuesta del proyecto se llevaron a cabo actividades prácticas de acuerdo al nivel de conocimiento en el control de archivos por el personal técnico y administrativo de la supervisión educativa explicando con palabras técnicas sencillas a elevadas sobre los conceptos claves de los tipos de documentos que se reproducen y se reciben en la institución para facilitar los procesos de ordenamiento y clasificación de archivos.

Hernández Sampieri (2006) afirma:

El método inductivo plantea un razonamiento ascendente que fluye de lo particular o individual hasta lo general. Se razona que la premisa inductiva es una reflexión enfocada en el fin. Puede observarse que la inducción es un resultado lógico y metodológico de la aplicación del método comparativo. (p180).

El presente método se aplicó en el momento de realizar las actividades en la Supervisión Educativa con el objeto de explicar de manera amena sencilla y luego se alcanzó un nivel de desarrollo hasta lograr lo propuesto en ese momento, además se alcanzó la formación de los archivos y la optimización del tiempo con el personal.

## 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El proyecto de la guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos será de suma importancia para el mejoramiento del uso y manejo de los archivos de los centros educativos -de la supervisión educativa distrito 07-01-03, el Supervisor será el responsable de implementar el proyecto con el personal bajo su cargo, al mismo tiempo le dará vida al proyecto en cada ciclo escolar lectivo con el propósito de buscar la eficacia y eficiencia dentro de la administración y para optimizar el tiempo en atención al público, además la comunidad educativa también será beneficiaria en la implementación por lo que cada inicio de año todos deben de participar y colaborar en el desarrollo del proyecto.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Recurso humano

- El supervisor será el responsable de la planificación y ejecución de las actividades contempladas para la realización de proyecto.
- El personal técnico es la persona quien va dirigida a la capacitación para el fortalecimiento sus conocimientos y el desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- Los directores son los sujetos que serán implicados en la capacitación con el propósito para contribuir eficacia y eficiencia en la administración.
- Los docentes son las personas beneficiadas de la organización como institución educativa.

### 4.12.2 Recurso material

- Computadora recurso sofisticado que se usará en las capacitaciones.
- Retroproyector material audiovisual para facilitar las capacitaciones.
- Internet recurso necesario para la investigación de información para el tema de capacitación.

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla No. 3**  
**Presupuesto**

No.	Cantidad	Descripción	Costo
1	1 Resma de papel bond tamaño carta	Para el taller con el personal	Q.32.00
2	1 Retroproyector	Alquiler por 3 horas en la momento de la capacitación	Q.150.00
3	50 Pliegos papelógrafo	Compara de papelógrafo para realizar trabajos escritos en grupo con personal de la supervisión educativa.	Q. 50.00
4	20 Folletos	Folletos material didáctico que servirá como guía del contenido para la capacitación.	Q.300.00
5	2 Cajas de lapicero bic color azul	Lapicero material necesario para redacción de apuntes sobre el tema de la capacitación.	Q. 45.00
6	1 Computadora portátil	Alquiler de una computadora portátil que se utilizará para proyectar la presentación digital del material en power point.	Q.50.00
7	50 sillas	Se utilizará para sentar a los participantes de la capacitación.	Q.75.00
8	Internet	Servicio de internet para realizar las investigaciones de la capacitación.	Q.150.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q. 852.00</b>

Fuente: elaboración propia (2019).

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

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

El propósito del proceso de sistematización, es la descripción de lo vivido durante el diseño de la propuesta e implementación de la misma para aprender de las experiencias adquiridas, por lo que se puede mencionar que los aspectos que motivó a perfilar el proyecto es la importancia de la guía para el ordenamiento y clasificación de los documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 el Tablón, Sololá.

#### **5.2 Experiencia vivida**

Para determinar las etapas de la práctica profesional dirigida realizada en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá; primero se solicitó la permanencia del estudiante practicante, tomando posesión del cargo a ejercer durante las doscientas horas que establece el reglamento de práctica de la Universidad Panamericana.

Se inició la realización del diagnóstico institucional apoyándose del personal técnico administrativo para adquirir la información fidedigna sobre la construcción del FODA sistémico, utilizando una serie de técnicas como: entrevistas, cuestionarios, encuestas para recabar información indispensable, que motivó la construcción del árbol de problemas, para especificar las causa y efectos del problema como también se estableció los medios y los fines a través del árbol de objetivos que al final determinó la propuesta para la solución del problema detectado en la institución, considerándose como aporte al proceso.

El principal problema fue la falta del control de archivos que afectó los procesos administrativos de la supervisión educativa, que deben ser mejoradas en la agilización y optimización de tiempo

de los tramites de los docentes que conforma el distrito escolar; es necesario e importante la reingeniería en el sistema educativo para el ordenamiento de los archivos en la supervisión educativa para brindar un mejor servicio al personal docente y a los directores en especial, además mejorar la atención al público con relación al tiempo para agilizar los trámites y que todo sea de manera profesional y eficiente así demostrar ante administraciones de escuelas la mejora y calidad en los procesos administrativos, tomando en cuenta las necesidades internas y externas de las instituciones del estado con el fin de lograr la calidad administrativa.

### 5.3 Reconstrucción histórica

Para definir las actividades y obtener resultados relevantes que justifican la implantación de la propuesta, fue necesario hacer una revisión consistente de todas las acciones realizadas en el desarrollo de cada fase de la práctica profesional dirigida en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá; quedando la primera fase de la siguiente manera: toma de posesión el tres de junio y elaboración del cronograma de actividades; en la segunda fase se ordenó el tiempo para realización del FODA sistémico, momento en que se prepararon los instrumentos de investigación como: cuestionarios, encuestas y entrevistas para la recopilación de la información sobre la institución, encontrándose de esta manera los datos fidedignos para el ordenamiento de lo investigado.

En la tercera fase se inició del diecisiete al veintiocho de junio, la construcción del FODA con la finalidad de detectar el problema de la falta de control de archivos administrativos que posteriormente motivó para la construcción del árbol de problemas y que facilitó el análisis de las debilidades y posibles amenazas usando los criterios de causas y efectos en su elaboración; consecutivamente esto dio lugar a la construcción del árbol de objetivos ordenando los datos relevantes obtenidos del FODA, usando dos términos medios y fines considerando que el primero indica los recursos, mientras que el segundo los objetivos que dieron origen a la problemática detectada y al finalizar se obtuvo seis líneas de acción, tomando el primero como la propuesta definitiva para la solución del problema detectado.

La cuarta fase que se inició del uno de julio al diecinueve de julio del dos mil diecinueve a partir de esta fecha se trabajó la propuesta consistente en el ordenamiento y clasificación de los documentos administrativos distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá, se estructuró el bosquejo de la misma para la construcción del marco teórico, citando autores reconocidos en que fundamentan teóricamente la propuesta planteada sustentando las bases que definió la viabilidad y permanencia la solución en un tiempo indefinido, con la aplicación de estrategias que garantizó las acciones al ser implementadas en los procesos administrativos la Supervisión Educativa; las teorías que brindan conocimientos que facilitó la agilización de los trámites y la facilitación de los procesos logando así los objetivos propuestos.

La quinta fase inició el dos de septiembre al veinte de septiembre que consistió en la sistematización de la propuesta incluyendo sus fases para dejar plasmadas las experiencias vividas en cada una de las actividades realizadas en el área técnica y administrativa de la supervisión educativa siendo esta el eje principal que facilitó los procesos administrativos específicamente en el uso y manejo de documentos de directores y personal docente de cada centros educativo que conforman el distrito escolar, esto con el propósito de lograr los fines y principios de la educación, como también la parte técnica que es parte del equipo fundamental en el control y dirección de los procesos administrativos eficiente.

La finalidad de sistematizar la estructura del proceso es para obtener un criterio definido sobre la problemática institucional y buscar las estrategias necesarias para la solución de la misma, para llegar a esto se estudiaron y se analizaron las razones que dieron motivo al estudiante practicante en contribuir con una propuesta fundamentada en el contexto social y educativo, que permitió establecer los objetivos planteados.

Así mismo se descubrió en el porqué de su realización dando a conocer las sus causas, razones y motivos trascendentales que impacto en el área administrativa, sin dejar desapercibido la importancia de la estructuración de los objetivos para evaluar los resultados esperados a través de instrumentos que facilitó la obtención de datos que contribuyó para el mejoramiento ser servicio

educativo de la institución siguiendo un cronograma para llevar un orden regido y adecuado para el uso de los recursos y la optimización del tiempo en el proceso.

La sexta fase se realizó el uno de octubre al veinte uno de octubre en la que se determinó los motivos y las razones de la implementación de la propuesta, se realizó con el fin de describir el proceso vivido durante de la implementación de la misma y para fundamentarlo fue necesario sistematizar las actividades y resultados preparación del material, que es recurso determinante para iniciar la elaboración del documento de apoyo la recopilación bibliográfica que facilitó la consulta de las referencias bibliográficas que sirvió para soporte académico y teórico de la misma.

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

El diseño de la implementación de la presente propuesta se trabajó con el propósito de fortalecer los conocimientos sobre el manejo de la guía para el ordenamiento y clasificación de documentos administrativos de la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, Sololá, que permitió la realización efectiva de los procesos administrativos relacionados con ordenamiento y clasificación adecuado de los documentos; siendo el personal técnico encargado de controlar, dirigir y orientar a otras personas indicadas para el ejercicio del puesto de técnico y administrativo comprometidos en la consecución del logro de los objetivos que refleja la calidad de organización de la institución educativa con la agilización de los tramites que realizan a diario.

La propuesta se logró a través de la realización de una serie de actividades dentro de las más destacadas es sobre la preparación del documento tomando en cuenta el perfil del proyecto amparado por su bibliografía el análisis y depuración de la información, organización de las estrategias para definir las actividades a realizar, mientras que las enmiendas dadas y las observaciones directas por el asesor el análisis y la construcción de la construcciones culminando con la aprobación y planificar la presentación del informe final o producto educativo que sirvió a la institución para facilitar y alcanzar los objetivos trazados esperados en el mejoramiento del control de los archivos administrativos.

Para resaltar la dirección fija de la propuesta cabe mencionar los objetivos que es promover el ordenamiento de los documentos administrativos para facilitar el control de los archivos en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, municipio y departamento de Sololá y Clasificar los documentos administrativos para optimizar tiempo y mejorar la atención a los directores y personal docente de la supervisión educativa del distrito como también realizar el ordenamiento y clasificación de los archivos administrativos de la supervisión educativa para darle cumplimiento en lo establecido en la legislación vigente.

### 5.5. Principales lecciones aprendidas

- El practicante en la administración aprendió ciertas actividades importantes en el sistema educativo, y desempeñó de la mejor manera posible las acciones administrativas con criterios que se basan en la legislación y por medio de ello logró un aprendizaje significativo y puede aplicar en la acción educativa en lo futuro.
- Se pudo participar en la resolución de conflictos con personal técnico y docente, obteniendo resultados positivos y aplicables a los centros educativos en el momento de una mediación de conflicto entre el personal bajo sus cargo.
- Se participó en la redacción de documentos para dejar constancia de las acciones administrativas realizadas en el distrito, además se aprendió a llevar a la práctica la discreción que se debe mantener en no revelar los casos tratados en la supervisión.
- El practicante se involucró en la organización y planificación de actividades pedagógicas dirigidos a docentes y aprendió sobre la importancia de trabajar sobre el currículo nacional base para el logro de las competencias establecidas en el mismo documento
- Se obtuvo aprendizaje significativo en el monitoreo de las clases, experiencia que ayuda a la construcción de un perfil diferente del practicante de la universidad Panamericana,

resaltando así la preparación académica y la capacidad de hacer las observaciones correspondientes.

- Se involucró el practicante en las acciones técnicas cuando fue necesario y puso en práctica sus conocimientos adquiridos durante el proceso académico; como también aprendió la suscripción de documentos importantes en el área administrativa.
- Practicó la empatía y la comunicación asertiva con las personas involucrados en la administración del supervisor, también aprendió practicar los principios y valores.

## **Conclusiones**

Promover el ordenamiento de los documentos administrativos para facilitar el control de los archivos en la supervisión educativa distrito 07-01-03 El Tablón, municipio y departamento de Sololá.

Es importante clasificar los documentos administrativos para optimizar tiempo y mejor la atención a los directores y personal docente de la supervisión educativa del distrito.

Es factible realizar el ordenamiento y clasificación de los archivos administrativos de la supervisión educativa para darle cumplimiento en lo establecido en la legislación vigente.

La contextualización del trabajo como parte de la investigación en el desarrollo de la práctica profesional dirigida se pudo constatar cómo funcionan la parte técnica, pedagógica, financiera y académica que sirvió como eje principal para el conocimiento del funcionamiento de la institución.

El marco teórico fue el respaldo académico y científico del presente trabajo, para evidenciar que los temas se sustentaron en el nombre de la propuesta que contribuyó en la superación del problema detectada a través del FODA.

El proyecto es una de las partes del trabajo donde se determinaron los objetivos y la estructuración del perfil para la ejecución del tema como solución del problema detectada en la supervisión educativa; también sirvió para resolver la problemática detectada en el momento de realizar el diagnóstico institucional.

Es esencial e importante la sistematización del trabajo ya que permitió la reconstrucción de las experiencias vividas desde la contextualización, el diagnóstico hasta la sistematización del proyecto, no cabe duda que cada etapa de la investigación ha dejado experiencias significativas en la práctica profesional dirigida en la supervisión educativa.

## Referencias

- Benavides Muñoz, L. (2017) *Organización del Archivo Municipal de Villamar*. Mexico: edición, la Universidad Internacional de Andalucía.
- Fernandez Rosales, M. (2014). Administración educativa: la planificación estratégica y las prácticas gerenciales integrando la tecnología. Mexico: *Iberoamericana*
- Hernández Sampieri (2006) *Metodología de la investigación*. México Mc Graw Hill.
- Mendieta Izquierdo. (2015). Informantes y muestreo en investigación cualitativa. *Chile: El Caribe*.
- Ortega Juarez M. (2014). Fundamentos Generales de la Addministración . En A. General, *Administración General* (pág. 13). Colombia : Pulgarín.
- Ortiz Peralta, L. (2002) *La importancia de los archivos*. México: Asralla.
- Reyes López, M. (2012). *Normas basicas de organzación de archivo de oficina* . Madrid: Sevilla.
- Rojas Crotte, I. R. (2011). Elementos Para El Diseño de Investigación . *Tiempo de Educar, vol. 12, núm. 24, 297*.
- Universidad Panamericana (2013) *Manual de Estilo para elaborar opciones de egreso*. Guatemala: UPANA.

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de autoridades

 **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**   
*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Sololá 29 de mayo de 2019

Licenciado,  
Victor Chumil Chiroy  
Supervisor Educativo  
Distrito 07-01-03  
Sololá, Sololá

Estimado Director:

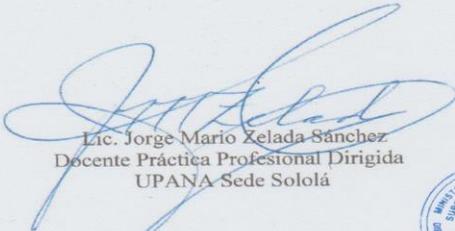
Reciba un cordial saludo de Universidad Panamericana, Sede Sololá, institución dedicada a la formación de profesionales a nivel superior en el campo de la Educación. El estudiante que acude a la institución que dignamente dirige, está en su fase de desarrollar su práctica profesional dirigida como requisito previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

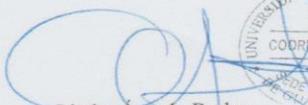
De manera atenta y respetuosa, **Solicito** sus buenos oficios a efecto de autorizar un espacio para la realización de la misma en la institución bajo su dirección, al estudiante:

**Eduardo Palax Guarcax**

Por espacio de 200 horas. El propósito de la práctica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido en su formación académica en la carrera de la administración educativa.

Se le agradece desde ya su incondicional apoyo al desarrollo y progreso de la educación guatemalteca suscribiéndonos como sus atentos servidores.

  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Docente Práctica Profesional Dirigida  
UPANA Sede Sololá

  
Licda. Ángela Rodas  
Coordinadora de Sede UPANA  
UPANA Sede Sololá

  
  
*Recibido  
29-05-2019  
15:30 P.M.*

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### 1. Datos personales:

- a. Nombre del/la estudiante practicante: Eduardo Palax Guarcax
- b. Carné: 201502556
- c. Dirección: Caserío Vasconcelos, Aldea Xajaxac, Municipio y Departamento de Sololá.
- d. Números de teléfonos: 4118 2159    móvil: 4118 2159
- e. Dirección electrónico: palaxmusic@gmail.com

### 2. Datos de la institución educativa

- a. Nombre de la institución educativa: Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-03 El Tabón, Sololá.
- b. Nombre del/la Director/a: Licenciado Victor Chumil Chiroy , Supervisor Educativo
- c. Dirección: 5ta. Calle 4-49 Zona 1 Colonia el Cerrito, Barrio San Antonio Municipio y Departamento de Sololá.
- d. Números de teléfonos: 4779 8487    móvil: 4779 8487
- e. Dirección electrónica: supervisióndeltablon1320@gmail.com
- f. Días, Horarios de trabajo: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes de 8:00 am a 12:30 pm

### 3. Datos de la práctica

- a. Periodo del: 03/06/2019 al: 30/08/2019
- b. Horario de: 8:00 am a 12:30 pm Días: Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes
- c. Horas de Práctica Profesional Dirigida: 200 horas
- d. Nombre del asesor: Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez

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

**EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-01-03 EL TABLÓN, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.**

**HACE CONSTAR:**

Que el estudiante: Eduardo Palax Guarcax, quien se identifica con el número de carné 201502556, de la facultad de Ciencias de la Educación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en Sololá, realizó su Práctica Profesional Dirigida, en esta Supervisión Educativa, con una duración de doscientas (200) horas, habiendo iniciado el día tres de junio y culminado el treinta de Agosto del año dos mil diecinueve, cumpliendo con los siguientes procesos: diagnóstico institucional y la implementación de la propuesta, como requisito para optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Y PARA USOS LEGALES QUE EL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOSMIL DIECINUEVE.**

F \_\_\_\_\_  
  
Lic. Victor Chumil Chrey  
Supervisor Educativo  
Distrito 07-01-03 El Tablón



**EL INFRASCRITO SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-01-03 EL TABLÓN, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 02 EN EL QUE A FOLIO NÚMERO 246 APARECE EL ACTA NÚMERO 19-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----**

**ACTA No. 19-2018.**

En el municipio de Sololá, siendo las ocho horas exactas de la mañana, del día lunes tres de Junio del año dos mil diecinueve (03-06-2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-03; ubicada en la quinta calle cuatro guión cuarenta y nueve de la Zona uno Colonia Los Cerritos Barrio San Antonio (5ta calle 4-49 zona 1), Sololá, las siguientes personas; Licenciado Víctor Chumil Chiroy Supervisor Educativo y el Profesor Eduardo Palax Guarcax, Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía \*y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Sololá convocadas para dejar constancia de los siguiente:

**PRIMERO:** Licenciado Víctor Chumil Chiroy recibe con un atento saludo y da la bienvenida al Profesor Eduardo Palax Guarcax, iniciará formalmente con su práctica profesional dirigida en la oficina de la Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-03, El Tablón Sololá con una duración de doscientas horas.

**SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha a treinta minutos de su inicio. Damos Fe las que en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS TRES DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

F.    
Lic. Víctor Chumil Chiroy  
Supervisor Educativo  
Distrito 07-01-03 El Tablón

**EL INFRASCrito SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 07-01-03 EL TABLÓN, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 02 EN EL QUE A FOLIO NÚMERO 249 APARECE EL ACTA NÚMERO 22-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----**

**ACTA No. 22-2019.**

En el municipio de Sololá, siendo las doce con treinta minutos exactas del día viernes treinta de Agosto del dos mil diecinueve (30-08-2019), reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 07-01-03; ubicada en la quinta calle cuatro guión cuarenta y nueve de la Zona uno Colonia Los Cerritos Barrio San Antonio (5ta calle 4-49 zona 1), Sololá, las siguientes personas; Licenciado Víctor Chumil Chiroy Supervisor Educativo y el Profesor Eduardo Palax Guarcax, Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía "y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Sololá convocadas para dejar constancia de los siguiente:

**PRIMERO:** Licenciado Víctor Chumil Chiroy Supervisor Educativo da las palabras de bienvenida al Profesor Eduardo Palax Guarcax, al mismo tiempo agradece el apoyo brindado durante la Práctica Profesional Dirigida realizada en la oficina de la Supervisión Educativa Distrito Escolar 07-01-03. El Tablón Sololá, cumpliendo satisfactoriamente las doscientas horas de práctica que requiera la Universidad Panamericana y al mismo tiempo motiva a seguir adelante en su proceso académico.

**SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha a treinta minutos de su inicio, Damos Fe las que en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

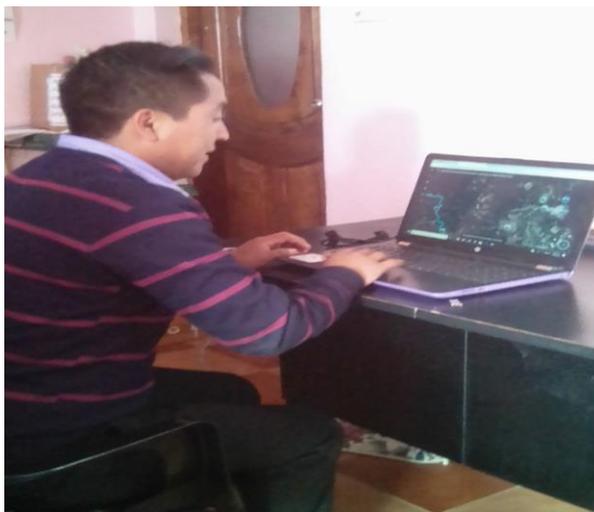
F \_\_\_\_\_

Lic. Víctor Chumil Chiroy  
Supervisor Educativo  
Distrito 07-01-03 El Tablón



## Anexo 4 Galería fotográfica

### **Imagen No. 1** **Trabajo administrativo**



Fuente: elaboración propia (2019).

### **Imagen No. 2** **Clasificación de documentos administrativos**



Fuente: elaboración propia (2019).