

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



Archivo (mobiliario) para el resguardo de toda clase de documentos, y libros administrativos de oficina, de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Elena Irene Leonardo Callejas

Guatemala

2017

Archivo (mobiliario) para el resguardo de toda clase de documentos, y libros administrativos de oficina, de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Elena Irene Leonardo Callejas

Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz (**Asesor**)

M. Sc. Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2017

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Elena Irene Leonardo Callejas
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 141 29032017

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:

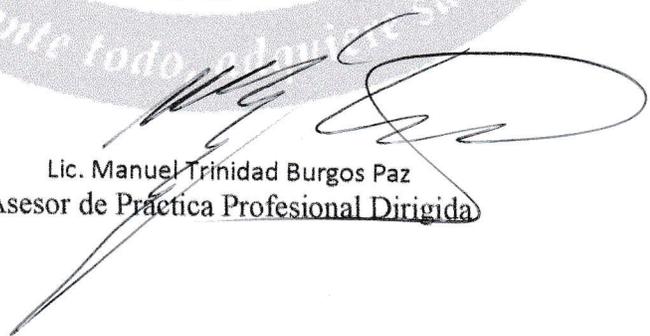
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Archivo (mobiliario) para el resguardo de toda clase de documentos, y libros administrativos de oficina, de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Elena Irene Leonardo Callejas**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



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

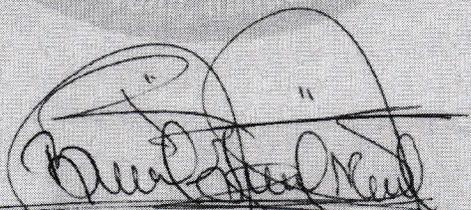
En virtud de la “La práctica Profesional Supervisada, de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Cohorte 2015, de la sede O07, Sayaxché, Petén”. Realizada por el (la) estudiante: ELENA IRENE LEONARDO CALLEJAS, previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, cuya propuesta lleva por nombre:” Archivo (mobiliario), para el resguardo de toda clase de documentos y libros administrativos de la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 17-10-03 del Municipio de Sayaxché, departamento de Petén”, y que, el informe final presentado, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecido por la Universidad Panamericana de Guatemala. Por lo anterior se extiende el presente **Dictamen** favorable para que continúen con el proceso correspondiente.



Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz
Asesor de Práctica Profesional Dirigida

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala marzo de dos mil diecisiete-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Archivo (mobiliario) para el resguardo de toda clase de documentos, y libros administrativos de oficina, de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.** Presentado por la estudiante: **Elena Irene Leonardo Callejas.** 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. M.Sc. Brayan Ramiro García Matías

Revisor

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Archivo (mobiliario) para el resguardo de toda clase de documentos, y libros administrativos de oficina, de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén”**, presentado por la estudiante **Elena Irene Leonardo Callejas**. Previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo
Pflores

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Organigrama	5
1.4.2 Autoridades	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 Arbol de problemas	12
2.4 Arbol de objetivos	13
2.5 Metodología	14
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnostico institucional	18

Capítulo 3	20
Marco teórico	20
3.1 Proposición de documentos	21
Capítulo 4	23
Propuesta	23
4.1 Nombre de la propuesta	23
4.2 Introducción	23
4.3 Justificación	24
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	25
4.5 Objetivos	25
4.5.1 Objetivo general	25
4.5.2 Específicos	25
4.6 Estrategia	26
4.7 Resultados esperados	26
4.8 Actividades	26
4.9 Cronograma de actividades	27
4.10 Metodología	27
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	28
4.12 Recursos	29
4.12.1 Humanos	29
4.12.2 Materiales	29
4.13 Presupuesto	29
Capítulo 5	30
Sistematización de la propuesta	30
Proceso de sistematización	30
5.1 Vivir la experiencia	30
5.2. Objeto de la sistematización de la propuesta	31
5.3. Reconstrucción histórica	31
5.4 Análisis e interpretación de la propuesta	33
5.5 Principales lecciones aprendidas	34

Conclusiones	35
Referencias	36
Anexos	37
Anexo 1 carta de autoridades	37
Anexo 2 Ficha informativa	38
Anexo 3 Constancia de las 200 horas de práctica	39
Anexo 4 Galería fotográfica	41

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama	5
Figura 2 Ubicación geográfica	6
Figura 3 Arbol de problemas	12
Figura 4 Arbol de objetivos	13

Índice de Tablas

Tabla 1 FODA sistémico	9
Tabla 2 Cronograma de actividades	27
Tabla 3 Presupuesto	29

Resumen

En toda actividad de esta naturaleza, se inicia con un marco contextual, la misma nos servirá para conocer aún más de cerca la historia de la institución, en relación a su creación, como ha sido sus inicios, los que las han dirigido, también la forma de cómo ha ido evolucionado, quienes han sido los actores principales, para sacar adelante a la institución; pero también hay algo muy importante que señalar, el análisis de su visión y misión, donde se desarrolla la Práctica Profesional Dirigida, esto nos sirve para conocer la proyección de dicha entidad y sus metas si son a corto, mediano o largo plazo, y como están integradas jerárquicamente, para recibir un don de mando.

En este marco, es donde también da inicio la elaboración del FODA, por lo tanto la observación es vital, conociendo su estructura y de quienes la conforman, se empieza a recopilar información para encontrar elementos suficientes que orientan hacia donde se debe dirigir como punto de partida. En ese sentido diría, que en esta parte es donde se empieza a deducir el contenido que va hacer útil a lo largo de todo este proceso, entonces prestarle atención a este primer capítulo, sería el inicio de una buena práctica.

Seguidamente se describe la siguiente parte como lo es el Diagnostico Institucional, de lo bueno que se hizo anteriormente, entonces queda plasmado como un recurso, para empezar a identificar el problema encontrado, que viene afectar de manera directa o indirecta a la institución. De lo anterior se construye un árbol de problemas, describiendo cada una de las partes que resultan afectadas, se menciona que el problema puede ser pedagógico o administrativo, seguidamente se invierte en árbol de sujetos, por lo tanto lo que antes era todo negativo, hoy lo es positivo, en eso consiste el segundo árbol.

Luego nos encontramos con la metodología, a través de una investigación – acción, hacer la descripción de qué manera se haría la investigación, sus técnicas a utilizar, en otras palabras se diría que en este capítulo, es donde se prepara una investigación con los diferentes soportes técnicos y metodológicos, previo a su ejecución.

Posteriormente tenemos el marco teórico, que es una parte fundamental, en todo trabajo de investigación, y nunca debe pasar por inadvertido, se consulta para encontrar su fundamentación teórica, para aprobar la propuesta y luego hay que problematizarla, con fuentes bibliográficas muy reconocidas, para su análisis.

En este capítulo 4 , que habla de la propuesta, aquí se define la propuesta planteada anteriormente, se fundamenta a través de las razones o el interés que lo originó, se justifican para que tenga un impacto positivo y de interés, se trazan los objetivos que van en función de lo que se espera con la propuesta planteada. Según los análisis, esta parte es donde se encuentra, los resultados esperados, ya que todo queda planificado, para su ejecución, tomando en cuenta el cronograma de actividades.

Por ultimo tenemos la sistematización de la propuesta, en esta etapa, se hace una recopilación de todo lo vivido en la práctica, de cuantas experiencias acumulamos, y para corroborarla se desarrolla una reconstrucción histórica de cada una de las etapas, enfocados en la propuesta. Qué lecciones positivas o negativas, nos ha dejado la Práctica Profesional Dirigida, entre otros elementos importantes que sirvieron para darle mayor riqueza a cada uno de los componentes.

Introducción

En todo emprendimiento académico, resulta innovador la parte investigativa, ya que hoy por hoy es un reto para las nuevas generaciones, pero en lo que atañe es haber realizado la Práctica Profesional Dirigida, en este orden de ideas se inicia, con la descripción de la propuesta, se considera muy valioso, porque a través del FODA sistémico, se identifica la propuesta, que al parecer sería lo prioritario en una serie de elementos con las mismas categorías, se debe tomar en cuenta el grado de interés o su importancia para la institución, después de una serie de análisis se logra determinar una propuesta que serviría para continuar con el proyecto.

Después de haberla identificado se redacta como tal para poder interpretarla, seguidamente tendría que problematizarla y ver cuál es el verdadero problema para darle solución. Resultó novedoso porque cuando se redactó los objetivos todo resultó tal como lo había planeado. Por diversas observaciones que se realizó, diría que existen demasiadas razones por seleccionar dicha propuesta, el interés radica, en la seguridad de los documentos y libros administrativos que resguardan dentro de la oficina del CTA 17-10-03, porque llegan padres de familia a solicitar algún documento o alguna reposición y no los encuentran porque no hay un lugar digno para resguardar dichos archivos (documentos). Y esto ha tenido un impacto en la sociedad, especialmente con los que conforman la comunidad educativa, del municipio de Sayaxché, Petén.

Uno de los objetivos fundamentales, es la importancia en la implementación de mobiliario (archivo) para el resguardo de los documentos y libros administrativos de la institución. Lo anterior obedece por la inseguridad que existe en dicha oficina.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

Para fortalecer y darle acompañamiento al proceso educativo en el municipio de Sayaxché, se crea la coordinación técnica administrativa, como una institución del ministerio de educación, dentro de sus funciones está la de coordinar todas las actividades con los directores(as) de los establecimientos educativos públicos y privados, de los requerimientos que solicita la dirección departamental de educación, y que se coordinan a lo largo del ciclo escolar. Dejando ver que el director o directora es la persona que al final concluye la información con el claustro de docentes a su cargo, de esta forma se desarrollan los diferentes momentos del que hacer administrativo.

Dentro de la funcionalidad también está la parte técnica, es aquí donde el CTA asiste a los responsables de administrar el buen funcionamiento de cada centro educativo, él llega hasta las escuelas para asesorar técnica y pedagógicamente del buen uso de cada uno de los documentos administrativos que se deben llevar, de igual forma capacitar a los docentes para que de alguna forma se mejore el proceso de enseñanza y proceso de aprendizaje.

Cabe señalar, dentro de sus atribuciones está la de velar porque los recursos económicos recibidos por el Ministerio de Educación, sean bien invertidos en la refacción de la niñez, ya que ese rubro es para que todas las niñas y niños mantengan una alimentación diaria, balanceada y nutritiva a lo largo del período de clases.

Otro de los aspectos importantes investigados acerca de la institución, es el perfil académico que se exige para ocupar esos cargos, cuando el personal es presupuestado o contratado formalmente y solo servicio civil, podrá determinar si el solicitante cumple con los requisitos que establece la ley, por ahora solo son reubicados tengan o no el perfil, no es lo más importante por lo que se observó a lo largo de la Práctica Profesional Dirigida.

1.2 Reseña histórica de la institución

Coordinadores técnicos administrativos

Prof. Julio Neftalí Méndez

Distrito Escolar No. 17-10-01

Prof. Gerardo Caal Ixim.

Distrito 17-10-02

Lic. Roderico De la Cruz Ical

Distrito 17-10-03

PEM. Ricardo Sub Xol

Distrito 17-10-04

PEM. Alberto Caal Rey

Distrito 17-10-05

PEM. Walter Rodolfo Xi Quib

Distrito 17-10-06

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

El Prof. Jaime Coronado García Arévalo, EPD supervisor educativo en el año 1970 cubría los municipios de San José San Andrés San Benito San Francisco, La libertad y Sayaxché, distrito escolar No. 16, Profesor Raúl René Ramírez Aguilar, EPD año 1,974 cubriendo los mismos

Municipios, Profesor Mario Penados Ochaeta, en el mismo lugar en el año 1986 a 1990 Prof. Edgar Robledo Góngora Segura, en el año 1990 a supervisor educativo en el 2006. Prof. Oscar Gilberto Carbajal Reina en el distrito 01 como coordinador técnico administrativo, en el año 1990. Prof. Sergio Humberto Lickez España, Orientador Pedagógico.

En marzo de 1990 a junio de 1992, Supervisor Educativo 17-10-02 de julio de 1992 a junio de 1995, coordinador técnico administrativo 17-10-02 de marzo de 1999 a diciembre de 1999, coordinador proyecto 18 PRONADE de enero del 2000 a enero 2001. Prof. Marco Antonio Mateo Torrez SEP 17-10-02 de 01 de marzo del 1998 al 30 de diciembre de 1998 y como coordinador técnico administrativo 17-10-01 del 01 de enero del 2000 al 31 de diciembre del 2000.

El Prof. Roderico de la Cruz Ical coordinador técnico administrativo 17-10-02 del 01 de enero de 1998 al 31 de diciembre 1998. Prof. Roberto Waldemar Estrada Cambranes coordinador técnico administrativo P-17-10-01 del 01-01-1998 al 30-03-1998. Prof. Carlos Fredith Berges Perera coordinador técnico administrativo P-17-10-02 del 01 01-2000 al 31-12-2000. Profa. Mercedes Ortiz Avalos coordinador técnico administrativo P-17-10-02 del 01-01-2001 al 31-12-2001. Prof. Miguel Angel Candelario Baños Martínez, coordinador técnico administrativo P-17-10-02 de 01-01-2002 al 31-12-2002. Prof. Carlos Alberto Flores Zetina, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 de enero 2003 al 31-12-2003.

Profa. Marta Edelmira Miranda Hernández coordinadora técnica administrativa P-10-10-02 del 01-01-2004 al 31-12-2004. Prof. Julio Neftali Méndez, coordinador técnico administrativo P-17-10-01 del 04-01-2006 al 31-12-2009. Profa. María Gripina Curruchich Muj, coordinadora técnica administrativa P-17-10-02 de abril 2007 al 31-12-2009. Profa. Vilma Leticia Segura Caal coordinadora técnica administrativa 17-10-03 de abril 2007 al 30-09-2009. Prof. Roberto Alvarez Solis, coordinador técnico administrativo 17-10-02 de 18-06-2008 al 31-12-2008. Prof. José Francisco Olan Ponce, coordinador técnico administrativo 17-10-04 de 04-04-2009 al 31-12-2012. Prof. Julio Alfonso Moran Moran 17-10-02 del 01-10-2009 al 31-12-12. Ricardo Manuel Segura Pacay coordinador técnico administrativo 17-10-01 del 20-01-2010 al 31-12-2012.

El Prof. Daniel Álvarez Solís, coordinador técnico administrativo 17-10-03 del 20-01-2010 al 31-12-2012. Prof. Adán Medrano coordinador técnico administrativo 17-10-05 del 20-01-2010 al 31-12-2012. Prof. Walter Rodolfo Xi Quib, coordinador técnico administrativo 17-10-06 de 20-01-2010 al 31-12-2012. Prof. Ricardo Sub Xol, coordinador técnico administrativo, 17-10-04 del 07-01-2013 a la fecha. Personas que han laborado en la coordinación técnica administrativa del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.

Pero que en el historial del distrito 17-10-03, han administrado las siguientes personalidades:

Profa. Vilma Leticia Segura Caal coordinadora técnica administrativa, Distrito No. 17-10-03 de abril 2007 al 30-09-2009. Prof. Daniel Álvarez Solís, coordinador técnico administrativo 17-10-03 del 20-01-2010 al 31-12-2012. Lic. Roderico de la Cruz Ical. Coordinador técnico administrativo 17-10-03, del 01-04-2016, a la fecha.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Coordinar técnica y administrativamente a todo el personal docente responsable de dirigir los destinos de cada centro educativo, donde la eficiencia y eficacia sean los parámetros para evaluar el desempeño de cada uno de los actores principales, y que la igualdad, justicia y la honestidad sean los valores que fortalezcan y prevalezcan en dicha coordinación.

1.3.2 Misión

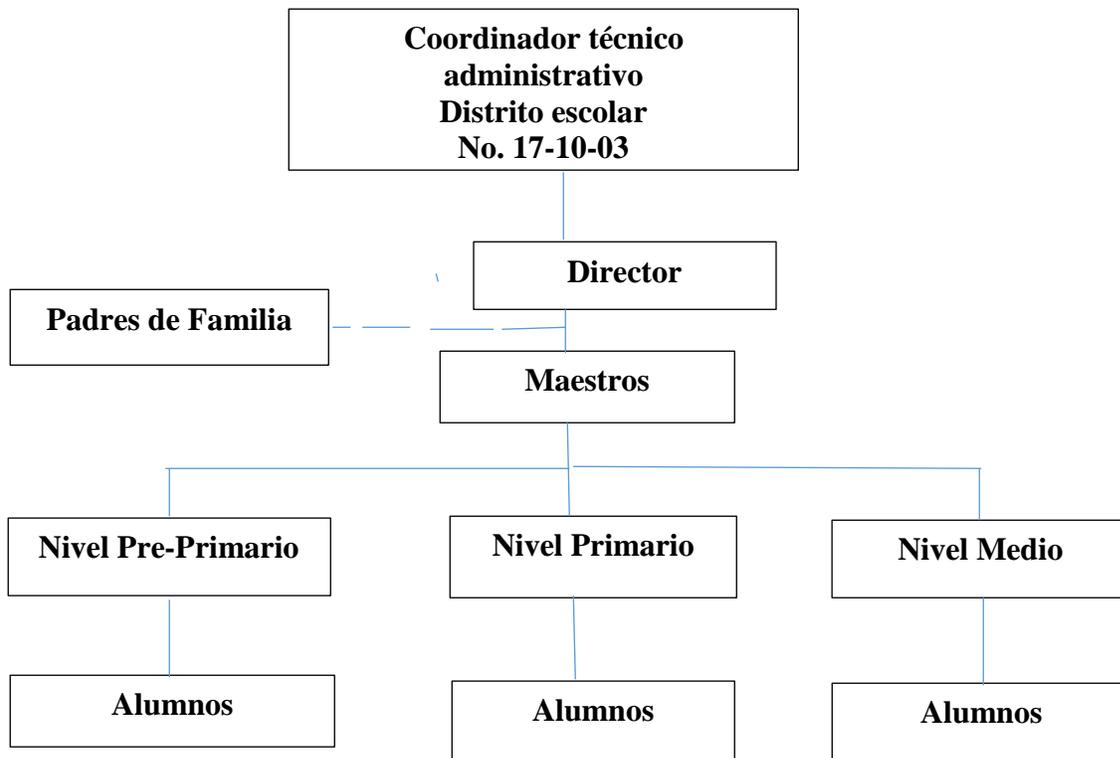
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

A continuación se presenta la figura del organigrama.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1
Organigrama



Fuente: Elaboración propia 2016.

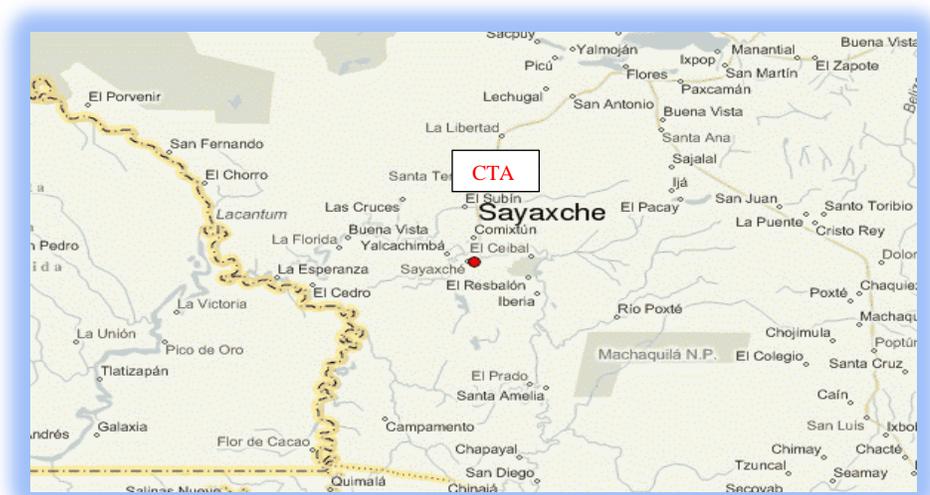
1.4.2 Autoridades

Las autoridades en la institución, la conforman seis Coordinadores Técnicos Administrativos, cada uno con su respectivo distrito y números de escuelas varían, hablando a nivel municipio.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

1.5 Ubicación geográfica

Figura 2
Ubicación geográfica



Fuente: Google map.

La coordinación técnica administrativa, distrito escolar No. 17-10-03, se ubica en Barrio El Centro, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, su vía de acceso, de Norte a Sur, de Este a Oeste, es asfaltada, por lo que no existe ningún inconveniente para llegar a la oficina del Mineduc. Para ser mejor localizada, a un costado (Norte), se ubica la Radio Uy, Uy, Uy, y al otro costado (Sur), se encuentra el edificio de la Jefatura del Área de Salud, por lo que se encuentra en medio de estas dos instituciones.

1.6 Fortalezas de la institución

- El Recurso Humano, es vital para toda institución ya que es la genera la fuerza productiva y hacerla competitiva, eficiente, eficaz y de calidad.
- El CTA domina el idioma que predomina en la región, maya - Q'eqchi', dado que el municipio de Sayaxché, el 70% de la población es Maya hablante, esto indica que ningún docente ha tenido dificultad en comunicarse con el Coordinador, cuando tienen que exponer algunos casos, en su idioma materno.
- El CTA es abierto al diálogo, por lo que he observado hasta esta fecha, la comunicación es el recurso más utilizado cuando se trata de resolver diferentes situaciones laborales en el ámbito educativo.

1.7 Limitantes de la institución

- No se cuenta con partidas presupuestarias para asistente, según las investigaciones que se realizó, el ministerio de educación no tiene contemplado crear plazas para secretarias o asistentes y servicio civil tampoco ha creado la figura para estos puestos.
- No se cuenta con el acceso a internet, esto es una de las deficiencias para cumplir con los requerimientos que solicita la dirección departamental de educación de Petén; sí se cumple, pero no en el momento, porque se tiene que ir a un café internet a verificar los diferentes correos enviados.
- Espacio inapropiado, se debe al mal diseño de la infraestructura del edificio, porque la oficina del CTA 17-10-03, es muy pequeña, y no tiene el espacio suficiente como para atender a los docentes de manera apropiada o discreta.

1.8 Problemática inicial detectada

Una de las problemáticas iniciales observadas es que no existe recepcionista u oficina al servicio del público, para una información general. Por lo que se evidenció que esta oficina es bastante visitada, hay docentes y Padres de Familia que llegan a preguntar o realizar algunas diligencias a las instalaciones de esta coordinación, y porque no laboran en ninguna institución, es por eso que desconocen a quien abocarse, distraendo a quienes laboran en cada oficina de la entidad, se necesita al menos alguna ruta de información, para guiar a los que obviamente son alfabetos.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La problemática principal, es la carencia de insumos (equipo de cómputo, internet, archivo de oficina y vehículo), ya que con estos recursos se hará más eficiente y eficaz la labor del Coordinador, por los requerimientos que el MINEDUC exige, sea pronta y de calidad.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1
FODA sistémico

FODA Área	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Recurso Humano. • Perfil académico adecuado. • El CTA domina el idioma que predomina en la región, maya Q'eqchi'. • Apertura al diálogo. 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • Presencia de estudiantes practicantes. • Recibe apoyo de autoridades municipales. • Es ineludible el servicio, al municipio. • Asesoría técnica pedagógica y administrativa.
Debilidades (-) <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con partidas presupuestarias para 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Mineduc. implemente la figura de un(a) secretario(a) 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Impartir inducción sobre el papel a desempeñar en la

<p>asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El CTA es reubicado/comisionado . • No se cuenta con el acceso a internet. • Espacio inapropiado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante el Mineduc. la plaza de CTA o Supervisor, para que sea directamente presupuestado. • Implementar con equipo de cómputo actualizado, la Coordinación Técnica Administrativa, 17-10-03. • Velar por el orden de las visitas. 	<p>institución para realizar la práctica. Esto debe estar dentro de un reglamento interno de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar necesidades básicas para el proceso de desarrollo de la institución. • Buscar el prestigio de la institución a través de la atención esmerada al visitante. • Asistencia en el establecimiento educativo para evitar afluencia en oficina.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La oficina no cuenta con puerta. • El extravío de utilidades de oficina. • Ventana sin balcones. • Inundación de la oficina por cualquier fenómeno climático por muy sencillo que sea. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar la seguridad de la oficina, gestionando para elaborar e instalar su respectiva puerta. • Gestionar con la autoridad municipal las mejoras en la Coordinación Técnica Administrativa, implementando archivo de oficina. • Gestionar para la Coordinación Técnica Administrativa, a través del Mineduc un rubro, para necesidades internas. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar fichas informativas en lugares visibles, acerca de las novedades del día y de otras actividades importantes. • Reglamentar las funciones del responsable del cuidado de la sede, en el horario de ingerir alimentos. Para el cumplimiento de la misma en ausencia de los CTAs. • Socializar el horario de atención a docentes y público en general, por la mañana y por la tarde.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante las instancias correspondientes las mejoras de la infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a través de gestiones, la construcción de un salón en el predio de la Coordinación, servirá para capacitar a docentes.
--	---	---

Fuente: Elaboracion propia 2016.

A continuación se presenta la figura árbol de problemas.

2.3 Árbol de problemas

Figura 3
Árbol de problemas

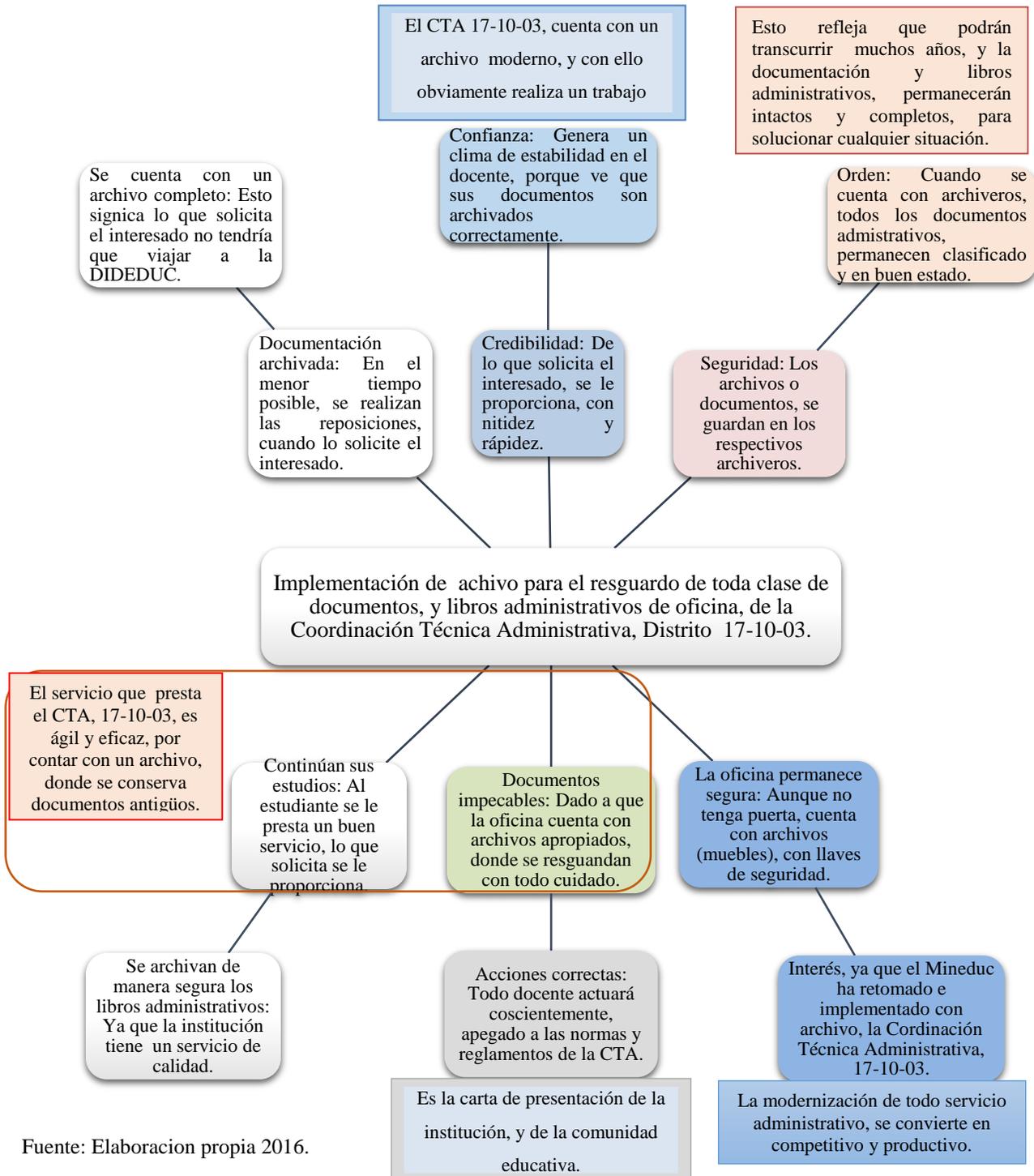


Fuente: Elaboración propia 2016.

A continuación se presenta la figura árbol de objetivos.

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4
Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2016.

2.5 Metodología

La investigación se describiría como “reflexión relacionada con el diagnóstico”. Ambas pueden distinguirse de la investigación de evaluación, que suelo describir como “reflexión relacionada con la respuesta”, porque se centra en la implantación de la respuesta escogida y las consecuencias esperadas e inesperadas que van haciéndose dignas de consideración. Estas distinciones indican que existen diversas formas de reflexión en relación con los diferentes aspectos de la práctica. Es más, es evidente que el juicio en la investigación – acción es diagnóstico en vez de prescriptivo para la acción, dado que los juicios prescriptivos, cuando se construyen reflexivamente, surgen de la deliberación práctica. Gómez, A. (2005, p. 23 y 24).

La investigación – acción se puede considerar como un término genérico que hace referencia a una gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social

Describir cómo fue implementada la investigación – acción dentro del proceso de diagnóstico. Primeramente se empezó por observar el entorno de la institución, fortaleciéndola con una comunicación de parte de los visitantes, ya que el intercambio de ideas con los participantes se fortalecía el conocimiento a investigar, dando lugar a discusiones amenas focalizando algunos hallazgos a través de una reflexión crítica, que de apoco se iban clarificando como un fenómeno latente a la institución. Se utilizó la metodología cualitativa, porque la comunicación fue vital, para poder llevar a cabo el diagnóstico, aunado a la reflexión crítica, que sirvió para concretizar la investigación acción.

2.6 Técnicas

Primeramente se utilizó la técnica de la observación, tomando en cuenta el contexto social, como también considerando los diferentes enfoques, que se presentan haciendo uso de esta técnica, pero fundamentalmente se basa en el observar, lo cual implica el percibir de manera consciente un escenario, donde no solo implica esto, sino que se interrelacionan además de la vista, con el

oído y el olfato, que con ello se complementa, obteniendo el resulta esperado, apegado a la realidad.

Se define la observación científica como: “Una técnica de recolección de información consistente en la inspección y estudio de las cosas o hechos tal como acontecen en la realidad (natural o social) mediante el empleo de los sentidos (con o sin ayuda de soporte tecnológicos), conforme a las exigencias de la investigación científica y a partir de las categorías perceptivas construidas a partir y por las teorías científicas que utiliza el investigador.

Otra de las técnicas que se empleó fue la entrevista, hago mención que me incline más por la convencional, considerando que era otro recurso más para poder abordar y clarificar temas de relevancia hacia la institución, y como la libertad lo caracteriza para tratar de llegar al entrevistado, esto indica que todo suja del contexto, pero de aspectos reales, todo es ameno, pero se da el caso, cuando los temas son de mucha trascendencia se prolongan, pero no siempre se da este ambiente, más bien todo se torna dinámico.

La entrevista lo define así: Cerón, M. (2006, p. 220) El investigador/entrevistador establece una interacción peculiar que se anima por un juego de lenguaje de preguntas abiertas y relativamente libres por medio de las cuales se orienta el proceso de obtención de la información expresada en las respuestas verbales y no verbales del individuo entrevistado.

La entrevista en profundidad opera como una técnica de producción de información de doble tipo: información verbal oral (las palabras, significados y sentidos de los sujetos implicados en la entrevista) e información de tipo gestual y corporal (las expresiones de los ojos, el rostro, la postura corporal, etc.), que son leídas o interpretadas durante la interacción cara a cara y que, por lo general, resultan claves para el logro de un mayor o menor acceso a la información y “riqueza” del sujeto investigado, ya que condicionan la interacción y el logro de profundidad durante la situación de la entrevista (una entrevista puede fracasar o dar grandes logros, dependiendo de un investigador atento a toda la información que le da su entrevistado).

De igual forma se utilizó la técnica documental, aunque no fue demasiado, pero si fue un recurso donde pude obtener valiosa información, haciendo uso de documentos que me proporcionó el coordinador con documentación digitalizada y otras consultas que se realizó en web.

El análisis documental se puede definir como “operación, o conjunto de operaciones, tendente a representar el contenido de un documento bajo una forma diferente de la suya original a fin de facilitar su consulta o localización de un estudio ulterior” El análisis documental permite pasar de un documento primario (bruto) a un documento secundario (representación del primero).

2.7 Instrumentos

Para poder desarrollar el FODA sistémico, se apoyó con diferentes instrumentos, con el fin de encontrar elementos suficientes y así poder investigar los problemas más relevantes que están en el ambiente institucional. Lo primero que se ejecutó fue una entrevista en profundidad, en esta actividad no se debe improvisar, el entrevistador tiene que hacer primeramente algunos guiones, y estructurar muy bien sus cuestionamientos, de esa manera tendrá una respuesta fidedigna. Según Idelfonso, E. y Abascal Fernández, E. (2009, p. 77) La forma de preguntar depende de tres factores:

- La longitud de la entrevista: Obviamente si la entrevista fue corta no se pueden hacer preguntas largas. En entrevistas cortas se piden respuestas concretas, no divagaciones.
- La naturaleza de la pregunta: Si la información que se desea obtener es compleja las preguntas deben formularse con mucha precisión y riquezas de matices, para que se comprendan bien y no den lugar a equívocos.
- La naturaleza de la investigación: Si fuera exploratoria la entrevista sigue un guión poco estructurado. Por el contrario en una investigación concluyente, el guión debe apoyarse en preguntas muy meditadas y estructuradas.

Apegado a lo anterior se aplicó el primer instrumento, teniendo siempre el cuidado de los pasos a seguir. Viendo la necesidad de enriquecer el FODA, planifiqué realizar un instrumento llamado grupo focal; si se realizó fue porque vi mucha afluencia de docentes en la coordinación, esto me dio la pauta de poder llevar a cabo dicha actividad, el verdadero sentido es recolectar información, que por lo menos se resuelva las diferentes preguntas de investigación; y que mejor si lo haría un docente, porque él se encuentra inmerso en que hacer administrativo y en lo pedagógico.

Fue muy fructífero, aunque se tendría que hacer un poco rápido, por las distancias de donde vienen los mentores, pero bien sirvió de mucho, hubo discusiones y contradicciones, pero sobre todo las experiencias dieron luz verde de la realidad que se plantea, siempre se logró que se reunieran entre tres y cuatro, en este rango está lo que recomiendan o convergen algunos autores. El propósito principal del grupo focal es hacer que surjan actitudes, sentimientos, creencias, experiencias y reacciones en los participantes; esto no sería fácil de lograr con otros métodos. Además, comparados con la entrevista individual, los grupos focales permiten obtener una multiplicidad de miradas y procesos emocionales dentro del contexto del grupo.

2.8 Informantes

Lo que se describió anteriormente, y valiéndonos de los instrumentos de entrevista en profundidad y del grupo focal, me atrevo a decir que los informantes fueron sujetos conocedores y conocedoras de los diferentes planteamientos que se les abordó, me refiero a docentes de los diferentes niveles de educación, ellos me brindaron la información y algunos padres de familia, que visitan a diario la oficina.

El informante es un individuo que posee conocimientos, destrezas o experiencia únicos o especializados dentro de una organización, o que está dispuesto a compartirlos con el investigador.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Dentro de los principales hallazgos identificados a través del diagnóstico, menciono las siguientes: Primeramente tenemos que: La oficina no cuenta con puerta, esto refleja la inseguridad de la misma, se puede decir desde el inicio del año, lo que ha pasado, es la mal diseño de la infraestructura, nunca se previó que el número de coordinadores aumentaría, esto obedece que en los últimos años, ha aumentado el número de comunidades y por ende el número de establecimientos educativo y de docente.

En segundo lugar encontramos: El extravío de útiles de oficina, por carecer de lo anterior se da esta situación, y esto repercute a nivel institucional, según lo pude observar, por los diferentes docentes y padres de familia que visitan a diario, solicitando la reposición de algún documento, bien sea para seguir sus estudios o para solicitar algún empleo en instituciones públicas o privadas, llevándose la sorpresa de encontrar lo que necesitan, y todo esto les representa un costo, porque tendrían que viajar a la dirección departamental de educación, al área central, arriesgando de no encontrar la documentación requerida, por lo que se puede ver que hay un común denominador en los primeros dos hallazgos, que es la inseguridad, tanto externa como interna.

Tenemos un tercer elemento, ventanas sin balcones, se puede ver que dicha oficina no está segura ni en lo mínimo, por las mismas razones ya expuestas, he llegado a la conclusión en este caso, que únicamente documentos se resguardan en el inmueble, las máximas autoridades pensarían que no hay nada de valor y ni haya alguien interesado en realizar algún latrocinio al edificio, más sin embargo se han extraviado documentos de importancia, de igual forma libros administrativos que según las investigaciones efectuadas, no se cuentan con varios de ellos de años recientes.

Por último, inundación de la oficina por cualquier fenómeno climático por muy sencillo que sea, esto es un problema serio, la oficina no cuenta con un archivo y por lo tanto cuando llueve demasiado, se rebalsa el agua y se escurre por la puerta principal, contiguo a la oficina 17-10-03, y cuando esto sucede, pues cualquier documento que se encuentre en el piso se moja y se

deteriora completamente. Es preocupante de todas las inclemencias que se dan en un edificio del Estado.

Lo que más me ha impresionado es haber realizado la práctica profesional dirigida en una entidad del ministerio de educación, porque se ha visto muy de cerca las necesidades que afronta la persona que dirige la educación de este municipio. Es lamentable, porque considero que la institución no ha tomado en serio la descentralización de la educación, en relación a lo anterior, se observa un escenario diferente, que lo conforma la autoridad local, quien ven como una obligación contribuir en la educación, y que con ello no refleja ese compromiso que el Estado debiera de asumir, lo más importante se cuenta con un presupuesto para el ministerio de educación, más sin embargo nunca han logrado cubrir la necesidades que se dan en las coordinaciones a nivel de municipio.

Capítulo 3

Marco teórico

Tema: Mobiliario de archivo para el resguardo de toda clase de documentos, y libros administrativos de oficina, de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.

Problema de investigación: ¿Cuál es la importancia de implementar mobiliario para archivo de oficina, en particular de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén?

En los últimos veinte años, las empresas de todo el mundo, en mayor o menor medida, públicas o privadas, se han visto afectadas, entre otras cosas, por dos cuestiones fundamentales: la acelerada evolución tecnológica y el aumento de la competencia, en parte como respuesta a la primera cuestión. La gestión de sus documentos ha pasado de ser algo invisible, a revestir una importancia estratégica en la toma de decisiones y en los procesos.

Para Olga Gallego, un archivo de empresa es el conjunto de documentos producidos por una empresa en el desarrollo de las actividades que le son propias, de manera orgánica y automática, y conservados como testimonio de información. Al igual que en otro tipo de Archivos, es básico conocer bien la institución, a fin de cumplir el principio de procedencia. Los archivos de empresa se conservan con mucha dificultad. La información es diversa, a veces efímera y se organiza de forma diferente. No sólo hay que tener en cuenta a directivos y trabajadores, sino también la influencia que ejercen a la hora de transmitir sus funciones y su información a los clientes.

El archivo debe permitir cumplir dos funciones básicas:

- Almacenar la documentación.
- Recuperar de inmediato los documentos almacenados.

- Otras funciones de los archivos son:
- Reunir los documentos de la empresa.

3.1 Proposición de documentos

Los documentos de los archivos no siempre son para conservar. Pesa mucha más la destrucción que la conservación. Influyen los gastos y la logística de la empresa. Se tiende a centralizar la información. No hay sistemas de organización y normalmente no se aplica el principio de procedencia. Su función más importante es la gestión documental e identificación para la destrucción de documentos. Se basan en las aplicaciones informáticas

Como se puede ver, la implementación de mobiliario para archivo de la institución es primordial, dado a la seguridad que se le debe dar a los documentos históricos, me refiero a aquellos que tienen una o dos décadas, y hasta las más recientes. Entonces, si tomamos en cuenta sus ventajas e instalar al menos un archivo (mobiliario), se contribuye a ordenar y seleccionar cada documento que en su momento se trató de ordenar, pero sin la seguridad que recomienda el autor antes citados.

Otro aspecto importante que vale la pena hacer mención, lo que dice el autor antes citado; si en las oficinas de las diferentes instituciones, se pierde interés en implementar archiveros, como en algunas oficinas se han podido notar, entonces se tendría la oportunidad de consultar una documentación en físico, si se haría en forma digital, porque si bien es cierto, para muchos es la mejor forma de archivar, dado a que estamos viviendo en una era digital, y ha evolucionado como nadie se lo esperaba, pero no podemos confiarnos en el sistema, no es que sea malo, sino no que los archiveros seguramente no pasarán de moda en el entorno de alguna entidad, por lo útil, lo accesible y seguro.

La gestión de archivos tiene sentido por el valor de la información alojada en ellos (los archivos). La información es valiosa y su integridad, seguridad, confidencialidad debe estar garantizada.

El miedo a una amenaza latente; el extravío, pérdida, robo, filtraciones de información a usuarios no autorizados. “Gestión de archivos”, trabaja la protección y defensa frente a estas amenazas asociado a algo tan sensible la información. “gestión de archivos” aborda la gestión de un buen trabajo con los datos, siempre generan ventajas competitivas frente a competidores, que no analizan los datos contenidos en sus archivos.

A lo sumo, se puede deducir que la importancia en la implementación de un archivo (mobiliario), en una institución, radica en la protección de los documentos que se resguardan y que de competencia en la CTA, 17-10-03, del Ministerio de Educación. En tal sentido se deja ver que la propuesta planteada, si existen elementos válidos, para continuar en la ejecución de dicho proceso.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Archivo (mobiliario) para el resguardo de toda clase de documentos, y libros administrativos de oficina, de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.

4.2 Introducción

Dentro del proceso de Práctica Profesional Dirigida, desde el inicio se llevó a cabo una serie de actividades, pero concretamente se tendría que realizar un diagnóstico, con el fin de encontrar solución al hallazgo más relevante, y de esa forma contribuir para la institución donde realicé la Práctica Profesional Dirigida.

Se debe señalar, que para solucionar e implementar dicha propuesta, primeramente se realizó una investigación, para ver su relevancia, con la ayuda de la percepción de autores consultados, analizando lo que aducen, se afirma que la solución al problema planteado, es la dotación de archivo (mobiliario) a través de una cotización previo a su compra, con esto se evitaría una serie de actos negativos de personas mal intencionadas.

Siguiendo el orden de las ideas, describo las razones de dieron origen a la dicha propuesta, al hacer uso de la observación, noté claramente que el lugar donde se resguardan los documentos y libros administrativos, no era el lugar correcto, y por el extravío que se habían dado en días anteriores, llegué a la conclusión, que era necesario implementar un mobiliario de archivo, para dicha oficina. Por lo anterior, era notoria la desconfianza y el clima de la inseguridad se hacía gala tanto en el CTA como en algunos docentes que visitaban y dejaban alguna documentación, viendo esta situación, nace el interés y por consiguiente me trace un objetivo; que era la de

resguardar con seguridad toda documentación que se conserva en dicha oficina, pero adquiriendo un mobiliario de archivo para uso exclusivo de la coordinación técnica administrativa, distrito escolar No. 17-10-03.

4.3 Justificación

Es de considerar que la institución que ha estado limitado en recursos de diferentes índole es la del ministerio de educación, estas son las causas por las que se dan unas series de necesidades, tanto internas como externas, y que al final redundan para los intereses de la misma, y que de alguna manera ha incidido en el buen desempeño del CTA, y con ello encontramos suficientes elementos como para hacer un sin fin de propuestas.

En relación a lo anterior, puedo afirmar lo que verdaderamente me llamó la atención o los motivos, de trazar esta propuesta, primero porque no se cuenta con un solo mobiliario de archivo en la oficina, y segundo, todos los documentos y libros administrativos se encuentran desordenados y en lugares inapropiados.

De lo anterior se deduce, que existen suficientes razones por haber presentado dicha propuesta, ya que en una ocasión, se extravió un documento, y que en la misma daban algunas instrucciones de carácter urgente, y de igual forma con los libros administrativos los extraen sin la autorización correspondiente, ante esta situación se optó por elegir entre otras dicha propuesta.

Fue de mucha trascendencia haber instalado dicho mueble de oficina, porque la noticia circuló de inmediato a tal extremo que tuvo un impacto positivo, por los buenos comentarios que se dejaron escuchar tanto por las autoridades departamentales y locales, donde los directores de los diferentes centros educativos, hacían ver sus comentarios positivos, especialmente cuando llegan a dejar algún requerimiento solicitado.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

¿Cuál es la importancia de implementar mobiliario para archivo de oficina, en particular la de coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén?

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Identificar aspectos de importancia que contribuyan al mejoramiento al resguardo de toda clase de documentos administrativos, a través de la implementación de mobiliario para archivo de oficina, en la coordinación técnica administrativa, distrito escolar 17-10-03, Sayaxché.

4.5.2 Específicos

- Analizar la importancia, por qué se debe de implementar de mobiliario para archivo de oficina, a la coordinación técnica administrativa, distrito escolar No. 17-10-03, Sayaxché.
- Actuar con capacidad y determinación, en la consecución de la propuesta planteada, para los intereses de la comunidad educativa.
- Promover acciones conjuntas, para solucionar la demanda de archivo (mobiliario), en un tiempo prudencial.

4.6 Estrategia

Gestionar con la autoridad municipal las mejoras en la coordinación técnica administrativa, distrito escolar No. 17-10-03, Sayaxché, implementando archivo (mobiliario) de oficina.

4.7 Resultados esperados

- De los resultados analizados, en cuanto a su importancia, esto dará la pauta de la necesidad que hay en la institución, con el fin de agilizar su compra.
- Por otro lado, la capacidad es indiscutible, porque con el hecho de hacer la propuesta, únicamente se necesita determinación, para no dejarlo a medias, ser consecuente de lo que se está planteando.
- Se considera que debemos unir esfuerzos para la consecución de la misma, de lo contrario nos llevaríamos más tiempo de lo propuesto, hay que ser proactivo.

4.8 Actividades

- Solicitudes a las instancias correspondientes locales, para el apoyo económico.
- Hacer propuestas al Ministerio de Educación, para que establezcan algún rubro para equipamiento.
- Solicitudes a instituciones de otro municipio, que haya apoyado a instancias educativas.
- Promover algunas actividades con los docentes, como por ejemplo:
Subastas, Mini-rifas, Feria de gastronomía, entre otras.

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Solicitudes a instancias locales.	Positiva	Vistas a cada oficina o despacho	X	X	X	
Propuestas al Ministerio de Educación, Petén.	Habría una incertidumbre, por la burocracia que manejan.	Visitas a la dirección departamental de Petén	X	X		
Solicitudes a otro municipio.	Siempre se piensa en lo positivo.	Vistas a las municipalidades.	X	X		
Promover algunas actividades.	Positiva.	Todas las que se describen, anteriormente.	X	X	X	

Fuente: Elaboración propia 2016.

4.10 Metodología

La dialéctica según (Hengle) equivale al modelo de proceso histórico, conformado por contradicciones (tesis-antítesis) que son resueltas a un nivel más elevado de verdad (síntesis), perfeccionando el proceso a alcanzar, al conocimiento de verdad absoluta. Posteriormente Marx y Engels, la adjudican mayor complejidad al utilizarla como método, para explicar la naturaleza

contradictoria de los procesos sociales con base en el análisis, del desarrollo de las fuerzas productivas.

Conforme a Zurawicki, el método dialéctico no es, desde luego absolutamente infalible, pero constituye sin duda alguna, el mayor logro de los hasta alcanzados en la esfera de la metodología. Saldaña García, Olga Edith. Análisis y Crítica de la Metodología para la Realización de Planes Regionales. Se emplea el método dialéctico, porque hace uso de la comunicación, y como recurso más utilizado en las actividades realizadas.

La entrevista es una técnica que, entre muchas otras, viene a satisfacer los requerimientos de interacción personal que la civilización ha originado. El término entrevista viene del Francés “entrevoir”, que significa “verse uno al otro”. La entrevista exige mucho más que el mero intercambio verbal y la mera interacción personal: la entrevista debe satisfacer la necesidad, de llegar una mutua ilustración; el intercambio verbal es solamente un vehículo para alcanzar tal meta. Otra técnica utilizada es la entrevista, dado que las actividades planificadas son de carácter comunicativo, se hizo las visitas en diferentes instancias, considerando positiva, porque el diálogo fue el punto clave para la obtener los resultados esperados.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

En este caso, el municipio cuenta con un Alcalde Municipal, que es un docente de profesión, conoce y está consciente de las necesidades que existe en el Ministerio de Educación, y el 70% del costo del mobiliario lo cubrirá dicha comuna y el otro 30%, se recaudará con las diversas actividades que se han planteado con anterioridad. Todo lo anterior dependerá cuando se haya totalizado el menor porcentaje, para que la Municipalidad haga el respectivo desembolso, previo a una factura proforma, a un plazo no mayor de dos meses.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

Aquí se menciona a todos los que de alguna forma, contribuyeron con los aportes que se dieron a lo largo del proceso; Asesor de la Práctica Profesional Dirigida, coordinador de sede O07, docente, estudiantes, padres de familia y el coordinador técnico administrativo, distrito escolar No. 17-10-03.

4.12.2 Materiales

Suministros (útiles de oficina), Equipo de oficina (computadora portátil), Investigaciones (Páginas Web, Libros, Folletos, Revistas), cuaderno, lápiz, lapicero y marcadores.

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

4.13 Presupuesto

Tabla 3
Presupuesto

Presupuesto para llevar a cabo la propuesta		
No.	Descripción o rubros	CANTIDAD
01	Transporte a la DIDEDUC, Santa Elena Flores, Petén	Q. 200.00
02	Materiales y útiles de oficina	Q. 500.00
03	Servicio de Internet	Q. 435.00
04	Hojas tamaño carta y quemado de CD	Q. 120.00
	Total de gastos	Q. 1255.00
05	Gastos imprevistos	Q. 200.00
06	Total de gastos/imprevistos	Q. 1455.00

Fuente: Elaboracion propia 2016.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

En el capítulo anterior, se tuvo que analizar detenidamente las instrucciones, porque al parecer era la parte que al final iba hacer relevante para los intereses de los procesos de Práctica Profesional Dirigida; previo a ello y lo que realmente impresionó fue que se tendría que plasmar una propuesta, aquí es donde se piensa que le daría la forma y el rumbo de lo que realmente se desea implementar, por momento no se haya que hacer, máxime cuando se menciona que eso será el informe de egreso.

Entonces se toma una determinación en base a un razonamiento lógico, sobre lo que realmente se diagnosticó, habrían momentos de incertidumbre, pero al mismo tiempo se tendría que animarse para seguir adelante, y encontrar el meollo de lo que se planteaba, y así se le fue dando forma hasta encontrar la tan ansiada propuesta, dicho sea de paso, puedo decir que fue una verdadera experiencia, el estudiante tiene que ser muy sensato, en saber elegir o clasificar, finalizo aduciendo, que no hay cosas más bellas la que vive un estudiante al enfrentar retos, donde las experiencias se vuelven cada día más enriquecedoras.

5.1 Vivir la experiencia

Primeramente a través de una observación se realizó a lo largo de la estadía de la Práctica Profesional Dirigida, un diagnóstico que serviría para encontrar una propuesta que realmente satisfaga las necesidades bien sea pedagógicas o administrativas, todo esto se iba concretizando por la misma experiencia que gradualmente se adquiría, pero lo más importante era lo diverso, donde se tenía que priorizar lo que realmente se necesitaba.

Lo que realmente llama la atención e impresionó de alguna forma, fue llegar en el capítulo cuatro, precisamente aquí se empieza por la implementación de dicha propuesta, toma auge en el sentido que se tiene que delimitar, todo ello es derivado del FODA, por medio de un diagnóstico, siguiendo el orden de los sucesos, se describe el nombre de la propuesta, al mismo tiempo se tiene que justificar la misma; para saber la magnitud de su importancia, y tan relevante es para la institución como tal.

Como todo proceso de investigación, se necesita el planteamiento del problema de la propuesta, en otras palabras lo que realmente se necesita es problematizar la propuesta, y de esa manera, interpretarla para buscarle solución a lo que en su momento, era simplemente una propuesta. En tal sentido, considero haber vivido una experiencia, con el hecho haber estado en una institución educativa, con mucha propiedad y suficientes elementos suficientes que muchas veces no se logran aterrizar a donde se plantea por la razón, de no ser minuciosos para poder llegar a la realidad de lo planteado.

5.2. Objeto de la sistematización de la propuesta

Priorizar las demandas que enfrenta la institución educativa con el fin de cambiar las diferentes prácticas y metodologías de herramientas que a futuro se obtengan mejores resultados, y de esta manera lograrán, habiendo detectado las debilidades se pueden tomar acciones a seguir en busca de soluciones inmediatas para cambiarle la cara a tal problemática y al final se logrará satisfacción con los resultados, para ello, es necesario que todos los interesados, sean agentes generadores de cambio.

5.3. Reconstrucción histórica

Primeramente se dio una inducción, sobre la forma de emprender cada una de las etapas que se realizarán en cada proceso de práctica, esto viene a facilitar las diversas actividades que se desarrollarán en la práctica formal. Siguiendo el orden de cada una de las etapas, las diversas

actividades se fueron dando de acuerdo al orden de cada una de los procesos. De inicio se empezó con el diagnóstico del 8 de septiembre al 22 de septiembre del año en curso, en el transcurso de estos días, se realizó haciendo uso de observaciones, entrevistas, que fue muy relevante y productivo.

Seguidamente se realiza la propuesta ya estructurada, con el planteamiento respectivo, esto se realiza del 23 al 26 de septiembre, en estos días se formula el nombre, pareciera que el tiempo fuera demasiado, pero hay que considerar que este capítulo es necesario darle un tratamiento especial, porque en esta parte es donde se encuentra los elementos que le dan vida a este proyecto.

Después del planteamiento de la propuesta, surge la introducción, se realiza en dos días, del 27 al 28 de septiembre, en este inciso se tiene que presentar la solución al problema planteado, donde se toma en cuenta el contexto social y otros aspectos en el ámbito educativo, por lo que requiere de un tratamiento especial.

Siguiendo la misma secuencia, tal como se fueron dando los contenidos, se llega a la justificación, el 29 y 30 de septiembre estas fechas marcan los sucesos, y el porqué de dicha propuesta, si las causas son suficientes, los motivos impactan y si las razones son válidas para la consecución de la misma.

Entre otros tenemos el planteamiento del problema de la propuesta, se realiza del 3, 4, 5, 6, y 7, de octubre, se analiza el FODA sistémico, para asegurarse si es realmente lo que se quiere proponer, pero de acuerdo a los hallazgos encontrados en el árbol del problema, de la misma forma se debe tener cuidado en su análisis para concretizar lo más relevante.

Se tiene que trazar el objetivo, para saber hacia dónde debe impactar lo que se plantea, o sea el propósito central de la propuesta, se desarrolla el 11 y 12 de octubre, juntamente con lo específico, esta sería la ruta a seguir y la misma se deben alcanzar. Luego se dan las estrategias, que acciones se tomarían para poder implementarla, se pretende lograr el 13 de octubre.

Posteriormente nos encontramos con los resultados esperados, se trabaja el día 14 de octubre, aquí se abordan temas lo que se espera con dicho planteamiento, y desde luego tendrían que ser positivo.

Para que haya un orden, se elabora un cronograma, en ella se calendariza cada una de las actividades realizadas, con el fin de consolidar lo antes planificado. Se lleva a cabo desde el 17, 18, 19, 21, 24, 25, 26 de octubre, ya que requiere de suficiente tiempo. En el aspecto metodológico, radica de qué forma se llevará cada una de las actividades propuestas, considerando que es un punto estratégico, se tomará únicamente el 27 de octubre. Para ir finalizando tenemos la implementación y sostenibilidad de la propuesta, se entiende como los responsables de implementarla y de otros recursos, en este caso se tiene previsto que es un hecho su ejecución, porque los ellos como sujetos de la educación conocen de la realidad educativa.

Entre los últimos aspectos tenemos los recursos, que son tanto humano como los instrumentos, sin ellos nada es posible, cada uno juega un papel fundamental en toda investigación, y estos recursos se deben de aprovechar al máximo, esto se enlisto el 28 de octubre. El presupuesto son los rubros por la cual hay que valerse para lograr la llevar a cabo la propuesta planteada.

5.4 Análisis e interpretación de la propuesta

“Monitoreo sobre el cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los supervisores técnicos, en Sayaxché, Petén” La propuesta presentada en dentro de este informe surge como una necesidad compartida por los docentes, personal administrativo y alumnos que forman la comunidad educativa del establecimiento educativo antes mencionado. De igual forma para darle cumplimiento a dicha propuesta es necesario que los actores activos sean objetivos en el proceso educativo, inmersos de lleno en las actividades que vayan enfocadas al cumplimiento del fin de esta propuesta.

Uno de los aspectos que hay que señalar, fue la confianza que brindo el CTA, al delegarme funciones que estaban a mi alcance, esto quiere decir, cuando tenía alguna comisión, se debía

atender a los docentes, padres de familia y público en general. Algo muy importante que hay que señalar, es el idioma el que se habla en la región, el mayor porcentaje lo constituye el idioma q'eqchi'; en esos puestos de alguna manera hay que aprenderlo, de lo contrario no se le entenderá lo que el docente necesita o el padre de familia.

5.5 Principales lecciones aprendidas

Aprendí que para ocupar el cargo de CTA, como mínimo hay que dominar un segundo idioma que predomina en la región, maya Q'eqchi'.

Al inicio desconocía, sobre la plaza de CTA, conforme fueron pasando los días, logré informarme que no existe partidas presupuestarias para esos puestos; ya él únicamente se encuentra reubicado o comisionado, haciendo una labor a honoren.

Para solucionar cualquier problema por muy difícil que pareciera ser, y que surgen en la comunidad educativa, aprendí que el diálogo, es fundamental, con una buena comunicación se resuelven todo tipo de conflictos.

Conclusiones

- De acuerdo al análisis efectuado en la Práctica Profesional Dirigida, en relación al conocimiento de la visión y la misión, éstas se llevan a la práctica, en dicho distrito escolar, por la forma de tratar al docente y público en general, se evidencia su aplicabilidad, esto genera confianza y respeto, porque todos seamos iguales en dignidad y derechos.
- Hay que señalar, que a lo largo de los días de práctica, se aprendieron cosas diferentes, específicamente el de levantar un diagnóstico a través de un FODA, en su momento fue un poco complicado, pero conforme iba hilvanando cada una de sus partes, se fue conociendo que la observación es vital para ponerla en práctica especialmente cuando se está haciendo una investigación.
- En lo personal he concluido, afirmando que el proceso de práctica, viene a consolidar todos aquellos conocimientos recibidos en clases, y que la labor administrativa precisamente en el campo educativo, se notó que es compleja, en el sentido que el docente no admite sus errores, entonces se ve como que todo anda bien, en esta parte se necesita mucho tacto, de lo que ha quedado claro es el saber tratar con docentes, por la misma idiosincrasia de cada uno.
- Todas las experiencias obtenidas son muy valiosas, porque se aprende a conocer los diferentes documentos que se llevan en la institución, y sobre todo en la redacción de cada una de ellas, en tal sentido, la práctica es una herramienta vital en la formación del nuevo profesional, en el campo de la administración educativa, por esas razones se hizo un trabajo minucioso para ir aprendiendo en la solución de algunos fenómenos sociales, que se dan a diario en el ambiente educativo.

Referencias

- Abaladejo, M. (2010). *Entrevistas Eficaces en el Ámbito Educativo*. Madrid.
- Acevedo Ibáñez, A. (2008). *El Proceso de la Entrevista Conceptos y Modelos*. Noriega editores.
- Domínguez Gonzalo, D. E. (2014). *Gestión de Archivos*. España.
- García, S. y O. E. (2005). *Análisis y Crítica de la Metodología para la Realización de Planes Regionales*. Guanajuato.

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridades



Sayaxché, Petén, 08 de septiembre de 2016.

Licenciado:
Roderico de la Cruz Ical.
Coordinador Técnico Administrativo Distrito 17-10-03.
Sayaxché, Petén.

Respetable Coordinador:

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

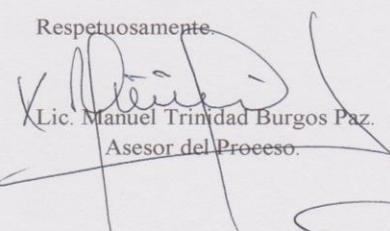
La presente es para presentarle a la Profesora: **Elena Irene Leonardo Callejas**, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de este centro de estudios superiores.

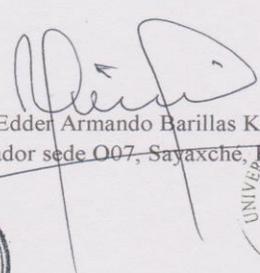
La estudiante: **Leonardo Callejas**, se encuentra en proceso de egreso de la carrera ya mencionada y como parte del pensum de la misma debe de realizar la **Práctica Profesional Dirigida**, en un lapso de 200 horas continuas en una institución educativa del nivel medio, según datos proporcionados a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

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

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

Respetuosamente.


Lic. Manuel Trinidad Burgos Paz.
Asesor del Proceso.

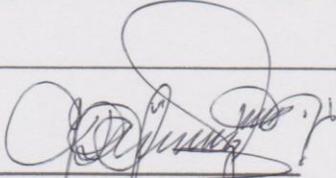
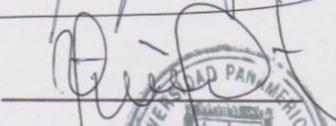

Lic. Edder Armando Barillas Kilka
Coordinador sede O07, Sayaxché, Petén

c.c. Archivo.

08/09/2016.



Anexo 2 Ficha informativa

1	Datos personales del estudiante	
a	Nombre completo del estudiante: Elena Irene Leonardo Callejas.	
b	Carné: 201204754	
c	Fecha de Nacimiento: 08 - 08 - 1981	edad: 35 años
d	Dirección: Barrio San Miguel, Sayaxché, Petén	
e	Números de teléfono de casa: -----	móvil: 4476-1460
f	Dirección electrónica: princesvicjad@gmail.com	
2	Datos de la institución educativa donde se realizó la práctica administrativa.	
i	Nombre de la Institución Educativa: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 17-10-03.	
ii	Nombre del jefe inmediato: Roderico de la Cruz Ical.	
iii	Dirección: Barrio El Centro, Sayaxché, Petén.	
iv	Números de teléfono: 5034-8585	
v	Dirección electrónica: delacruzical@gmail.com	
3	Datos de la práctica:	
a	Período de realización: del 08 - 09 - 2016	al: 09 - 11 - 2016
4	Datos del jefe inmediato:	
	Por la institución educativa:	
b	Nombre: Roderico de la Cruz Ical	firma: 
	Por la Universidad Panamericana	
c	Nombre: Edder Armando Barillas Kilkán	firma: 
d	Lugar y fecha del informe: Sayaxché, Petén, 09 de noviembre de 2016.	



Anexo 3 Constancia de las 200 horas de práctica



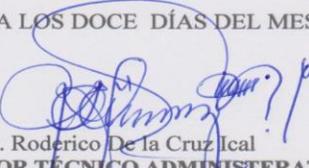
EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 17-10-03, DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (01), EN DONDE A FOLIOS TRINTA Y CUATRO (34), Y TREINTA Y CINCO (35), APARECE EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE (09), GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (09-2016), QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. 09-2016. En el Barrio el Centro jurisdicción del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, cuando son las ocho de la mañana en punto del día jueves ocho de septiembre del año dos mil dieciséis, reunidos en la oficina de Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar No. 17-10-03, la profesora **Elena Irene Leonardo Callejas**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y quien suscribe Lic. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Técnico administrativo, Distrito Escolar No. 17-10-03, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se tiene el oficio sin número, de fecha ocho de septiembre del año dos mil dieciséis, emitido por el Coordinador de Sede 007, Sayaxché, de Universidad Panamericana, Lic. Edder Armando Barillas Kilkán; donde nombran a la profesora **Elena Irene Leonardo Callejas**, oficina donde debe realizar la Práctica Profesional Dirigida en un lapso de doscientas (200) horas continuas. -----

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

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


Lic. Roderico De la Cruz Ical
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO,
DISTRITO ESCOLAR No. 17-10-03
SAYAXCHÉ, PETÉN



Coordinaciones Técnicas Administrativas de Sayaxché
Cel.: 4712-6163, 5034-8585 Correo: delacruzical@gmail.com
Visitenos: 5ª. Calle y 9ª. Ave. Zona 1 Barrio El Centro



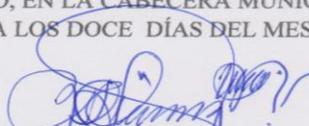
EL INFRASCRITO ~~COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO~~, DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 17-10-03, DE ESTA CABECERA MUNICIPAL DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETÉN; **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (01), EN DONDE A FOLIOS TRINTA Y SIETE (37), APARECE EL ACTA NÚMERO ONCE (11), GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (11-2016), QUE LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 11-2016. En el Barrio el Centro jurisdicción del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, cuando son las diecisiete horas en punto del día miércoles nueve de noviembre del año dos mil dieciséis, reunidos en la oficina de Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar No. 17-10-03, la profesora **Elena Irene Leonardo Callejas**, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, y quien suscribe Lic. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Técnico administrativo, Distrito Escolar No. 17-10-03, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: En base al oficio sin número, de fecha ocho de septiembre del año dos mil dieciséis, emitido por el Coordinador de Sede O07, Sayaxché, de Universidad Panamericana, Lic. Edder Armando Barillas Kilkán; donde nombran a la profesora **Elena Irene Leonardo Callejas**, oficina donde debe realizar la **Práctica Profesional Dirigida en un lapso de doscientas (200) horas continuas**. -----

SEGUNDO: Por lo anterior el Lic. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 17-10-03, manifiesta que la estudiante practicante Elena Irene Leonardo Callejas, ha cumplido satisfactoriamente las horas antes descritas, por lo que el día de hoy finaliza su Práctica Profesional Dirigida; agradeciéndole por su labor realizada en esta oficina, mostrando ser responsable, eficaz y con buenos principios éticos y morales. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de inicio, cuando son las diecisiete horas con treinta minutos, firmando de conformidad los que en ella intervenimos. -----

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


Lic. Roderico De la Cruz Ical
COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO,
DISTRITO ESCOLAR No. 17-10-03
SAYAXCHÉ, PETÉN



Coordinaciones Técnicas Administrativas de Sayaxché
Cel.: 4712-6163, 5034-8585 Correo: delacruzical@gmail.com
Visitenos: 5ª. Calle y 9ª. Ave. Zona 1 Barrio El Centro

Anexo 4 Galería fotográfica



Planificando la recepción de estadística final, de los niveles, 41, 42, 43, 45, y 46.

Recepción y revisión de estadística final, según cronograma, en los niveles, 41, 42.



Recepción y revisión de estadística final, según cronograma, en los niveles, 43 y 45.



Elaboración del consolidado de la estadística final, a presentar en la DIDEUC.

