

**“Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los
centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del
Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango”
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)**

Manases Matusalen Palacios Xutúc

Lic. César Antonio Figueroa (Asesor)

M.Sc. Lic. Selvin Onelio Ramírez Urizar (Revisor)

La Democracia, Huehuetenango, agosto de 2016



Autoridades 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

Vice Decana

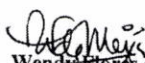
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA


ASUNTO: Manases Matusalen Palacios Xutúc
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 10/2016

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: **“Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango”**. 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 **Manases Matusalen Palacios Xutúc**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Guatemala, trece de diciembre de dos mil quince. -----

En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida desarrollada con el tema: **“Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango”**; presentado por el estudiante Manases Matusalen Palacios Xutúc, con número de carné 0600944, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requerimientos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad para este efecto; se emite por tanto el presente dictamen técnico favorable, para la prosecución del proceso administrativo pertinente.



Lic. César Antonio Figueroa
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango"**

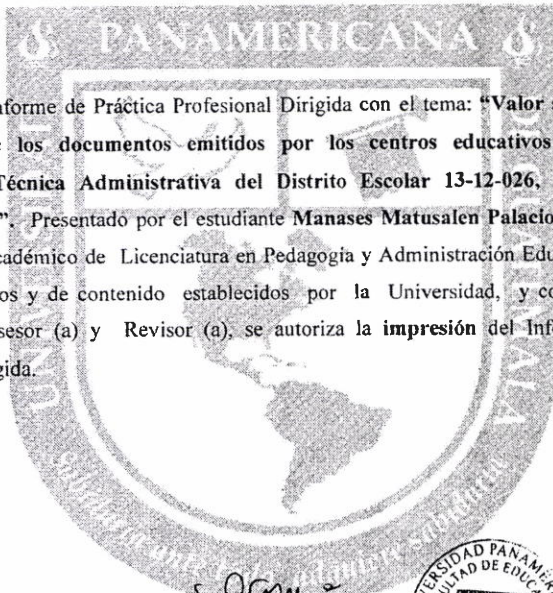
Presentado por: **Manases Matusalen Palacios Xutú** previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso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

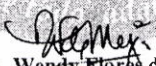


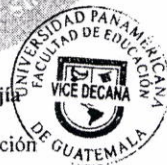
M.Sc. **Betvía Onelio Ramírez Cruzar**
Revisor

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante **Manases Matusalen Palacios Xutú** 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. Wendy Flores de Mejía
Vicedecana
Facultad Ciencias de la Educación



Índice

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo I	
Marco Contextual	
1. Descripción de tipo de institución	1
1.1 Finalidad	1
1.2 Objetivos	1
1.3 Políticas	2
1.4 Estrategia	2
2. Reseña Histórica de la Institución	2
2.1 Época actual	3
3. Misión y Visión	4
3.1. Misión	4
3.2. Visión	4
4. Estructura Organizativa	5
5. Ubicación Geográfica	6
Capítulo 2	
Diagnóstico Institucional	
2.1. Descripción de la Metodología Aplicada	7
2.1.1 Técnicas	9
2.1.2 Instrumento	10

2.1.3	Informantes	10
2.1.4	Unidades de análisis.	10
2.2	Resultados del diagnóstico institucional	11
Capítulo III		
Sistematización de la Práctica Administrativa		
3.1	Desarrollo de la práctica administrativa	13
3.1.1	Área trabajada	13
3.1.2	Actividades desarrolladas	14
3.1.3.	Lecciones Aprendidas	15
3.1.4.	Fundamentación Teórica de la Propuesta	16
	Conclusiones	29
	Recomendaciones	30
	Referencias Bibliográfica	31
	Apéndice	32
	Propuesta de mejora (plan, proyecto)	32
	Anexos	36
	Anexo 1: Carta de la autoridad	36
	Anexo 2: Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.	37
	Anexo 3: Constancia de inicio de Práctica Profesional Dirigida	38
	Anexo 4: Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.	39
	Anexo 5: Galería Fotográfica	40

Resumen

La institución educativa seleccionada para desarrollar la práctica profesional dirigida fue La Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-026, del municipio de La Democracia, Huehuetenango; dicha entidad pública presenta características especiales, siendo una entidad que trata con aspectos educativos en beneficio de las y los miembros de la comunidad educativa.

En su Capítulo I comprendió el diagnóstico institucional en el cual detectaron ciertas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con que cuenta dicha institución, las cuales se consideraron importantes en este proceso desde su inicio hasta su culminación, de igual forma se conocieron los objetivos, la finalidad, políticas y estrategias de esta entidad pública; como también su reseña histórica y su forma de organización.

En el Capítulo II, observamos que se priorizo en relación al tipo de institución considerando que es fundamenta hacer un Diagnóstico Institucional, descripción de la metodología aplicada, presenta el fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con que cuenta la institución, por otro lado se describen las técnicas, los instrumentos, informantes, unidad de análisis y resultados del diagnóstico institucional.

En Capítulo III, se presenta una Sistematización de la Práctica Profesional Dirigida, describe el desarrollo de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora y fundamentación teórica de la propuesta de mejora. La Sistematización de la práctica administrativa se realizó para ordenar, organizar y profundizar los conocimientos que se adquirieron en la misma. Los aprendizajes directos permiten la participación y el entendimiento administrativo, esta práctica formó parte del proceso académico de la vida profesional, debida a que se desarrolló en apoyo a las funciones que cumple la institución educativa.

El informe de Práctica Profesional, cuenta con información detallada de aspectos puntuales en relación a dicho proceso, cuenta con una estructura bien definida en su parte inicial podemos ver una portada y contraportada, nómina de autoridades de la Universidad Panamericana, contenido, resumen, introducción, marco contextual, diagnóstico institucional, sistematización de la práctica, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, apéndice, que contiene la propuesta y los anexos.

Introducción

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, fue el escenario clave para el desarrollo del proceso de Práctica Profesional Dirigida, requisito indispensable en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana. Para lo cual fue necesario en su inicio enfocarse al Marco Contextual, con actividades encaminadas al mejoramiento y aprendizaje del estudiante practicante, como parte vital de la adquisición de nuevas experiencias en el ámbito administrativo, considerando que es momento de llevar a práctica toda la teoría recibida.

Para ello fue necesario hacer un análisis previo al tipo de institución considerando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas como fuente de conocimiento de la realidad de la cual se derivan las debilidades como necesidades administrativas. Posteriormente se prioriza en una de las debilidades para dar solución y dar aportes pedagógicos en la eliminación de situaciones que impiden el desarrollo en el ámbito educativo.

Durante el desarrollo del área administrativa, siendo de gran importancia como futuro profesional de la carrera de pedagogía y administración educativa es necesario realizar una propuesta la cual está encaminada a solucionar deficiencias en la institución, la propuesta de mejora consiste en optar por el Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango.

De igual forma en dicho informe se presenta cada una de las etapas que se desarrollaron, considerando que cada una de ellas tiene su importancia y finalidad, que a su vez son indispensables teniendo bien claro que se obtuvieron aprendizajes significativos en aspectos como lo es técnico, administrativo, acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. Logrando así el aprovechamiento de cada minuto en la institución y haciendo de las experiencias un cumulo de conocimientos que nos servirán a lo largo de la vida profesional.

Capítulo I

Marco Contextual

1. Descripción de tipo de institución

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución pública con una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional, es parte de la Franja de Supervisión Educativa, por cuanto suple funcionalmente a lo que en su momento fueron las Supervisiones Escolares Distritales.

1.1 Finalidad

- Mejorar la calidad y la cobertura educativa.
- Propiciar la formación integral del educando.
- Dar certeza a los documentos administrativos emitidos por la Dirección Escolar de los centros educativos.
- Implementar el orden y funcionalidad oportuna de los registros, controles y archivos de los centros educativos y de la Coordinación Técnico Administrativa en los niveles locales.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

1.2 Objetivos

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Proveer instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.

- Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- Llevar registros, controles y archivos debidamente organizados y funcionales.

1.3 Políticas

Política de cobertura. La constitución Política de la República y los compromisos de los Acuerdos de Paz establece la obligatoriedad de la educación inicial, la educación preprimaria, primaria y ciclo básico del nivel medio. Asimismo, la responsabilidad de promover la educación diversificada. La educación impartida por el Estado es gratuita.

La educación es uno de los factores decisivos para impulsar el fortalecimiento de la identidad cultural de cada uno de sus cuatro pueblos y la afirmación de la identidad nacional.” (Diseño de Reforma Educativa, Comisión Paritaria. 1998:33) Garantiza el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar. Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

1.4 Estrategia

- Informar programas extraescolares para los que tienen un determinado tiempo y contexto.
- Acceso al sistema escolarizado y puedan completar el Nivel de Educación Primaria y Media.
- Fortalecer el sistema de supervisión para garantizar la calidad educativa.

2. Reseña Histórica de la Institución

En años anteriores, La Coordinación se llamaba Supervisión Educativa Distrito Escolar No, 35 atendía los asuntos administrativos de seis municipios, siendo ellos: San Sebastián Huehuetenango, San Rafael Petzal, La Libertad, Santa Bárbara, Colotenango, La Democracia del departamento de Huehuetenango. Pasado el tiempo fue independizándose de otros municipios y

en el año 1999 se creó la actual Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-23 con cobertura en el municipio de La Libertad del sector dos con sede en La Democracia del departamento de Huehuetenango.

El primer Coordinador Técnico Administrativo de dicha Institución fue el licenciado Nery Hitler López Ajanel, quien cubrió los períodos del año 1999-2000. En el año 2001 hasta el 2007 Coordinador Técnico Administrativo fue el Licenciado Jorge Inés Mendoza Cardona. El origen de esta Institución es una política del Ministerio de Educación para crear y descentralizar puestos administrativos directamente en los municipios del departamento, reorganizando en si las supervisiones educativas que antes existían. La creación de las Coordinaciones Técnico Administrativas se basa en la resolución No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación viendo el ejercicio de las funciones que confiere el acuerdo gubernativo No. 165-96 creación de la Dirección Departamental de Educación y con fundamentos en los artículos 72, 73 y 74 del Decreto No. 12-91 Ley de Educación Nacional.

2.1 Época actual

En la actualidad la Coordinación Técnico Administrativa del Municipio de la Democracia y sector IV de 13-12-026 lo dirige el Profesor de Enseñanza Media Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, esto para atender eficaz y eficientemente el sector IV del municipio de Cuilco en el que tiene cobertura. En este año la administración de los centros educativos, personal docente, alumnos y padres de familia se han dirigido a un solo objetivo: ampliar la cobertura educativa y disminuir el porcentaje de analfabetismo en el sector que se atiende en el distrito. En el municipio de La Democracia Huehuetenango, la Coordinación Técnico Administrativa se ubica en la entrada principal del municipio, en instalaciones de La Casa del Maestro; el idioma que predomina es el español y se brinda una atención a los y las docentes del nivel pre-primario, primario y diversificado.

3. Misión y Visión

3.1. 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. Fuente: Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-025-026.

3.2. Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. Fuente: Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-025-026

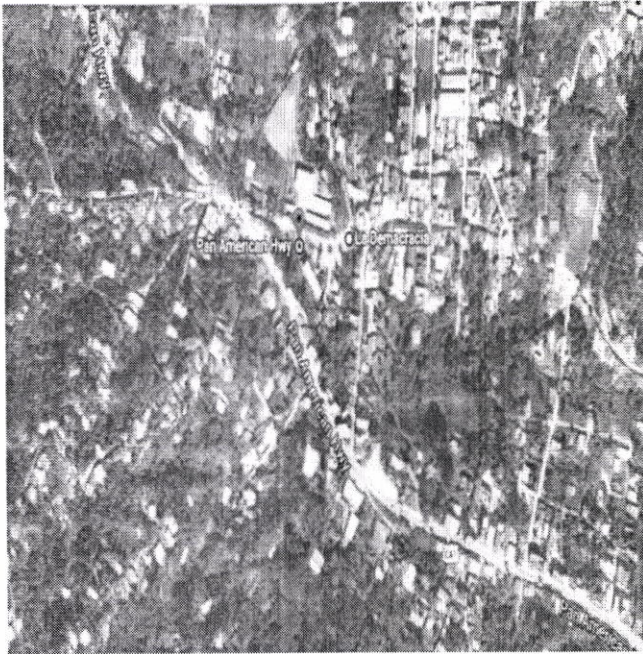
4. Estructura Organizativa



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-025-026

5. Ubicación Geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa de jurisdicción No. 13-12-026 se ubica en la entrada principal del municipio de La Democracia Huehuetenango, asignada en lo que es el edificio de La Casa del Maestro. El municipio de La Democracia Huehuetenango tiene una población aproximada de 43,181 habitantes según el Censo de Población 2010 con una densidad de 317 personas por kilómetro cuadrado.



Fuente: Ubicación Maps Google

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1. Descripción de la Metodología Aplicada

Para realizar el perfil de la Coordinación Técnico Administrativa No. 13-12-025 y 026 donde se realizó la práctica profesional dirigida se procedió de la siguiente manera: se formuló un FODA, en donde se dieron a conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Coordinación Técnico Administrativa dividiéndolo en diferentes aspectos, administrativos, aspecto técnico docente, y aspecto de infraestructura. (Administrativa, 1996)

F.O.D.A Aspecto Administrativo

El aspecto administrativo es referido al personal con una selección minuciosa para encontrar a las personas indicadas, con la experiencia necesaria y la capacidad de resolver situaciones en el ámbito administrativo, los cuales deben estar en constantes capacitaciones para fortalecer la administración en la institución.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo idóneo. • Personal experimentado y capaz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación fluida y armoniosa entre los compañeros de trabajo. • Sustento legal en la resolución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond insuficiente para la impresión de documentos. • Una secretaria para múltiples actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • La trasmisión de información es lenta y tardía. • La recepción de documentación no se da en el tiempo estipulado y se da cierto desorden en el archivo de los mismos.

<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo con voluntad de servicio y vocación. 	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje técnico y claro, al momento de comunicarse con los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de dos distritos a la vez. 	<ul style="list-style-type: none"> Inexperiencia de la secretaria en el manejo de documentos administrativos
--	---	---	---

Fuente: elaboración propia 2015

F.O.D.A. Aspecto técnico docente

El personal docente juega un papel indispensable en la labor educativa, siendo necesario que exista un personal docente con la capacidad necesaria, disponibilidad e interés por el mejoramiento de la educación en nuestro municipio.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Cobertura docente en todas las comunidades del municipio. Personal responsable y con capacidad de gestión. Personal docente con las garantías mínimas. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal docente con disponibilidad de tiempo y servicio. Personal docente adecuado al contexto o realidad donde labora. Personal docente en busca de superación e interés intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento al momento de entrega de información por factor distancia. Desconocimiento en la utilización del CNB. Poca utilización y creatividad en la realización de material didáctico. 	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en la entrega de días efectivos de clases. el personal docente no es remunerado acorde a sus capacidades. Desconocimiento de documentos administrativos

F.O.D.A. de infraestructura

Es elaborado el Foda del área de Infraestructura, para determinar las condiciones en las cuales se encuentra el edificio donde se desarrollan las diferentes actividades administrativas y así encontrar las fortalezas y debilidades del aspecto físico.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Edificio amplio y oficinas personalizadas.• Mobiliario y equipo necesario.• Construcción pensada en el futuro y en la población educativa	<ul style="list-style-type: none">• Ubicación fácil de identificar.• Iluminación y ventilación necesaria.• Ambiente agradable y con los servicios necesarios.	<ul style="list-style-type: none">• Construcción del edificio incompleta.• Mala distribución de las oficinas.• Bodega de archivos y almacenamientos demasiado pequeñas.	<ul style="list-style-type: none">• Parqueo demasiado pequeño.• El terreno para ampliación de edificio demasiado pequeño,• Acceso exclusivo para motocicletas.

Fuente: elaboración propia 2015

2.1.1 Técnicas

En el proceso de Práctica Profesional Dirigida es indispensable hacer un diagnóstico, esto referente a la institución desde varios aspectos; para lo cual es fundamental hacer uso de una técnica que nos permita y facilite la obtención de información, La técnica que se utilizó para realizar el diagnóstico de La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-026 del municipio de La Democracia, fue la entrevista. La cual fue realizada al Coordinador Técnico Administrativo y a dos docentes, quienes proporcionaron información a cerca de la institución.

Durante la indagación preliminar se aplicó la técnica de la entrevista para sistematizar posteriormente la información obtenida, en este caso también se hizo visitas a dicha institución para realizar una observación a la infraestructura de la misma.

2.1.2 Instrumento

Los instrumentos juegan un papel indispensable en la obtención de información para la realización de un diagnóstico institucional, en este caso se utilizaron para obtener datos puntuales y concretos de la institución, principalmente se contó con una guía de entrevista que sirvió como soporte al momento de entrevistar al Coordinador Técnico Administrativo, de igual forma se utilizó un cuestionario de preguntas que fue llenado por dos docentes de centros educativos del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

Al momento de aplicar estos instrumentos fue bastante notorio el interés y la disponibilidad de los que intervinieron en dicho proceso, quienes manifestaron conducta participativa y entusiasmo en todo momento.

2.1.3 Informantes

Para la realización de un diagnóstico institucional es necesario contar con personas que tengan la disponibilidad de proporcionar la información que nosotros necesitamos, para el desarrollo de la práctica profesional dirigida, se contó con el apoyo de diferentes personas individuales relacionadas a dicha Coordinación Técnica Administrativa; principalmente se contó con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo, algunos Directores de centros educativos y docentes de Nivel Primaria y Nivel Medio.

2.1.4 Unidades de análisis.

Para el análisis del diagnóstico institucional fue necesario realizar entrevistas a:

- 1 Coordinador Técnico Administrativo
- 4 Directores
- 4 Docentes

- 10 Alumnos
- 5 Padres de familia.

2.2 Resultados del diagnóstico institucional

La Coordinación Técnico Administrativa del municipio de La Democracia, cuenta con personal administrativo idóneo, personal experimentado y capa; personal administrativo con voluntad de servicio y vocación. Cobertura docente en todas las comunidades del municipio, personal responsable y con capacidad de gestión, personal docente con las garantías mínimas, edificio amplio y oficinas individuales, mobiliario y equipo necesario, construcción pensada en el futuro y en la población educativa.

Pero también existen ciertas debilidades que impiden el desarrollo de actividades en beneficio de la educación de este municipio, la trasmisión de información es lenta y tardía, la recepción de documentación no se da en el tiempo estipulado y se da cierto desorden en el archivo de los mismos, inexperiencia de la secretaria en el manejo de documentos administrativos, incumplimiento al momento de entrega de información por factor distancia, desconocimiento en la utilización del CNB, poca utilización y creatividad en la realización de material didáctico, retraso en la entrega de días efectivos de clases, el personal docente no es remunerado acorde a sus capacidades, desconocimiento de documentos administrativos.

Posterior al desarrollo de la matriz FODA, se priorizó la problemática educativa de mayor incidencia en el centro educativo.

No.	PROBLEMA PRIORIZADO	CAUSAS	PROPUESTA DE MEJORA
01	Desconocimiento de documentos administrativos por parte de los docentes.	Falta de interés y practica en la elaboración de documentación	Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos en los

		administrativa en los centros educativos.	centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa.
02	Desconocimiento por parte de los docentes en la utilización y aplicación de del Currículum Nacional Base.	falta de capacitación sobre la utilización y aplicación del C.N.B.	Aplicación de tutorial informativo y practica en la utilización del C.N.B.
03	La recepción de documentación no se da en el tiempo estipulado y se da cierto desorden en el archivo de los mismos.	Irresponsabilidad e impuntualidad de los docentes en el cumplimiento de sus tareas.	Capacitación sobre obligaciones de directores y docentes de centros educativos.

Fuente: Elaboración Propia 2015

El problema seleccionado para darle solución es: El Desconocimiento de documentos administrativos por parte de los docentes de La Coordinación Técnica Administrativa departamento de Huehuetenango. Las razones por las que se seleccionó el problema son porque los directores y docentes de centros educativos tienen la obligación de tener el pleno conocimiento y manejo de documentos administrativos, ya que son las herramientas a utilizar en la labor educativa. Además de que la Ley de Educación Nacional es enfática en cuanto a que el Director de centro educativo debe tener pleno dominio no solo de la legislación sino de los instrumentos administrativos, que hacen operativa aquella.

Capítulo III

Sistematización de la Práctica Administrativa

La Sistematización se realiza para ordenar, organizar y profundizar los conocimientos que se adquirieron de manera ordenada, con la intención de plasmar situaciones importantes que se dieron durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida, así mismo los aprendizajes significativos obtenidos.

3.1 Desarrollo de la práctica administrativa

La práctica profesional dirigida, fue desarrollada en La Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, esta práctica formó parte del proceso académico, debido que se desarrolló en apoyo a las funciones que cumple la dirección y administración de dicha institución.

La práctica profesional dirigida se inició con el proceso de inducción previa, desarrollado por el catedrático asesor, a través de clases presenciales los días domingo, luego se seleccionó la institución educativa para realizar dicho proceso, posteriormente se elaboró diagnóstico institucional en los aspectos administrativo, pedagógico y de infraestructura; que permitió detectar la problemática educativa de mayor incidencia.

3.1.1 Área trabajada

El área en la que se desarrolló la práctica profesional dirigida, fue de aspectos de dirección, administración y gerencia, en una institución de carácter pública y enfocada al ámbito educativo, la cual fue desarrollada en La Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, la cual fue autorizada y aprobada por el Coordinador Técnico Administrativo; PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera.

3.1.2 Actividades desarrolladas

El asesor de la práctica, desarrolló el proceso de inducción los días domingo, con actividades que facilitaron el entendimiento y comprensión de los procedimientos a desarrollar; en dichas jornadas orientó en relación al desarrollo adecuado de las distintas fases que deben cumplirse dentro de la práctica profesional dirigida, de igual forma se dieron los lineamientos necesarios para que este proceso se desarrollara de una manera adecuada; considerando que las dudas que se presentaran en el transcurso de la práctica se resolverían en su momento.

Luego se procedió a seleccionar la institución para realizar la práctica, contando con el aval del catedrático asesor y el Coordinador de Sede.

- **Búsqueda y ordenamiento de archivos**

Esta actividad se realizó porque los registros, controles y archivos del Coordinador Técnico Administrativo se encontraban desordenados, convirtiéndose en material mal ubicado y desarreglado, por lo cual se ordenaron según el tipo de documento y se colocó en un folder de color con su identificación y se ordenó del documento más antiguo al más reciente, lo cual facilitaba la búsqueda de dicho documentos, ya que se identificaban fácilmente al contar con un orden.

- **Ordenamiento de libros de texto**

Esto se realizó porque estaban en cajas rotas, otros en bodega por lo que se procedió a ordenarlos según el área y grado, demostrando la responsabilidad y el orden, lo cual permitió tener más espacio para otros documentos que estaban en lugares inadecuados y en ocasiones se extraviaban por no tener un lugar específico.

- **Llamadas telefónicas**

Esta actividad se realizaba de manera recurrente a directores y personal docente de los centros educativos del distrito 13-12-026 del municipio de La Democracia y sector IV de Cuilco, principalmente para brindarles algún tipo de información referente a reuniones próximas, o

también algunos requerimientos del Coordinador Técnico Administrativo, esto permitió que la información relevante se transmitiera a los docentes y directores de manera inmediata.

- **Recepción y envío de información**

Esta actividad se desarrolló durante todo el proceso de práctica, ya que en todo momento se recibía información por parte de los docentes o directores de centros educativo y al momento de completar dicha información esta tenía que trasladarse a la Dirección Departamental de Educación, esta información se tenía que enviar de manera física y digital, para ello se tenían que hacer consolidados de esta información.

3.1.3. Lecciones Aprendidas

Durante el desarrollo de la práctica profesional administrativa, se adquirió una serie de aprendizajes significativos en el área administrativa, siendo de gran importancia como futuro profesional en el área pedagógica y administrativa de cualquier institución

El manejo de los diferentes libros administrativos de las instituciones es fundamental para todo pedagogo y administrador escolar, ya que estos libros son habilitados con la finalidad de dejar constancia de todo suceso ocurrido en la misma coordinación y en los centros educativos que están en dicha jurisdicción.

El manejo de las buenas relaciones humanas permite desenvolvemos en cualquier ámbito de trabajo, esto fue puesto en práctica en todo momento permitiendo así crear un ambiente armónico, fundamentado en el respeto y las buenas costumbres.

La lección aprendida en forma global es que cuando todo esta ordenado es fácil encontrar un documento cuando se busca, el archivo se quedó ordenado y los folders con los documentos también se rotularon. Se ordenó el archivo de la Coordinación Técnica Administrativa, habilitando un folder para circulares, oficios recibidos, oficios enviados, horarios del personal docente, solicitudes de licencia con goce de sueldo, papelería de solidaridad. En la revisión de los expedientes de los alumnos de tercero básico la lección aprendida es que se debe revisar bien

para evitar errores especialmente en los diplomas de tercero básico por ser un crédito oficial, finalista de este ciclo educativo.

3.1.4. Fundamentación Teórica de la Propuesta

Administración Educativa

La administración educativa constituye, fundamentalmente, las actividades, los medios, los actores, etc. involucrados en la educación que buscan principalmente la excelencia de dicha ciencia. La Administración Educativa favorece el dinamismo y la eficiencia, procura utilizar al máximo los recursos con los que cuenta, coordina a quienes en ella se encuentran, en busca de un objetivo común. (Escobedo, 2009)

Correspondencia Oficial

Memorial

Etimológicamente proviene del latín memorialis. Papel o escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud. documento, en nuestro medio se usa para la petición colectiva, tiene los mismos caracteres que la solicitud.

Por lo tanto, se puede señalar como un recurso, pedido que es usado por los miembros de la comunidad social, solicitando algo en bien de la colectividad. Entre otras, mejoras de asfalto, agua potable, luz eléctrica, vía de comunicación, partidas para el mejoramiento urbano.

Acuerdo Gubernativo

Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la República, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales efectos.

Actas

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado. Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió. También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.

Los elementos que conforman un acta son los siguientes:

- Número de acta
- Lugar, fecha y hora
- Identificación de participación
- Cuerpo del acta o sea las cláusulas o puntos tratados
- Cierre
- Firmas de los participantes

Requisitos para elaborar un acta:

- Debe enumerarse y escribirse con letra legible script.
- Todos los números deben ir ratificados con letras.
- Su redacción debe ser clara, concisa y precisa.
- Las cláusulas o puntos tratados deben realizarse.
- Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas.

- Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la moción o la resolución.
- La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.
- Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y foliada.
- Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles.
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones.
- Cuando se omite algo y se agrega al final del acta se anota OTROSI, y se procede a firmar otra vez, el OTROSI significa “Además de Esto” se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad.
- Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores.
- Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.

Clases de actas:

- De inicio de labores
- De fin de ciclo
- De evaluaciones
- De toma de posesión
- De entrega del cargo
- Por cualquier reunión o acontecimiento importante en el establecimiento

Certificaciones

Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento. Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal. En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no

deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo el OTRO SI debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta. (Recinos, 2008).

Las principales partes de una certificación son las siguientes:

- Membrete de la institución
- Puesto del que transcribe la certificación
- Nombre de la persona interesada
- Año en que se elaboró
- Asunto o contenido
- Fecha en que se extiende
- Firma de quien certifica
- Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica
- Las certificaciones se utilizan para dar a conocer al interesado los resultados de los datos requerido o de un documento de una manera clara y ordenada.

Cuando hacemos uso de certificaciones:

- Por extravío de un certificado de estudios
- Traslado
- Un acta

Clases o tipos

- En forma literal
- En parte conducente

Circulares

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Elementos que la conforman:

- Número de orden
- Fecha
- Destinatario (os)
- Asunto o contenido
- Firma

Se utiliza para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto.

Clases o tipos

- Interna
- Externa

Conocimientos

Es una constancia que se suscribe en un libro específico previamente autorizado por la autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc. Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación. Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones.

Elementos que lo conforman:

- Lugar y fecha
- Nombre de quien recibe
- Descripción de lo recibido
- Nombre y firma del receptor

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Memorándum

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave. Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria. Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes:

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Fecha

Sus características son:

- Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum
- Iniciar en la parte izquierda con la palabra para
- Continuando debajo de ésta con la palabra de, seguidamente la palabra asunto
- Luego se escribe el nombre del destinatario y después el nombre del funcionario o de la oficina de donde emana la comunicación
- Después de asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella
- Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. No requiere contestación.

Clases o tipos

- Breve
- Extenso, llamado también Memo

Oficio

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto. Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública. Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

Elementos que lo conforman:

- Lugar y fecha
- Vocativo
- Contenido
- Firma de quien envía el oficio
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio

El destinatario se escribe después de la firma y cargo, en la parte inferior izquierda, generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

El oficio es un documento por medio del cual se puede; solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.

Debe llevar en el margen superior derecho su número de registro o referencia, debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma, sello y copia para el archivo.

Resoluciones

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable. Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario.

Elementos que la conforman

- Identificación
- Considerandos o motivos
- El por tanto, que contiene los elementos que fundamenta
- La resolución o sea la decisión sobre el asunto
- Los puntos que contiene deberán numerarse

Solicitudes

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, etc.

Elementos de toda solicitud

- Lugar y fecha
- Se escribe al inicio los datos del solicitante
- A quien va dirigida la solicitud
- Luego los motivos y circunstancias
- Al final se pide o solicita lo deseado
- Nombre y firma del solicitante

Cuadros de movimiento de personal y hojas de servicio

Cuadros de movimiento de personal

Estos cuadros son distribuidos por la oficina nacional de Servicio Civil y es ella quien da las instrucciones para su uso y manejo. Estos sirven para informes de diferentes acciones, tales como:

- Nombramientos
- Toma de posesión
- Aviso de Entrega

Estos movimientos de personal pueden darse al tomar posesión por primera vez al gremio magisterial, por licencias; gravidez, enfermedad o estudios, o renuncia.

Hojas de Servicio

El proceso inicia cuando el docente, conforme el calendario establecido por la Junta Calificadora de Personal es evaluado por su Jefe inmediato superior, conforme a lo establecido en el artículo 51 del Decreto Legislativo 1485, y su reforma Decreto 95-2000 y finaliza cuando la Junta Calificadora de Personal analiza y valora la hoja de evaluación y documentos de base que sustentan lo consignado en ésta.

Normas Específicas

Los Directores o Jefe inmediato superiores deben evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.

Es responsabilidad del evaluador:

- Dar a conocer al docente evaluado este instructivo.
- Entregar a los Supervisores Educativos o CTA/CTP las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
- Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
- Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos obtenidos.
- Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla.
- Consignar todos los datos requeridos en la hoja de evaluación.

- Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado.
- Es responsabilidad del Docente Evaluado
- Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
- Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla F de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
- Revisar los datos y calificaciones consignadas antes de firmar la hoja de evaluación Docente, aceptando su contenido.
- Firmar la hoja de evaluación Docente en presencia del evaluador.

Libros administrativos, de registros y controles en los establecimientos educativos

Libro de actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada. (USAC, 2008)

Libro de asistencia del alumnado

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

Libro de asistencia de personal

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el los permisos de cada docente.

Libro de caja (finanzas)

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas)



Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

Libro de conocimientos

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros.

Libro de Inscripciones

Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja.

Libro de inventarios

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario. (Rojas, 2000)

Reposición de diplomas y razonamientos

Lineamientos para reposición de diplomas

Cuando se extravía o deteriora un diploma se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Redactar solicitud ante la Supervisión Educativa
- Presentar los cuadros prim o Med según corresponda.

Una vez autorizada la gestión, se procede a lo siguiente:

- Llenar el diploma
- En la parte de atrás del diploma se razona, firma y sella.

El presente diploma se extiende en la presente fecha por: extravío.

- Director Vo.Bo. Supervisor Educativo

Razonamientos de diplomas

Es una acción que se realiza para dar validez a algún documento en donde por algún motivo hay datos que pueden dar a entender falsedad o inconsistencia en el contenido.

Aplica en:

- Certificados de estudios
- Diplomas de estudios

En los casos de certificados y diplomas se puede dar, cuando por alguna equivocación en la escritura del nombre del estudiante y luego al confrontar con la certificación de nacimiento se verifica que no estaba bien escrito, se procede a razonar o bien en casos de reposición por extravío o deterioro de los mismos, se procede de la siguiente manera:

Con la certificación de nacimiento y el certificado de estudios o diploma, según sea el caso, se procede a razonar.

Elementos indispensables que debe tener la razón:

- Los motivos por los cuales se lleva a cabo la acción,
- El lugar y fecha
- Nombre y firma de la autoridad encargada

Controles de asistencia del personal docente

Reportes de asistencia de personal

Esto en obediencia a los lineamientos de las Direcciones Departamentales de Educación, en cuanto a llevar un mejor orden en los controles del personal docente y administrativo.

Elementos que debe tener:

- Lugar y fecha
- Nombre del personal a quien se reporta
- Especificar los motivos de los permisos o ausencias
- Nombre y firma del Director.

Permisos

Deben ser redactados en forma clara, precisa, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia o ante la entidad superior correspondiente.

Elementos que debe tener:

- Lugar y fecha
- Nombre de la persona a quien va dirigida y cargo que desempeña
- Saludo
- Cuerpo
- Nombre y firma del solicitante.

Trámite de autorización para excursiones

Trámite para realizar excursiones

Estos trámites se pueden realizar durante los primeros seis meses del ciclo escolar. (Extensivo el plazo a septiembre.)

La documentación se debe presentar con un mínimo de diez días de anticipación.

Requisitos:

- Solicitud del centro educativo
- Juntamente con la solicitud; planificación de la actividad
- Permisos de los padres o madres de familia
- Itinerario
- Documentación del vehículo a transportar a los estudiantes
- Póliza de seguro del vehículo.
- Documentación del piloto del vehículo
- Autorización de la Supervisión Educativa
- Autorización de la Dirección Departamental de Educación

Conclusiones

La administración educativa constituye, fundamentalmente, las actividades, los medios, los actores, que involucrados en la educación buscan principalmente la excelencia de dicha rama.

Los documentos administrativos son indispensables en la vida de todo administrador, ya que por medio de ellos se deja constancia de cualquier hecho suscitado y se da fe que todo lo planteado es verídico.

Las buenas relaciones humanas permite desarrollarnos en cualquier ámbito de trabajo, esto es fundamental poner práctica en todo momento permitiendo así crear un ambiente armónico en donde prevalezca el respeto.

La administración debe estar ligada siempre a la preparación y al manejo de variedad de documentos administrativos, siendo esto la base de una administración eficiente, siendo el ámbito educativo uno de los más importantes.

El diagnóstico institucional destaca por ser una herramienta indispensable para detectar fortalezas y debilidades en una institución, las cuales se consideran importantes en este proceso y se les debe dar una solución.

El respeto y la tolerancia siempre deben estar de manifiesto en cada persona, ya que de esta manera se facilita el trabajo y se puede trabajar en equipo, considerando que todo profesional deberá ser ejemplo en todo momento.

La Práctica profesional Dirigida permitirá en todo momento que el estudiante considere una realidad y sea parte de ella, adquiera aprendizajes que en un futuro serán de apoyo y de beneficio en el ámbito profesional.

Recomendaciones

Que todo administrador educativo considere fundamentalmente, las actividades, los medios, los actores, y elementos involucrados en la labor educativa, para la obtención de resultados positivos.

Que los documentos administrativos utilizados por los profesionales sean indispensables y se utilicen de una manera adecuada, siendo fundamentales en los sucesos importantes de los centros educativos y la misma comunidad educativa.

Que los y las profesionales demosremos buenas relaciones humanas en todo momento permitiendo así que nuestro desenvolvimiento en cualquier ámbito de trabajo sea de la mejor manera.

Que la administración siempre éste ligada a la preparación y al manejo de variedad de documentos administrativos, siendo fundamentales en todo pedagogo, y en el ámbito educativo, que necesita mayor atención.

Que antes de iniciar labores en una institución se realice un diagnóstico de la misma y se detecten las principales fortalezas y debilidades de la institución, las cuales se consideran importantes en este proceso y se les debe dar una solución.

Que el respeto y la tolerancia siempre de manifiesto en todo profesional, y así se facilite el trabajo en equipo, considerando que todo profesional deberá demostrar buenas relaciones humanas en todos los ámbitos de su vida.

Que la Práctica profesional Dirigida permita que los y las estudiantes consideren este proceso como el inicio de una vida profesional y así mismo adquieran aprendizajes que en un futuro serán de beneficio.

Referencias

- Administrativa, C. T. (1996). *Plan Operativo Anual*. La Democracia, Huehuetenango, Guatemala.
- Escobedo, A. A. (2009). *Herramientas Útiles para una Administración eficiente y eficaz*. Guatemala, Huehuetenango: Primera Edición.
- Recinos, F. C. (2008). *Procesos Técnicos Administrativos* . Guatemala: Séptima Edición .
- Rojas, D. (2000). *Redacción Comercial Estructurada*. Mexico: Tercera Edición.
- USAC, F. d. (2008). *Estudio Profesional Supervisado de Licenciatura en Administración Educativa*. Guatemala.

Apéndice

Propuesta de mejora (plan, proyecto)

La propuesta de mejora consiste en una capacitación sobre elaboración de documentos administrativos en los centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa, 13-12-026, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango. Esto como resultado del diagnóstico institucional, notando deficiencia en la elaboración de documentos administrativos en los centros educativos de esta jurisdicción.

Nombre del Proyecto

Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos en los centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa, 13-12-026, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango

Objetivo general

- Reforzar en forma teórica y práctica la elaboración de documentación administrativa, demostrando profesionalismo y preparación en el campo administrativo.
- Objetivos específicos
- Estudiar los conceptos y doctrinas relacionadas con la práctica de documentos administrativos, facilitando su elaboración en todo momento.
- Mejorar y perfeccionar la redacción de documentos administrativos, en virtud de la buena administración de los centros educativos en sus diferentes niveles.
- Diseñar una propuesta que mejore el nivel competitivo de los profesionales de la educación.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Práctica Profesional Dirigida

Asesor: Lic. César Antonio Figueroa

I Parte Informativa

Institución: Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-026

Dirección: La Democracia, Huehuetenango

Lugar y fecha, La Democracia 25 de noviembre de 2015

Hora: 13:00 a 17:00

Responsable: Manases Matusalen Palacios Xutú

Capacitador: Lic. Fernando Martínez Villatoro

Participantes: Coordinador Técnico Administrativo y Docentes

II. Objetivo General

✓ Conocer en forma teórica y empírica la práctica de documentos administrativos en los profesionales de la educación y la competitividad en el campo laboral.

III. Objetivos específicos

✓ Mejorar la utilización de los documentos administrativos, conociendo su origen y función, para un adecuado manejo en el ámbito profesional y personal.

✓ Establecer diferencia entre los diversos tipos de documentos administrativos manejados en el ámbito educativo, para facilitar su utilización en momentos decisivos de todo profesional.

IV Justificación

Ante la necesidad de mejorar la utilización de los documentos administrativos y teniendo en cuenta la función de cada uno de ellos es importante partir desde el aprendizaje en relación a la diferenciación de cada uno de estos documentos, como parte indispensable del desarrollo

profesional en el área educativa. No basta con conocer dichos documentos, sino es necesario saberlos manejar y utilizar en momento idóneos.

“Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango”

TEMA	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES
“Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango”	✓ Adquisición de material visual y digital para la inducción personal docente y administrativo. ✓ Proyección de video motivacional. ✓ Entrega de folletos informativos. ✓ Elaboración de documento básico en la administración.	✓ Humano ✓ Docentes ✓ Director ✓ Didáctico ✓ Manual ✓ Paleógrafos ✓ Cañonera ✓ Computador ✓ Pizarrón ✓ Material en digital e impreso.	25 de noviembre de 2,015	Manases Matusalen Palacios Xutúc PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
	✓ Charla a personal docente.	✓ Físico: Salón de usos		PEM. Abelardo Mefiboset

Evaluación por competencias	✓ Comentario de las experiencias adquiridas en la inducción ✓ Opinión ✓ individual	múltiples, Centro Cultural La Democracia, Huehuetenango		Villatoro Herrera
-----------------------------------	---	--	--	----------------------

Fuente: elaboración propia

Anexos

Anexo 1: Carta de la autoridad



PEM Abelardo Meliboset Viñatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 13-12-026
La Democracia, Huehuetenango.

Master en Gerencia Educativa Bartolo López Baltazar, Coordinador de Universidad Panamericana,
Sede La Democracia, ante usted con respeto.

EXPONGO.

1. El Profesor Manases Matusalen Palacios Xutuc, ha cerrado pensum de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad Panamericana, Sede La Democracia.
2. Para culminar el proceso, previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se tiene contemplado que realicen su Práctica Profesional Dirigida; para el efecto he considerado que la Coordinación Técnico Administrativa que usted dirige, nos pueda apoyar con permisos que el estudiante realice dicha práctica, por lo que me dirijo a usted para:

SOLICITARLE:

3. Se tenga por recibida la presente;
4. Se permita autorizar por medio de una resolución, realizar el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación antes mencionada, con una duración de 200 horas, al estudiante Manases Matusalen Palacios Xutuc.
5. En espera de una respuesta favorable, quedo de usted altamente agradecido.

Atentamente.


Mcc. Bartolo López Baltazar
Coordinador de Sede
La Democracia

La Democracia, 28 de octubre 2015

Diagonal 34, 31-43 Zona 16, Ciudad de Guatemala • PBX: 2506-3600 • www.upana.edu.gt



Anexo 2: Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, institución u organización en donde realizó su práctica.

Forma 1

1. Datos personales del estudiante

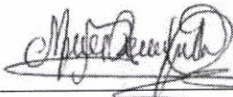
- a. Nombre completo del estudiante practicante: Manases Matusalen Palacios Xutúc
- b. No. de carné: 0600944
- c. Fecha de nacimiento:
- d. Edad
- d. Domicilio: aldea Camojallito, La Democracia, Huehuetenango
- e. Número de teléfono: 30355844
- f. Dirección electrónica: mmpalaciosx10@gmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito No.13-12-026
- b. Nombre del jefe inmediato: PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
- c. Dirección: La Democracia, Huchuetenango
- d. Números de teléfonos: 45382322 y 30060978
- e. Dirección electrónica:

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 1/11/2015 al 31/11/2015
- b. Nombre del catedrático y/o supervisor. Lic. César Antonio Figueroa
- c. Lugar y fecha de informe: La Democracia, Huehuetenango, noviembre 2015.

f. 
PSE. Manases Matusalen Palacios Xutúc

Anexo 3: Constancia de inicio de Práctica Profesional Dirigida

10-0000
www.gub.gob.gt
021 77 336 21 2

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION-HUEHUETENANGO
La Democracia, Huehuetenango, Guatemala C.A.

—ORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA No. 13-12-026 MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; treinta de octubre del dos mil quince.

RESOLUCION No.200-2015

CONSIDERANDO:

Que el Mac: Bartolo López Baltazar, comparece en su calidad de Coordinador de Sede de la Universidad Panamericana, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango SOLICITA: Que el estudiante Manases Matusalen Palacios Xutú, quien se identifica con Carné Universitario No. 0600944, realice la Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-026, La Democracia; con una duración de doscientas horas.

CONSIDERANDO:

Que luego de revisado la solicitud respectiva y habiéndose tenido a la vista la documentación siguiente: solicitud de Práctica Profesional Dirigida, firmada y sellada por el Mac: Bartolo López Baltazar.

PORTANTO:


En ejercicio de las funciones contenidas en el artículo 2, párrafo diecisiete del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y con fundamento en el Artículo 1°, Literal c del Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de educación Nacional

RESUELVE:

Artículo 1°. Autorizar al estudiante, Manases Matusalen Palacios Xutú, cursante del último Grado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para realizar la Práctica Profesional Dirigida La Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-026 con sede en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango; con una duración de doscientas horas.

Artículo 3°. La presente resolución surte efectos a partir de la fecha indicada.

COMUNIQUESE



PEM. Abelardo Mejiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
Distritos 13-12-026
La Democracia y Sector IV de Cúlico.

Anexo 4: Constancia de autoridad indicando que se realizaron las 200 horas de práctica y el proyecto educativo.



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO No. 13-12-026 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO SIETE EN EL CUAL A FOJIO NÚMERO SIENTO CUARENTA Y CUARENTA Y UNO APARECE EL ACTA NÚMERO OCHENTA Y NUEVE GUION DOS MIL QUINCE QUE LITERALMENTE DICE:

En la cabecera Municipal del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango; siendo las dieciséis horas del día lunes treinta de noviembre del año dos mil quince, reunidos en el local que ocupa la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-026, el PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, Coordinador Técnico Administrativo y el Profesor de Segunda Enseñanza Manases Matusalen Palacios Xútuc; con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Coordinador Técnico Administrativo, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera agradece al estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de La Democracia, Manases Matusalen Palacios Xútuc, por haber finalizado satisfactoria y eficientemente su Práctica Profesional Dirigida, realizada en esta oficina desde el dos de noviembre hasta el treinta de noviembre del dos mil quince, cumpliendo con las doscientas horas establecidas por la universidad Panamericana y por la realización del Proyecto Pedagógico mediante La Inducción sobre técnica sobre el valor y efecto administrativo de los documentos emitidos en los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar, con sede en La Democracia, Huehuetenango. SEGUNDO: De parte de esta Coordinación Técnica Administrativa a la Universidad Panamericana, se le reconoce el papel protagónico en la formación académica de estudiantes, quedando abierta la invitación para que cada vez que se solicite los servicios en esta oficina estamos para servirles y aprovecho además para reconocer el aporte, el interés puesto de manifiesto por el estudiante Manases Matusalen Palacios Xútuc. TERCERO: Al no haber más que constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio y para que dé constancia sirva, firmamos lo que en ella intervinimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

F:


PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera
Coordinador Técnico Administrativo
13-12-026 y 13-04-052
La Democracia y Sector IV Culco,
Huehuetenango



Anexo 5: Galería Fotográfica



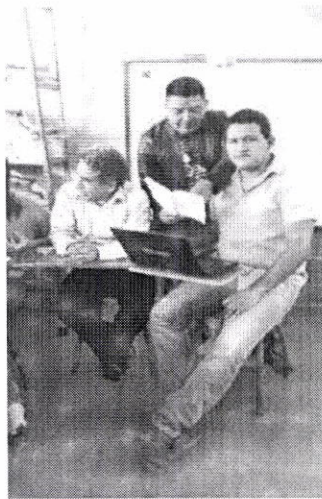
Inicio de capacitación Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-026, La Democracia, Huehuetenango



Desarrollo del tema Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa



Presentación de profesionales Invitados en capacitación Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa



Planificación y elaboración de capacitación e informe de Práctica Profesional Dirigida





Elaboración de Informe y revisión de propuesta de la capacitación del Valor administrativo y efecto legal de los documentos emitidos por los centros educativos adscritos a la Coordinación Técnica Administrativa



Compañeros de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa