

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Modelos de Documentos Administrativos a los Directores de los centros
educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas,
departamento de Quiché**
(Práctica Profesional Dirigida)

María Candelaria Pinula Camajá

Guatemala

2019

**Modelos de Documentos Administrativos a los Directores de los centros
educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas,
departamento de Quiché**
(Práctica Profesional Dirigida)

María Candelaria Pinula Camajá (Estudiante)

M.A. Marta Yolanda Calel Tol (Asesora)

M.A. Rosemary Rouanet Guzmán de Guadrón revisor (a)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: María Candelaria Pinula Camajá
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 247.03052019.

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: **“Modelos de Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché”** 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 **María Candelaria Pinula Camajá**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy J. García Gaitán


Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, junio, de dos mil diecinueve -----

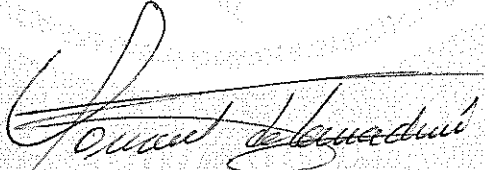
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Modelos de Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.** Presentado por el (la) estudiante: **María Candelaria Pinula Camajá.** 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



Asesora
Marta Yolanda Calel Tól
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Docencia Superior
Colegiado No. 26,130


UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 28 de agosto, del 2018


En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:
**Modelos de Documentos Administrativos a los Directores de los centros
educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de
Sacapulas, departamento de Quiché**
Presentado por el estudiante: María Candelaria Pinula Camajá
*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.*


Magíster Rosemary Rouanet Guzmán
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, seis de noviembre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Modelos de Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché”**. Presentado por la estudiante **María Candelaria Pinula Camajá** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


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



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

Contenido

Resumen	I
Introducción	III
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	15
1.6 Fortalezas de la institución	16
1.7 Limitantes de la institución	17
1.8 Problemática inicial detectada	18
Capítulo 2	20
Diagnóstico institucional	20
2.1 Problemática	20
2.2. FODA sistémico	20
2.3 Arbol de problemas	26
2.4 Arbol de objetivos	27
2.5 Metodología	28
2.6 Técnicas	28
2.7 Instrumentos	28
2.8 Informantes	29
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	29
Capítulo 3	31
Marco teórico	31
3.1 Redacción	31
3.2 Redacción y ortografía	32
3.3 Características de una buena redacción	33
3.4 Tipos de redacción	35
3.5 Documento	36
3.6 Elementos que configuran un documento:	37
3.7 Tipos de documentos	37
3.8 Administrativo.	38
3.9 Administración pública.	39
Capítulo 4	41

Propuesta	41
4.1 Nombre de la propuesta	41
4.2 Introducción	41
4.3 Justificación	42
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	43
4.5 Objetivos	43
4.5.1 Objetivo general	43
4.5.2 Específicos	43
4.6 Estrategia	43
4.7 Resultados esperados	44
4.8 Actividades	44
4.9 Cronograma de actividades	45
4.10 Metodología	46
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	46
4.12 Recursos	47
4.12.1 Humanos	47
4.12.2 Materiales	47
4.13 Presupuesto	48
capítulo 5	49
sistematización de la propuesta	49
5.1 Experiencia vivida	49
5.2 Reconstrucción histórica	51
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	53
5.4 Principales lecciones aprendidas	54
Conclusiones	56
Referencias	57
Anexos	59

Resumen

Durante el desarrollo del proceso de Práctica Profesional Dirigida se enfatizó el contenido del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), encontrando temas de suma importancia para el fortalecimiento de la Dependencias Administrativa, de los cuales se priorizó y abordó el proyecto consistente en “Modelos de los Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché”.

El contenido de este informe se encuentra dividido en cinco capítulos, los cuales están orientados para que cualquier persona que lo estudie, pueda recapitular de forma precisa la importancia que representa la Práctica Profesional Dirigida en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y especialmente, la elaboración correcta de los documentos administrativos de parte de las autoridades de los centros educativos del país.

El capítulo 1 comprende el marco contextual, que permite conocer la descripción de la Institución, la reseña histórica de la misma, y la forma en que está organizada; así mismo establece la visión y misión de la institución a la cual se dirige este estudio, su ubicación geográfica, así como las fortalezas y limitantes que afronta la institución.

El capítulo 2 constituye el Diagnóstico Institucional, que se desplegó mediante el FODA, metodología que admitió conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. A través de este análisis se desarrollaron las debilidades de la Dependencia Administrativa y se presentó una solución eficaz sobre la cual se trabajó el proyecto, en este capítulo también, se describió el árbol de problemas, el árbol de objetivos, las técnicas y los resultados del diagnóstico.

El capítulo 3, Marco teórico comprende la teoría o doctrina que sustenta la investigación del proyecto que se trabajó, la cual se fundamentó en “Modelos de los Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de

Sacapulas, departamento de Quiché”. Cada uno de estos temas está desglosado cuidadosamente en subtemas, para su mejor estudio, a través de una investigación legítima con referencias bibliográficas.

El capítulo 4 comprende la propuesta, incluyendo el nombre de la propuesta, la introducción, la justificación correspondiente, el planteamiento del problema de la propuesta, los objetivos en términos generales y específicos, las estrategias y los resultados esperados. Y, por último, está desarrollado el capítulo 5 que consiste en la sistematización de la Práctica Profesional Dirigida, y consecuentemente, figuran las lecciones aprendidas en relación a los “Modelos de los Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché”. Además, se pueden encontrar las conclusiones, referencias bibliográficas, anexos y el cronograma de las actividades generales.

Introducción

En el ambiente laboral, es indispensable que los profesionales de la materia tengan conocimientos claros y verídicos que les permite ejercer la profesión con eficacia, ante las instituciones correspondientes. Para alcanzar la calidad en el ámbito profesional, se requiere de la preparación académica y compartir entre colegas los conocimientos necesarios para fortalecer el quehacer diario, principalmente los profesionales que ejercen docencia, porque en base a ello, se sustenta la calidad educativa y los distinguidos directores y distinguidas directoras, deben ejercer la función administrativa con responsabilidad, que específicamente incluye la elaboración de los documentos respectivos.

En virtud del párrafo anterior, este informe se enfoca en los Modelos de los Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. Tiene por objeto garantizar el contenido de los documentos administrativos, para que cumplan con los requisitos establecidos, debido a que toda vez los directores ejercen la función administrativa en sus establecimientos están facultados a emitir los mismos.

En primera instancia se deben conocer cuáles son los documentos que se emiten por las autoridades de los centros educativos, y ante qué instancia se deben presentar, seguidamente el contenido de cada uno ellos. De igual manera, se deben priorizar los documentos que se reciben en la dirección de los centros educativos, emitidos por las instancias superiores, para poder responder o resolver dándole importancia a los contenidos. Todo esto, coadyuva en una administración con principios y valores y sobre todo con conocimiento en la redacción profesional.

De tal manera la redacción correcta de los documentos administrativos y en especial en las dependencias del Ministerio de Educación, es parte del trabajo de los profesionales que ejercen docencia en el país de Guatemala, y en especial a aquellas personas que están investidos como directores y directoras en los diferentes centros educativos, en las diferentes modalidades, niveles

y áreas, ya que en ellos descansa la calidad que deben tener los documentos y su emisión correspondiente.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, es una Dependencia del Ministerio de Educación, dicha instancia cuenta con dos funciones: Técnica y administrativa.

Técnica. Consiste en transformar un estado inicial, a través del cumplimiento de normas y procedimientos, para llegar a un estado deseado. Es decir, el acompañamiento que se realiza con los docentes en el aula, en los diferentes establecimientos bajo la jurisdicción del Distrito Escolar. Administrativa. Es la que hace que las demás funciones se cumplan, para lo cual el coordinador de la dependencia aplica las herramientas gerenciales más apropiadas, quiere decir ordenar, organizar y disponer de los distintos asuntos que se le plantean en un momento determinado y los que se encuentran bajo su responsabilidad.

Dentro la jurisdicción se encuentran los siguientes niveles educativos: Preprimaria bilingüe, preprimaria monolingüe, primaria bilingüe, primaria monolingüe, ciclo básico y diversificado del sector público y privado del área rural como también el área urbana.

El profesional encargado de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar Número 14-16-29, es el profesor Javier Lux Chivalán, designado por la Dirección Departamental de Educación de Quiché, bajo Resolución Número 093-2013 de fecha nueve de abril del año dos mil trece. Así mismo, se cuenta con una secretaria quien es la profesional Rosa Adelaida Galindo Aceytuno, nombrada por la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito antes mencionado, mediante Resolución Número 01-2018, de fecha 02 de enero de 2018.

De igual manera se cuentan con dos técnicos del Fortalecimiento de la Calidad Educativa, encargando de velar por el cumplimiento de los programas de apoyo que el Ministerio de Educación proporciona a los diferentes centros educativos.

De tal manera, se puede considerar que en esta Coordinación se lleva un orden en todas las actividades administrativas que se realizan, contribuyendo así al desarrollo de la educación del municipio, asimismo, se mantiene una buena comunicación y coordinación con los directores y docentes de los diferentes centros educativos del distrito, brindando una atención al público en los horarios de 8:00 am a 12:00 pm y 13:00 pm a 16.30 pm.

1.2 Reseña histórica de la institución

Previo a funcionar como Coordinación Técnica Administrativa, funcionaba como Supervisión Educativa del municipio de Sacapulas, Departamento de Quiché, en archivo solo existen datos de la Supervisión del Núcleo Educativo de la Región Número VII, pero comenzó a funcionar el 03 de enero de 1973.

La creación de la Supervisión fue posible gracias al entusiasmo de los profesores que laboraron en ese entonces en la Escuela Oficial Urbana Mixta Central, así como de honorables vecinos y autoridades municipales, con el único propósito que la educación tuviera un aporte significativo en el municipio de Sacapulas y que sus propósitos fueran estudiados desde una oficina administrativa, por lo que unieron esfuerzos para poder fundarla.

Posteriormente, durante la fundación se reunieron las siguientes personas, Rogelio Barrios Cabrera, Roberto Mendoza, Enrique Recinos, Amparo Manzanares Vivar, Anita Franco Blanco, Cecilia Macario y Ruth Marroquín, así como tres invitados: el periodista Roberto Maldonado, Profesor Alcides René Argueta y profesor Rafael Quiroa Manzanares, cuyos expedientes fueron analizados

para determinar quién de ellos poseía los requisitos que se establecían para obtener el puesto de supervisor educativo.

El seleccionado fue el profesor Enrique Recinos, a quien se le encomendó la labor administrativa del municipio. Se dispuso que la oficina de la Supervisión Educativa funcionaría en las instalaciones de la Escuela Urbana Central, en horario de 8:00 horas para finalizar a las 17:00 horas, así funcionó por espacio de diez años al principio (1,973) solo funcionó con un supervisor sin contar con secretaria, ni personal que pudiera apoyarlo, siendo entonces el primer supervisor el Maestro de Educación Primaria Enrique Recinos. La primera secretaria fue la profesora Margarita Méndez Chávez electa el 15 de abril del año 1974.

Los primeros administradores en su orden han sido: Profesor Enrique Recinos, profesor Juan de León, profesor Amílcar Ortiz, profesor Venancio Méndez, profesor Felipe Zacarías, profesor Onofre Felipe Gómez, Lic. Roberto Andrés Lancerio Espinoza, Lic. Juan León Poncio, Profesor Rigoberto Carrillo García. Profesor Joel Queremías de León, Profesora María Yolanda Pérez, Profesor Alcedez René Argueta Gómez, profesora Bárbara Gómez Martín, Licenciado Rafael López Solíz, profesor de Enseñanza Media Zenón López Ramos, Licenciada Claudia Quiñonez Méndez, Profesor Hugo Henry Barrios Argueta, profesor Juan José Martínez Solís, Licenciado Francisco Us Tum, Licenciado Jorge Mérida Uluán. Y, actualmente, el Licenciado Javier Lux Chivalán, desde el mes de abril del año dos mil trece, es quien dirige, organiza y administra dicha instancia Administrativa.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una institución educativa, que contribuya a la formación integral de jóvenes, como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su

comunidad a través de una educación de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una Cultura de Paz, con capacidad de atender a quienes necesiten de su servicio.

1.3.2 Misión

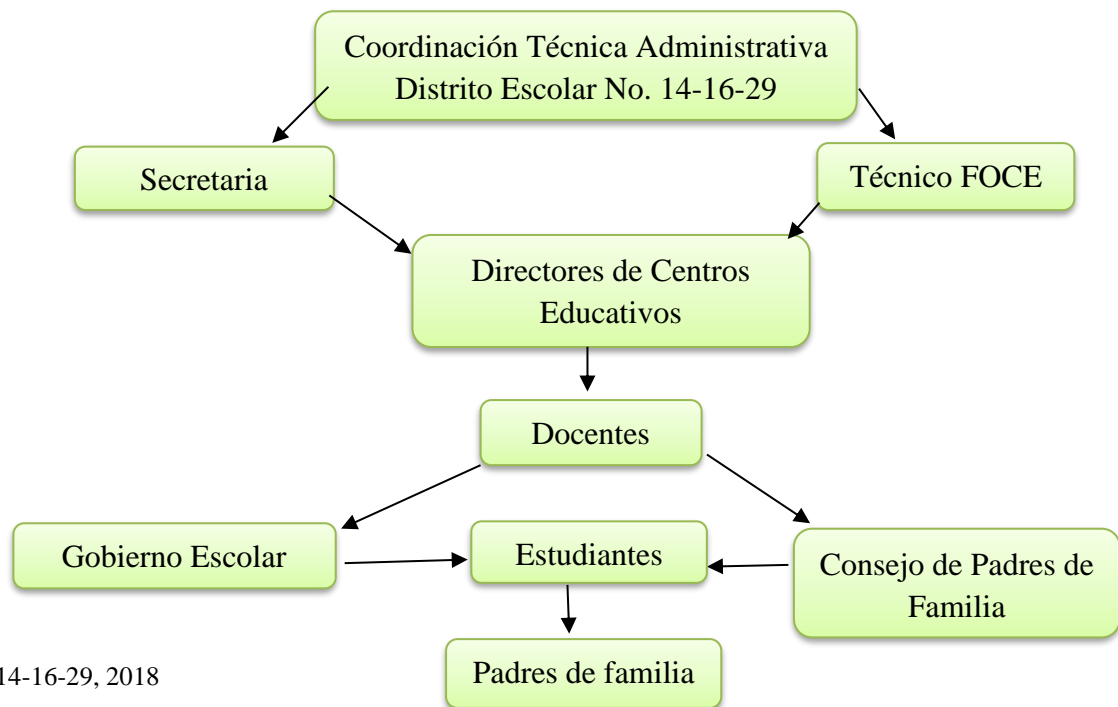
Somos una institución educativa incluyente, innovadora y proactiva comprometida en la formación integral de jóvenes y docentes, que brinda educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de las comunidades y a la construcción de la convivencia pacífica entre las familias de la población guatemalteca.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Gráfica 1

Organigrama del Distrito Escolar No. 14-16-29



Distrito 14-16-29, 2018

Fuente: Coordinación Técnica Administrativa

1.4.2 Autoridades

Coordinador Técnico Administrativo, son atribuciones las siguientes:

Técnicas:

- Participar en el planeamiento de la Supervisión técnica escolar del departamento, siendo responsables del desarrollo de la misma en sus respectivos distritos.
- Celebrar reuniones planificadas con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces, sea posible durante el año.
- Elaborar con los directores de las escuelas de su distrito el plan anual de actividades.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito.
- Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- Promover el establecimiento de Escuelas Primarias, Centros de Alfabetización y Educación de Adultos, ejercer la supervisión de los mismos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Educación Nacional.

- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento.

Administrativas:

- Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación
- Informar al Supervisor Coordinador Departamental las anomalías y deficiencias que se advierten en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

- Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- Dar posesión a los directores nombrados.
- Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- Colaborar con la Sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública, con el Programa de Refacción Escolar, el de Construcción de Escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- Tramitar ante los Supervisores Técnicos todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de su jurisdicción.

Lo anterior, según el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, Artículo 12, de fecha 11 de mayo de 1965.

Secretaria

Funciones:

- Brindar una atención al público con amabilidad, respeto y profesionalismo.
- Apoyar al Coordinador Técnico Administrativo en todas las diligencias de la Administración Educativa del Distrito Escolar
- Archivar los documentos administrativos.
- Llevar un registro estricto y ordenado de todos los documentos elaborados.
- Enviar acta cuando el proceso así lo requiere.
- Elaborar documentos de convocatorias y enviarlas a los directores de los diferentes establecimientos dentro de la jurisdicción cuando la misma sea necesaria.

- Llevar el control e Informar al Coordinador Técnico Administrativo sobre los requerimientos de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, vía correos electrónicos.
- Actualizar las estadísticas de personal y matrícula estudiantil de manera mensual.
- Brindar información cuando sea de su ramo.

Técnicos del Fortalecimiento a la Calidad Educativa FOCE

Funciones:

- Asesorar a los integrantes consejos de padres de familia para el buen manejo de los fondos económicos de los programas de apoyo a la educación.
- Velar por la buena ejecución de los montos asignados a los establecimientos educativos para los programas establecidos.
- Recibir las liquidaciones de los productos adquiridos de los diferentes programas de apoyo.
- Elevar las liquidaciones a la instancia respectiva.
- Organizar reuniones con consejos de padres de familia y directores de los establecimientos con fines de capacitación sobre los procesos de llenado de libros contables.
- Brindar apoyo en el proceso de elección de nuevos integrantes de consejos educativos, como también la legalización de los mismos en las diferentes instancias.
- Convocar a los presidentes de los concejos de padres para la firma de recibos y convenios.

- Monitorear a los centros educativos con el fin de mejorar el desempeño de quienes ejecutan los fondos de los programas de apoyo dado por el Ministerio de Educación.

Directores de centros educativos

Obligaciones:

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Lo anterior, según la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de diciembre de 1991.

Docentes

Obligaciones

- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.

- Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

Lo anteriormente descrito se basa en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de diciembre de 1991

Consejos de padres de familia

Funciones

- Representar a la comunidad educativa de su jurisdicción.

- Identificar las necesidades prioritarias de su comunidad educativa.
- Desarrollar los planes y políticas nacionales de educación de acuerdo a la calidad de su entorno.
- Apoyar la ejecución de los programas de apoyo implementados en el establecimiento que se trata y recomendar el mejoramiento de los mismos.
- Favorecer la cultura de gestión, transparencia y auditoría social, a través de la correcta ejecución y rendición de cuentas de los fondos públicos asignados.
- Apoyar la descentralización de los recursos económicos que se destinan a prestar los servicios de apoyo en los centros educativos públicos.
- Fortalecer la participación democrática de todos los sectores del sistema educativo nacional.

Lo anterior también se basa en el Acuerdo Gubernativo 202-2010 de fecha 6 de julio de 2010.

Gobierno escolar

Objetivos

- Contribuir a la formación cívica y democrática de alumnas y alumnos.
- Promover la participación y convivencia en democracia.
- Contribuir a desarrollar y fortalecer la autoestima y liderazgo.
- Fomentar el ejercicio de derechos y obligaciones.

- Promover la autogestión.
- Desarrollar en los estudiantes la práctica de una disciplina basada en actitudes conscientes e internas y no en acciones coercitivas externas.
- Apoyar la labor del docente.
- Orientar a compañeros y compañeras en el desarrollo de las diferentes actividades.
- Fortalecer la equidad de género y autoformación.
- Promover la solidaridad.

Basado en el Acuerdo Ministerial Número 1745 del 07 de diciembre de 2000.

Estudiantes

Obligaciones:

- Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.

- Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

Tomado de la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de diciembre de 1991.

Padres de familia

Obligaciones:

- Ser orientadores, del proceso educativo de sus hijos.
- Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para el buen desarrollo del proceso educativo.
- Velar porque sus hijos cumplan con las obligaciones establecidas en la presente ley y en reglamentos internos de los centros educativos.
- Informarse personalmente con periodicidad del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.

- Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.

Según la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de diciembre de 1991.

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar Número 14-16-29, se encuentra ubicada en el edificio antiguo de la Municipalidad, situada frente la plaza parque, es decir frente al parque central de la cabecera municipal, a un costado del Palacio Municipal, Barrio san Sebastián, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. En Dicho edificio municipal se encuentran otras instituciones tales como: Policía Nacional Civil, Delegación del Tribunal Supremo Electoral y Alcaldía Indígena. Cuenta con vías de acceso para todo tipo de vehículo.

Gráfica 2

Ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa 14-16-29



Fuente: Oficina de planificación municipal de Sacapulas, 2018

1.6 Fortalezas de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, es una Dependencia del Ministerio de Educación que se encarga de desarrollar, dirigir, actividades que va inmerso en el fortalecimiento de una educación de calidad, con pertinencia cultural, innovando actitudes de los profesionales que ejercen docencia propiamente en el Distrito, tomando al educando como el centro de la educación. Como resultado podemos establecer tres grandes fortalezas que le dan vida, calidad y eficiencia, de conformidad con la funciones. A continuación, se detallan:

Administrativas

- El Coordinador Técnico Administrativo cuenta con amplio conocimiento en el ámbito administrativo y esto le permite facilitar y solucionar los conflictos que sea de su competencia.
- Se respeta los principios del debido proceso y la imparcialidad en todos los procedimientos administrativos.
- Atención de altura, cordial y profesional a todas las personas que visitan la oficina y en especial a los docentes como responsables de la educación y a los apreciables directores y directoras como autoridades de los diferentes centros educativos.

Pedagógicas

- Establecer una planificación creada, analizada, ejecutada y evaluada por todos los docentes de acuerdo al grado que están impartiendo durante el ciclo lectivo. Esto se desarrolla de manera bimestral.
- Control adecuado y constante para el rendimiento académico de los estudiantes de las escuelas del distrito, cuyo propósito es el éxito escolar.
- Buena comunicación y relación con el Gremio Magisterial.

1.7 Limitantes de la institución

Como toda institución posee fortalezas y debilidades y en especial a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar Número 14-16-29, del municipio de Sacapulas, se determinan las siguientes limitantes.

Administrativas

- Manejo inadecuado de los documentos administrativos de parte de los directores.
- Desconocimientos en los procesos administrativos.
- Falta de interés en la actualización del plan institucional como respuesta de parte de los directores
- Inexperiencia en archivar documentos oficiales y el control de los mismos.

Pedagógicas

- Deficiencia en innovaciones pedagógicas.
- Falta de carteles pedagógicos en la aulas.
- Aplicación inadecuada de educación bilingüe.

1.8 Problemática inicial detectada

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, es la sede y es el Ministerio de Educación en el municipio. En tal sentido, en esta Dependencia Administrativa, se requiere y se tramitan documentos oficiales del Ministerio de Educación, como también de otros Ministerios legalmente constituidos en el País.

Cada uno de los documentos de carácter administrativo y de carácter oficial, tiene requisitos indispensables para que nazcan a la vida jurídica y que surtan todos los efectos legales. Para ello

se requiere cumplir con todos los requisitos. Es el caso entonces, que se ha determinado que los directores y directoras cuando presentan documentos de esta naturaleza no cumplen con todos los requisitos y no se admiten para el trámite respectivo.

Se les ha dado capacitación, pero ellos manifiestan que necesitan además de las capacitaciones, que se les proporcione un compendio de los documentos administrativos como modelo y de esta forma teniendo una guía, se les facilite la elaboración de documentos para cumplir con todos los requisitos de fondo y de forma. De esta manera, se les podrá dar trámite a los documentos. Con este planteamiento se dio el origen del tema denominado: “Deficiencia en la Redacción de Documentos Administrativos”.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Mediante la investigación realizada, utilizando como instrumento la entrevista, se pudo detectar como problema la Deficiencia en la Redacción de Documentos Administrativos, de parte de los Directores y Directoras del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

2.2. FODA Sistémico

Tabla 1
FODA sistémico

	Fortalezas	Oportunidades
FODA Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• El Coordinador Técnico Administrativo cuenta con amplio conocimiento en el ámbito administrativo y esto le permite facilitar y solucionar los conflictos que sean de su competencia. • Se respeta los principios del debido proceso y la	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de los problemas de acuerdo a las normas vigentes.

	<p>imparcialidad en todos los procedimientos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de altura, cordial y profesional a todas las personas que visitan la oficina y en especial a los docentes como responsables de la educación y a los apreciables directores y directoras como autoridades de los diferentes centros educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La justicia en la resolución de conflictos para cada una de las partes del proceso. • Notoriedad de la Institución Educativa y del servicio proporcionado al público.
Debilidades	Estrategias (Internas)	Estrategias (Externas)
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo inadecuado de los documentos administrativos de fondo y de forma de parte de los directores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos administrativos como un modelo para los directores de los diferentes centros educativos • Clasificación de los procesos administrativos de acuerdo a la jerarquía y naturaleza administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministración de documentos administrativos en los centros educativos para facilitar los procesos ante las instancias respectivas.

<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimientos en los procesos administrativos. • Falta de interés en la actualización del plan institucional de respuesta de parte de los directores • Inexperiencia en archivar documentos oficiales y el control de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a un profesional de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, sobre capacitaciones respectivas. • Aplicación de procedimientos para archivar documentos emitidos por las instancias superiores y de su ramo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a directores en relación de los procesos administrativos. • Capacitación a directores sobre la actualización del plan institucional de respuesta en una determinada emergencia. • Inducción a todos los directores sobre el resguardo de los documentos administrativos
Amenazas	Estrategias (Internas)	Estrategias (Externas)
<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones administrativas a los Directores de establecimientos educativos, como también, al Coordinador Técnico Administrativo. • Documentos sin información acertada y 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo a la Instancia respectiva para mantener actualizada la información cuando sea requerida. • Gestionar apoyo de una persona experta en la 	<ul style="list-style-type: none"> • Taller a Directores sobre el manejo de información actualizada, todo lo concerniente a la materia. • Formación a personal docente en servicio sobre

<p>actualizada en la Dirección de cada uno de los Centros Educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos objeto de extravío y pérdida de información de la Instancia Administrativa. • Falta de información actualizada del establecimiento en la plataforma del Ministerio de Educación 	<p>materia para dar una asesoría correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar todos los documentos para mayor seguridad e información en la administración. • Buscar asesoría tecnológica para realizar los procesos digitales en la instancia correspondiente. 	<p>procesos y documentos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a personal técnico administrativo sobre acciones y técnicas de archivo de documentos. • Taller en relación de los procedimientos de registro de información en el Sistema de Registros Educativos -SIRE- del Ministerio de Educación.
<p style="text-align: center;">FODA Área Pedagógica</p>	<p>Fortalezas</p>	<p>Oportunidades</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una planificación creada, analizada, ejecutada y evaluada por todos los docentes de acuerdo al grado que están impartiendo durante el ciclo lectivo. Esto se desarrolla de manera bimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de trabajo docente en todos los establecimientos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Control adecuado y constante para el rendimiento académico de los estudiantes de las escuelas del distrito, cuyo propósito es el Éxito Escolar. • Buena comunicación y relación con el Gremio Magisterial. 	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega normal y oficial de calificaciones mediante tarjetas, a los padres de familia. • La coordinación de actividades de diferentes ídoles.
Debilidades	Estrategias (Internas)	Estrategias (Externas)
<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en innovaciones pedagógicas. • Falta de carteles pedagógicos en la aulas. • Aplicación inadecuada de educación bilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades que permitan la recreación y el juego durante la enseñanza-aprendizaje. • Determinar los tipos de carteles a utilizar. • Impartir una educación bilingüe con calidad y pertinencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Taller sobre como impartir una educación a través de juegos y dinámicas, es decir cómo enseñar y aprender jugando. • Capacitaciones sobre la elaboración de carteles. • Realización de clases modelos específicamente en bilingüe.

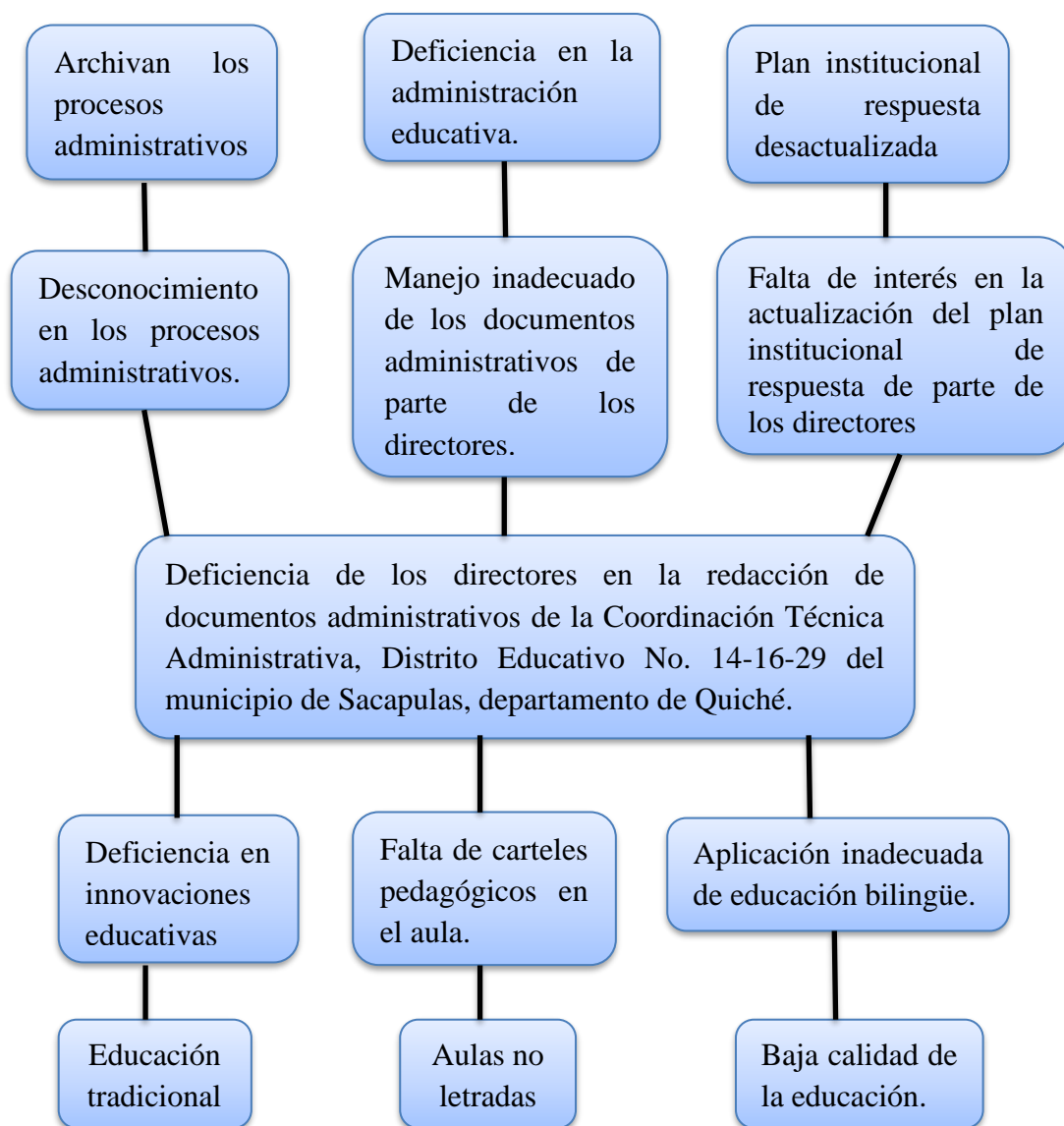
Amenazas	Estrategias (Internas)	Estrategias (Externas)
<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés en la actualización docente. • Mala coordinación y comunicación con el Sindicato. • Falta de empoderamiento de trabajo realizados por las Organizaciones No Gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización continúa de actividades y/o herramientas pedagógicas. • Implementar una coordinación con principios y conocimientos entre las partes. • Conocimiento claro y veraz de las actividades implementadas por las Organizaciones No Gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y/o profesionalización docente a través de: capacitaciones, talleres y estudios universitarios. • Capacitación continua a los dirigentes sindicales sobre sus atribuciones y competencias • Acompañamiento continuo en el aula.

Fuente: Elaboración propia. 2018

2.3 Árbol de problemas

Tabla 2

Árbol de problemas de la institución

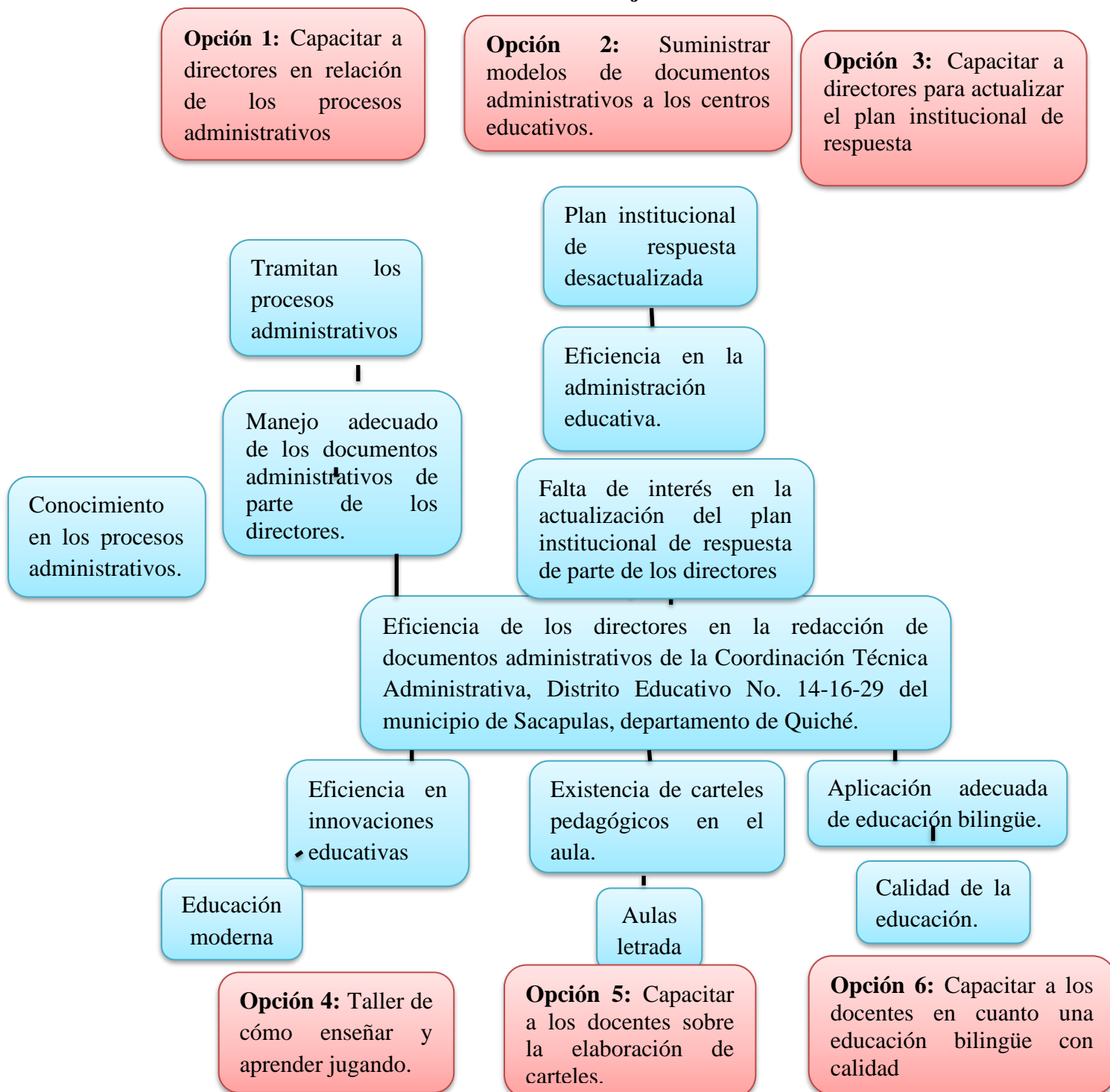


Fuente: Elaboración propia. 2018.

2.4 Árbol de objetivos

Tabla 3

Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia. 2018

2.5 Metodología

Es importante mencionar que, en este proyecto de estudio, se utilizó la investigación-acción. “Constituye por su parte un conjunto de métodos, categorías, leyes y procedimientos que orientan los esfuerzos de la investigación hacia la solución de los problemas científicos con un máximo de eficiencia”. (Jiménez, 1998, p. 18)

“La investigación-acción se puede considerar como un término genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social”. (Latorre, 2005, p. 23)

Es prudente mencionar que el diagnóstico se obtuvo mediante la técnica del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), la que facilitó un análisis profundo y amplio de la Dependencia Administrativa.

2.6 Técnicas

De conformidad al diagnóstico institucional realizado, y con base a la técnica del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), se detectó la realidad de los documentos que se tramitan en la Instancia Administrativa. Ya que esta técnica permitió determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Coordinación Técnica Administrativa.

2.7 Instrumentos

Es importante indicar el tipo de instrumento utilizado para la obtención de la información clara y veraz, en este caso se auxilió de la técnica del FODA (Fortalezas y Debilidades), que comprende aspectos internos, y por otro lado las (Oportunidades y Amenazas) que constituyen los elementos externos; dadas las circunstancias correspondientes se puede afirmar que la matriz del FODA, se

instituye como un instrumento confiable, porque encierra aspectos eminentemente administrativos, técnicos, pedagógicos, asimismo en relación a la infraestructura de la institución.

2.8 Informantes

“El informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio” (Osorio, A. 2010, p. 1)

Es de mayor importancia resaltar que el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, facilitó un diálogo de profesionales en donde se desarrollaron temas de interés, tales como: la descripción, los antecedentes, la reseña histórica y las tareas administrativas que se realizan en la oficina, así como también, los servicios que presta dicha institución, para desarrollar la parte del diagnóstico institucional de este informe. Así mismo, proporcionó información en digital.

Los distinguidos directores y directoras manifestaron que la deficiencia en la redacción de documentos administrativos se da porque no cuentan con modelos para cada uno de los documentos que se redactan en la dirección de los centros educativos. Dicha deficiencia afecta a los profesionales mencionados, como administradores y autoridades de los establecimientos. Así mismo, crea fracaso en los trámites correspondientes, ya que los documentos no llenan los requisitos de fondo y de forma, y son rechazados de oficio en las instancias requeridas. Lo que perjudica grandemente la administración y en específico al Ministerio de Educación.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Es imprescindible aludir que durante el desarrollo del diagnóstico se encontraron aspectos que permiten establecer elementos como riqueza de la institución, de igual forma se encontraron aspectos que en algún momento determinado perjudican a la Instancia Administrativa, es el caso particular entonces, del problema que más se resalta como una debilidad de la institución, el cual

consiste en la Deficiencia en la redacción de Documentos Administrativos de parte de los directores.

En tal virtud, la debilidad encontrada en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, se prioriza para subsanar la deficiencia encontrada y fortalecer a dicha Coordinación en la redacción de los documentos que días tras días los profesionales emiten, por lo que es prudente suministrar modelos de documentos administrativos a los directores y directoras de los centros educativos del Distrito.

Siendo los siguientes Documentos Administrativos, los de mayor relevancia: Actas, Certificación de Documentos, Certificados, Circulares, Conocimientos, Controles, Convocatorias, Curriculum Vitae, Declaración Jurada, Dictamen, Expedientes, Instructivos, Memorandos, Minutas o Ayuda de Memorias, Oficios, Circulares, Providencias, Registros, Resoluciones, Solicitudes Particulares, Solvencias y Transcripciones. Así como otros documentos que se relacionan con el quehacer diario en la Administración Educativa.

Tabla 4
Resultados del diagnóstico institucional

No.	Problema identificado	Causas del problema	Propuesta de solución
1.	Deficiencia de los directores en la Redacción de Documentos Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.	- Deficiencia en la administración educativa. - Manejo inadecuado de los documentos administrativos de parte de los directores.	Suministrar modelos de documentos administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

Capítulo 3

Marco Teórico

3.1 Redacción

“La redacción es el motor que pone en movimiento a la Lógica y la Gramática”. (Baena, 2012: 29)

Es imprescindible entender la redacción como la esencia de todas las actividades concernientes al entendimiento correcto y la razón de ser, en el actuar de las personas. Así mismo, la gramática como ciencia que se caracteriza en estudiar las estructuras de las palabras y sus accidentes, de igual manera en que se combinan para formar oraciones; incluyendo en su contenido la morfología y la sintaxis, como también la fonología.

“La palabra redacción proviene del término latino *redactio* y hace referencia a la acción y el efecto de redactar, que no es más que poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad”. (López, 2011: 3)

Sin mayor preámbulo la redacción se refiere esencialmente a la acción de escribir correctamente algo en un momento determinado en la vida diaria y profesional principalmente en una institución Gubernamental y no Gubernamental.

Salazar A. (1999) define:

Es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita. Como no se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima el pensamiento y de su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos. De esta concepción

dialéctica de la escritura que vincula el pensar con el escribir deriva la necesaria y estrecha relación entre contenido y forma, que todo redactor debe valorar como prioritaria y como eje de cualquier ejercicio que se proponga realizar. En torno a ella giran, pues, las características o cualidades de la buena redacción, que enseguida analizamos. (p. 1-2)

Cuando se escribe algo, sin duda el escritor debe darle importancia, toda vez que refleja el trabajo y esto conlleva responsabilidades ante cualquier lector; a veces se cometen muchos errores por falta de redacción correcta. En ella, se plasma lo que una persona piensa y considera.

3.2 Redacción y ortografía

“En su confección se deben emplear oraciones simples, sin emitir criterios sobre el documento original, seguir un orden y utilizar adecuadamente las conexiones lógicas”. (López, 2011, p. 10)

Es importante usar palabras idóneas en la escritura y de fácil interpretación, sin cambiar la esencia del mensaje para que se logren los objetivos correspondientes. Eso significa asumir el rol y el espíritu de la redacción para que se tenga una excelente comunicación escrita.

Baena G, (2012) establece:

La ortografía es un problema nacional. Está relacionada de manera directa con nuestra personalidad, de ahí que algunos casos se constituyan en verdaderas patologías, como aquel muchacho que le ponía acento a mamá en la “hache”. La ortografía refleja nuestro estado de ánimo, nuestras condiciones de estrés y problemas por los cuales atravesamos en ciertos momentos. (p. 42)

Considerar la ortografía como un problema, esto implica un fracaso en todo proceso, de tal manera que la ortografía debe ser un reto en la vida de cada individuo, para poder mejorar la comunicación

con las personas a su alrededor y las diferentes instancias. Fortaleciendo una comunicación de altura vía escrita.

3.3 Características de una buena redacción

Salatino, E. (2015) menciona que:

La redacción de un texto debe cumplir con algunas condiciones para que logre captar la atención del lector y que éste pueda sumergirse en la lectura. Existen muchas recomendaciones para conseguir el objetivo deseado. Algunas de las características más importantes son:

- Claridad. Es una de las más importantes. La forma de redacción del texto debe entenderse sin dificultad por el público al que se dirige. Si el público objetivo abarca diferentes ramas del conocimiento, es importante ser claro y transparente en la redacción; si el lector tiene la necesidad de releer el texto una o varias veces, evidencia oscuridad o rareza en la transmisión del mensaje. Si el escrito es para un grupo selecto o trata alguna materia más específica, es importante el uso de términos técnicos propios del tema o ciencia, evitando usar palabras rebuscadas.
- Concisión. Se debe evitar lo superfluo, la verborrea, la redundancia y el titubeo. Ser conciso significa decir más con menos y evitar palabras innecesarias. Esto no implica que el escrito no pueda ser extenso, sino que todo lo escrito debe tener sentido y expresar ideas claras, evitando los adornos y redundancias para generar mayor cuerpo de texto.
- Cohesión. Consiste en unir las oraciones que componen el texto, de tal forma que exista continuidad en lo que se desea transmitir. La cohesión se refiere a los mecanismos sintácticos y semánticos utilizados para la redacción de un texto, formando una red compleja de relaciones. Si no existe esta última, la lectura del documento se ve interrumpida y se pierde la inmersión del lector en el mismo.
- Coherencia. La redacción del texto debe estar estructurada de forma que tenga sentido, en función de lo que se está desarrollando y de los objetivos que se desea

lograr. Requiere la colaboración de elementos que son el hilo que enlaza las partes de lo que se escribe, como el ambiente, tema, etc.

- Corrección. Esta característica consiste en el uso correcto del idioma, respetando las normas para su adecuada escritura. Si no se logra, se cometen errores ortográficos y gramaticales, ocasionando que el documento pierda formalidad.
- Propiedad. La propiedad persigue que las palabras utilizadas expresen justamente lo que se desea transmitir. Debe tener más énfasis entre más especializado sea el tema del texto, pues en este caso se utiliza un lenguaje más técnico y específico. Se recomienda el uso de diccionarios propios del tema de interés y diccionarios como el de la Real Academia Española. (p. 3-4)

La importancia de saber las características de una buena redacción para facilitar una buena comunicación en un momento determinado, principalmente en la vida de un profesional, radica en que por la profesión en que se encuentra investido, debe emitir un documento que llene las características para que las personas a quienes va dirigido comprendan el mensaje con prontitud y exactitud.

Salazar, A. (1999) menciona las siguientes características:

- Claridad. Característica primera de la buena redacción es la claridad. Si la intención de quienes escribimos es que nos entienda un amplio público, esto nos exige claridad en las ideas y transparencia expositiva.
- Concisión. Es la concisión, virtud o cualidad que consiste en decir lo más con lo menos, ahorrar palabras y evitar lo innecesario.
- Sencillez. Uno y otro autor identifican la sencillez que consiste en emplear palabras de uso común como tercera cualidad de la buena redacción. (p. 3-4)

Plasmar las ideas de manera clara y precisa, el público entiende con facilidad y es recomendable escribir palabras que abarca bastante para ahorrar y tratar la manera de no repetir las misma

palabras en el texto correspondiente, usando las palabras que las personas en el espacio lo utilizan para facilitar la comunicación.

3.4 Tipos de redacción

La redacción es considerada como el arte de escribir hechos, procesos, sucesos e incluso, sentimientos que hayan sido observados, pensados o indagados. Sin embargo, no se limita a la escritura si no que la forma en que está hecho es elemental, debe ser escrito con precisión, consistencia, respetando las reglas de forma entre otras características.

Existen distintas clases de redacción que pueden ser clasificados en:

- Redacción académica: este tipo de redacción es principalmente utilizada por investigadores y científicos, pero también por estudiantes en sus distintos niveles académicos. Algunos ejemplos pueden ser monografías, tesis, entre otros. Este tipo de escritura se caracteriza por ser mucho más estructurados que otros. Se considera respetar el orden sintáctico común: sujeto y predicado. Además, deben ser seguidas las características propias de la disposición de cada tipo de trabajo.
- Redacción de cartas: ciertas cartas deben ser escritas de forma muy estructurada dependiendo del motivo de la misma. Las cartas pueden tener fines laborales o profesionales, comerciales o incluso familiares y amistosas, estas últimas no se ven obligadas a respetar su forma de manera determinante como las anteriores.

Básicamente las cartas están constituidas por las siguientes partes:

- Fecha
- Encabezado: dispone a quien es enviada la carta
- Saludo: quien escribe se refiere al destinatario
- Introducción: redacta el motivo de la carta
- Cuerpo: es la parte principal de la carta, ya que la introducción es desarrollada
- Despedida
- Firma: del emisor
- Redacción periodística: la función de la redacción periodística no es solo informar, sino que debe tener un carácter original. Puede cubrir diversos ámbitos, sean estos deportivos,

sociales, políticos, culturales. Este tipo de escritura depende del medio en el que sea publicado, ya sean periódicos, revistas o medios audiovisuales. Además, son fuertemente influidas por la línea editorial.

- Redacción comercial: su función queda supeditada al ámbito de los negocios. Es utilizado en las empresas; ha ido adaptándose en los últimos años, incluyéndose en el concepto de marketing y técnicas de ventas.
- Redacción literaria: Consiste en la escritura que tiene dotes artísticos, algunos ejemplos pueden ser novelas, poesías, ensayos. Se caracteriza por ser mucho más libre que otras clases de redacciones en cuanto a la forma, pero debe mantener la cohesión y coherencia en el fondo. Se caracteriza por el uso de recursos literarios.
- Redacción administrativa: su función también queda limitada al mundo empresarial. En ésta son analizados y aplicados conceptos en relación a los bienes destinados a ser administrados.

Conocer los tipos de redacción, permite mejorar la comunicación escrita en la vida de una persona, porque sabe el origen del mensaje; así como lo que pretende informar a un público determinado.

3.5 Documento

El conjunto del conocimiento humano, de los mensajes colectivos, materializados en un soporte físico y conservado a través del tiempo, constituye el patrimonio documental. Un patrimonio integrado por documentos *que* los profesionales de la Documentación tratan con el objeto de garantizar su conservación y su difusión.

Comprende todos los conocimientos de las personas que se materializan de manera física y que en el transcurso del tiempo se mantienen en los documentos. Transcurridos los años se convierte como una fortuna, gracias a todas aquellas personas que de una u otra manera colaboran con la sociedad.

3.6 Elementos que configuran un documento

- Elementos materiales: El soporte del documento y el vehículo que lo transporta.
- Elementos gráficos: La forma en que la información se expresa en el soporte: pueden ser letras, números, puntos o píxeles, etc.
- Elementos lingüísticos: El término lenguaje en un sentido amplio: lenguaje escrito, audiovisual, pero también idioma, software, etc...
- Elementos intelectuales: Es el contenido que el documento quiere transmitir

En un documento tiene elementos sustanciales que le dan vida, en este caso constituye el soporte gramatical en su contenido, cumpliendo con todo los requisitos correspondientes.

3.7 Tipos de documentos

Los documentos pueden clasificarse de muy diversas formas, dependiendo del punto de vista que se adopte. En la Biblioteca y en función de su contenido, los principales documentos que podemos encontrar son:

- Libros: Publicaciones no periódicas. Su contenido puede ser muy variado y pueden presentarse en uno o varios volúmenes.
- Publicaciones periódicas: Cualquier publicación que aparece por entregas sucesivas sin limitación previa respecto a su duración y, en general, con una periodicidad dada. En general se las denomina revistas, pero cuando la periodicidad es diaria, se les llama diarios.
- Documentación de congresos: Acostumbran a presentarse con la denominación de actas (*Proceedings*, en inglés) y recogen las aportaciones de la comunidad técnico-científica sobre un tema específico.
- Tesis: Documento que recoge el resultado de un trabajo original y sometido al control de una institución universitaria en vistas a la obtención de un título o diploma en esta Institución.
- Bibliografías: Describen y clasifican referencias de documentos con el fin de darlos a conocer y hacerlos accesibles para facilitar el trabajo intelectual.

- Catálogos: Son colecciones de registros bibliográficos de diferentes documentos: Libros, revistas, vídeos, mapas, etc.... Es un instrumento que nos permite identificar y localizar documentos ya que, a diferencia de las bibliografías, se caracterizan por indicar la localización del documento original.
- Bases de datos: Es un conjunto de datos homogéneos, ordenados de una forma determinada, que se presenta normalmente en forma legible por ordenador, y se refieren a una materia concreta, organización o asunto. Permite al investigador una búsqueda exhaustiva y son de fácil actualización. Actualmente son la mayor fuente de referencias de trabajos científicos (generalmente de revistas) y se han convertido en las fuentes de información secundarias por excelencia.
- Repertorios: Colección o recopilación de obras, datos, preceptos o reglas sobre una temática determinada.

Conocer los diferentes tipos de documentos, permite mejorar los conocimientos en la vida ordinaria y tener idea exacta en relación de la diferencia de un libro con otros y saber a profundidad el contenido de cada uno.

3.8 Administrativo

Para Merkl, citado por Calderón, H. indica: "es toda actividad humana planificada para alcanzar determinados fines humanos".

Es oportuno saber que el administrativo comprende todo lo que una persona desea realizar, pero todo va inmerso dentro de una planificación y con ello, alcanzará sus propósitos para satisfacer las necesidades respectivas.

“Derecho Administrativo será una rama del Derecho Público, que regula la actividad del Estado, así como las relaciones de la Administración Pública con las demás instituciones del Estado y con los particulares”. (Santos, 2012, p. 18)

Es primordial comprender que el derecho administrativo es eminentemente público, ya que la relación se da con el Estado y sus órganos correspondientes y con los particulares eso quiere decir que se debe tener conocimiento amplio en la administración para poder ejercer una labor en una dependencia estatal.

“Por lo tanto, el derecho administrativo estudia toda la actividad que realizan órganos estructurados jerárquicamente o dependientes de un poder superior”. (Gordillo, 2017, p. V-28)

De igual manera el derecho administrativo comprende todas las actividades que realizan todas las dependencias, emanadas desde la instancia superior.

3.9 Administración pública

Calderón, H. (2006). La Administración Pública se presenta con un doble aspecto:

- Como sujeto, es un complejo de órganos armonizados, constituidos, unidos por relaciones de jerarquía y de coordinación, lo que se le denomina la jerarquía administrativa, aunque no todos los órganos administrativos son órganos jerarquizados;
- En su objeto, es la acción, la actividad encaminada al cumplimiento de finalidades, como ya se indicó, en bienestar de todos.
- Regulada estructuralmente y en su competencia por el Derecho administrativo, pues dentro del Derecho Administrativo encontramos toda la regulación legal que entraña los principios, normas, regulación de relaciones, control, etc. (p. 8)

Es oportuno saber cómo se presenta la Administración pública, en cuanto su relación, jerarquía y elementos, como también, los sujetos que le dan vida. Ya que todas las acciones van enmarcadas para el desarrollo del bien común para un pueblo determinado. Cumpliendo con todos los principios que lo regulan.

“Derecho Público; el sistema normativo que regula la actuación del Estado en su accionar soberano y determina las relaciones e intereses que privan con sus gobernados, mediante la creación de los órganos y procedimientos pertinentes”. (Santos, 2012, p. 17)

Al entender que la administración es pública, entonces se puede considerar que es la facultad que tiene el Estado para ejercer libre y soberanamente, buscando siempre el interés social en beneficio del pueblo.

“Derecho administrativo como la rama del derecho Público que estudia el ejercicio de la función administrativa y la protección Judicial existente contra ésta”. (Gordillo, 2017, p. V-28)

De acuerdo a la interpretación del derecho público, no es más que el actuar de los órganos administrativos de acuerdo a sus funciones según las normas vigentes para cada instancia. Y, además, la protección legal y jurídica para las mismas dependencias.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Modelos de documentos administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

4.2 Introducción

Ser profesional y encargado de alguna dependencia, conlleva responsabilidades para poder realizar un trabajo acorde a la realidad y naturaleza de la Dependencia. Esto significa que en la Administración Pública y específicamente en los centros educativos del país se desarrollan actividades eminentemente administrativas.

En el sentido que se reciben y se emiten documentos que para el trámite respectivo deben cumplir con ciertos requisitos, ya sea de fondo o de forma para que no sean rechazados de oficio de parte de las instancias superiores. Esto obliga a los señores directores dar mayor importancia en la redacción de los documentos, ya que cada uno tiene un objetivo y tiene su propia particularidad.

Con fundamento en el párrafo anterior se puede afirmar la propuesta como una herramienta más en el quehacer de la Administración, facilitando a los distinguidos directores y directoras de los diferentes Centros Educativos del Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, la redacción correcta de los diferentes documentos administrativos, cumpliendo con los requisitos de forma y de fondo, para que sean admitidos ante las instancias correspondientes, para que surtan los efectos legales en un proceso determinado.

Además, es procedente mencionar que el docente por el sagrado trabajo que realiza formando seres humanos con principios, valores y conocimientos debe prepararse ante las exigencias actuales de la sociedad. Esto significa preparar lo mejor para poder compartir el pan del saber en las diferentes casas de estudio del país.

4.3 Justificación

Los directores y directoras de los diferentes centros educativos, en sus actividades profesionales dentro y fuera del establecimiento contemplan la emisión de diferentes documentos administrativos, que presentan ante la instancia para el trámite respectivo. Y para ello, se requiere que dichos documentos administrativos llenen los requisitos legales de forma y de fondo.

Es ahí, donde se encuentra la deficiencia en la redacción de los documentos oficiales de parte de los distinguidos profesionales, quienes ejercen la autoridad como directores y directoras de los diferentes centros educativos. Nace entonces la necesidad de elaborar y proveer a los directores de un compendio con los Modelos de los documentos administrativos, para que a los profesionales se les faciliten emitir los documentos en un momento determinado. Y se les dé trámite sin objeción alguna, al cumplir con los requisitos establecidos.

Con los modelos de los documentos administrativos, los directores pueden realizar un mejor trabajo y facilitar a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito, 14-16-29 del municipio de Sacapulas, el trabajo porque los documentos que se le presentan llenan los requisitos correspondientes, y así, la Dependencia puede elevarlos a la instancia superior, pues todo se tramitará sin ningún inconveniente. Con esto, se mejoran los procesos en el ámbito educativo.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Los directores de los diferentes centros educativos, niveles, modalidades y áreas, del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, no cuentan con modelos de los documentos administrativos y eso, les perjudica grandemente cuando emiten algún documento que sea de su competencia. De tal manera que urge dar herramientas a los profesionales para que se les facilite el trabajo y que trascienda ante las instancias superiores, para que, en un momento determinado, logren los objetivos correspondientes.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Brindar modelos de documentos administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

4.5.2 Específicos

- Detallar las razones del porqué, se deben redactar los documentos administrativos con todos los requisitos de fondo y de forma para el correcto y plano ejercicio de la administración en los centros educativos.
- Mejorar la redacción de los documentos administrativos como un garante al debido proceso en los centros educativos.

4.6 Estrategias

- Realizar una pequeña encuesta a los directores presentes, para determinar los conocimientos básicos sobre los documentos administrativos.
- Socializar el resultado de la encuesta sobre los documentos administrativos.

- Explicar la redacción correcta y veraz de los documentos administrativos, cumpliendo con los requisitos de forma y de fondo.
- Identificar los documentos que les compete emitir a los directores de los centros educativos.

4.7 Resultados esperados

- Los directores de los centros educativos públicos de los diferentes establecimientos, niveles, modalidades y áreas del Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, tendrán conocimiento claro para la redacción de los documentos administrativos.
- Conocimiento claro sobre la importancia de redactar correctamente los documentos administrativos para el trámite de los mismos.
- Conocer a profundidad los documentos administrativos en cuanto a su redacción, fortaleciendo la administración que ejerce cada uno de los profesionales en su centro de trabajo.

4.8 Actividades

- Taller sobre la redacción de los documentos administrativos.
- Análisis sobre la importancia de la redacción correcta de los documentos administrativos.
- Enlistar los documentos administrativos que se manejan comúnmente en los centros educativos.
- Modelos de los documentos administrativos elaborados de acuerdo a los requisitos establecidos.
- La importancia de respetar el debido proceso, emitiendo documentos con todos los requisitos establecidos.
- Entrega de modelos de documentos administrativos a los directores y directoras de los diferentes establecimientos del Distrito Educativo Número 14-16-29.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 1
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Realizar una pequeña encuesta a los directores presentes, para determinar los conocimientos básicos sobre los documentos administrativos.	Los directores de los centros educativos públicos de los diferentes establecimientos, niveles, modalidades y áreas del Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, tendrán conocimiento claro para la redacción de los documentos administrativos.	Taller sobre la redacción de los documentos administrativos Análisis sobre la importancia de la redacción correcta de los documentos administrativos.	X			
Socializar el resultado de la encuesta sobre los documentos administrativos.	Conocimiento claro sobre la importancia de redactar correctamente los documentos administrativos para el trámite de los mismos.	Enlistar los documentos administrativos que se manejan comúnmente en los centros educativos.				
Explicar la redacción correcta y veraz de los documentos administrativos, cumpliendo con los requisitos de forma y de fondo.	Conocer a profundidad los documentos administrativos en cuanto a su redacción, fortaleciendo la	Modelos de los documentos administrativos elaborados de acuerdo a los requisitos establecidos.		X		
Identificar los documentos que les compete emitir a los		La importancia de respetar el debido proceso, emitiendo			X	

directores de los centros educativos.	administración que ejerce cada uno de los profesionales en su centro de trabajo.	documentos con todos los requisitos establecidos.				
---------------------------------------	--	---	--	--	--	--

4.10 Metodología

“Es el razonamiento mediante el cual, a partir del análisis de hechos singulares, se pretende llegar a leyes. Es decir, se parte del análisis de ejemplos concretos que se descomponen en partes, para posteriormente llegar a una conclusión” (Cano, 2005, p. 42)

Para el desarrollo del trabajo se utilizó el método inductivo toda vez que se inició con lo que se sabe para alcanzar los nuevos conocimientos. Es un método cuyos resultados son positivos en la vida de cada persona., siempre y cuando se realiza con los pasos correspondientes.

La participación en el taller que se desarrolló sobre la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a directores de los diferentes establecimientos, niveles, modalidades y áreas del distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, fue activa, en virtud que todos los profesionales se involucraron en el mismo.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La redacción correcta y veraz de los documentos administrativos constituye el espíritu de una administración de altura, siendo los entes rectores y responsables los distinguidos directores y directoras de los diferentes centros educativos, porque es el trabajo que realizan de manera ordinaria, como autoridades y por las atribuciones que les compete en la parte administrativa. Se considera que el proyecto se ampliará hacia las diferentes instancias del Ministerio de Educación como también en otras dependencias del Estado de Guatemala, porque en todo momento se presentan documentos de diferente naturaleza en las oficinas y es importante que las personas que

emiten dichos documentos cumplan con los requisitos indispensables para que se tramiten sin ningún inconveniente. Toda vez que constituye un elemento primordial en el ejercicio del trabajo de todos los directores de los centros educativos. Sin perder de vista algunas reformas posteriores a las normas vigentes.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo (1)
- Directores de los centros educativos (45)
- Capacitador (1)
- Practicante.

4.12.2 Materiales

- Local
- Computadora
- Impresora
- Fotocopias de modelos de documentos
- Proyector
- Marcadores
- Pizarrón
- Pliegos de papel bond
- Hojas de papel bond
- Libros (Legislación educativa)

4.13 Presupuesto

Para el cumplimiento correcto y veraz de la ejecución del proyecto, fue necesario realizar algunos gastos, los cuales fueron financiados por la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Tabla 2
Presupuesto de ejecución del proyecto

Materiales	Precio por unidad	Precio total
Alquiler de proyector	Q 100.00	Q 100.00
Marcadores permanentes	Q 8.00	Q 40.00
Pliegos de papel bond	Q 1.00	Q 10.00
Impresión de folletos	Q 12.50	Q 562.50
Impresión de constancias	Q 3.00	Q 135.00
Hojas de papel bond	Q 00.10	Q 9.00
Refacción	Q 10.00	Q 450.00
Total		Q 1,306.50

Fuente: elaboración propia

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

“Sistematizar experiencias significa entonces entender por qué ese proceso se está desarrollando de esa manera, entender e interpretar lo que está aconteciendo, a partir de un ordenamiento y reconstrucción de lo que ha sucedido en dicho proceso”. (Van del Velde, H. 2008, p. 8)

El propósito de sistematizar la propuesta es hacer una construcción de lo sucedido y un ordenamiento de los diferentes elementos objetivos y subjetivos que han intervenido en el proceso, para comprenderlo, interpretarlo y así aprender de nuestra propia práctica.

5.1 Experiencia vivida

Qué oportuno es mencionar una historia de la vida estudiantil, que permite mejorar la situación profesional de una persona; en la vida y como seres pensantes con una trayectoria, sin duda alguna, en cada momento de nuestra profesión se aprenden cosas novedosas, que nos permiten ser especiales y útiles a la sociedad.

Pero para ser alguien, se requiere de una formación académica y si hablamos de formación académica eso implica a una persona acudir a una Universidad para poder mejorar su formación. Y, de esta manera, contribuir con el desarrollo de un pueblo y de un país como es Guatemala. En donde se necesita de personas con nivel académico alto y que contribuyan al desarrollo nacional.

En el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el estudiante asimila conocimientos novedosos, toda vez que presencia hechos y circunstancias reales y que nunca se le van a olvidar, específicamente en su formación profesional. Haciendo historia de este proceso, el mismo inició en el mes de mayo, y finalizó en el

mes de agosto del año dos mil dieciocho, contabilizando un total de doscientas horas, cumpliendo con lo que establece el reglamento de la Universidad Panamericana.

Durante la presencia en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, en el tiempo estipulado, se tuvo la oportunidad de conocer y aprender aspectos primordiales en la Administración Educativa y la relación que se da entre la Coordinación Técnica Administrativa y la Dirección de los diferentes establecimientos. Se pudo constatar la forma en que el Ministerio de Educación solicita información desde la planta central hacia las Direcciones Departamentales de Educación y luego a las Coordinaciones, así como a los establecimientos educativos y por último, a los docentes, quienes emiten la información, para que luego el director la envíe a la Dependencia Educativa, en donde se realiza el consolidado Distrital, que en el plazo prudencial, según lo solicitado, envía a la Dirección Departamental.

Con los requerimientos que se solicitaron a los directores en los diferentes centros educativos, y que los mismos fueron entregados por escrito, mediante documentos oficiales, que se utilizan dentro del Ministerio de Educación; se tuvo la oportunidad de conocer las deficiencias de parte de los profesionales mencionados. Y de ahí, surgió la necesidad de abordar el tema: “Deficiencia en la Redacción de Documentos Administrativos de parte de los Directores de los diferentes centros educativos”, buscando una propuesta clara y exacta para apoyar en el quehacer diario de los profesionales. Por lo que para que el tema tuviera un cimiento, se elaboró el FODA institucional que permitió profundizar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de la institución.

En la Dependencia Administrativa se contribuyó en la redacción de actas, conocimientos, oficios, circulares, providencias, dictámenes, como también, la resolución de controversias en los centros educativos, así mismo, se contó con la participación en las reuniones, de instituciones que están contribuyendo con la educación en el municipio, tales como: Save Children, municipalidad,

CONALFA, entre otras. Con las actividades realizadas se obtuvo conocimiento sobre el aprendizaje y la formación académica profesional.

5.2 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, conlleva un propósito primordial, que consiste en demostrar las habilidades y los conocimientos adquiridos durante el proceso de estudios, en virtud que el estudiante tenga la oportunidad de presenciar hechos que miden el aprendizaje personal para tener parte en la resolución de problemas observados durante la práctica, siempre apegado a las normas vigentes del Ministerio de Educación; procurando que los profesionales queden satisfechos del apoyo laboral que se les brinda. Lo anterior, motiva a la persona de seguir luchado por completar su formación académica.

Es de relevancia mencionar que en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, desde el inicio del proceso existió un ambiente agradable, cordial y de confianza, toda vez que existió un respeto entre profesionales, y como consecuencia, el profesional en su Calidad de Coordinador Técnico Administrativo, delegó varias atribuciones al profesional practicante, para que hiciera uso de sus conocimientos intelectuales, elaborando documentos oficiales, como también, brindando una atención de calidad a los directores y a las personas ajenas al Ministerio de Educación, que llegan a realizar trámites de otra naturaleza a la oficina.

El fundamento de la práctica se dio cuando se presentó una solicitud al Coordinador Técnico Administrativo Distrito Educativo Número 14-16-29, del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, para que autorizara el espacio correspondiente para que se desarrollara la Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana. Dicha solicitud fue admitida y se resolvió, aceptando la presencia de la practicante en la Dependencia Administrativa, iniciando la misma, en jornada vespertina.

El desarrollo de la práctica se efectuó por fases, empezando con las observaciones pertinentes en la oficina propiamente de la administración, así mismo, se inició con la redacción del marco contextual del informe de práctica, con el objetivo de llevar una secuencia lógica del proceso. Con el desarrollo del marco contextual se procedió a describir el capítulo I del informe de la Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual incluye: descripción de la institución, reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa, función de las autoridades que aparecen en el Organigrama y la ubicación geográfica. Así mismo, se dio origen al diagnóstico con la elaboración del FODA (Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas) de la Dependencia Educativa.

Con la elaboración del FODA institucional, se pudo revelar las debilidades y las amenazas existentes en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Educativo Número 14-16-29, las cuales se priorizaron entre las tres más destacadas, como propuesta, para dar una solución correcta y dentro del marco de la ley, toda vez, que cada una se analizó a través del árbol de problemas y el árbol de objetivos, consecuentemente, se desarrolló el anteproyecto; de esta manera se dio origen al diagnóstico institucional correspondiente.

Seguidamente se trabajó con el capítulo II, el cual presenta en su orden: la problemática, el FODA, el árbol de problemas y el de objetivos, la metodología, las técnicas, los instrumentos, los informantes y los resultados del diagnóstico institucional; consecutivamente, se enviaron los avances correspondiente para la respectiva revisión y autorización de la propuesta planteada, que se debía abordar para dar una solución viable y con fundamento en la administración, para que los profesionales con funciones de directores tuvieran una herramienta para fortalecer la administración en su centro de trabajo.

La intención del proyecto fue suministrar Modelos de Documentos Administrativos a los directores de los diferentes centros educativos, modalidades, niveles y áreas de la Jurisdicción Distrital de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo Número 14-16-29 del municipio de

Sacapulas, departamento de Quiché. A continuación, se presenta el inicio del proyecto anteriormente mencionado.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Cabe resaltar que en la vida cada momento vivido es un aprendizaje, y eso le permite al ser humano mejorar las acciones positivas y evitar los errores cometidos para no fracasar nuevamente. Es oportuno considerar que los errores sean también para alcanzar el aprendizaje de no volver a realizarlos. Si una persona medita y analiza su vivencia, esto le permite alcanzar grandes objetivos. Así mismo, todas las actividades que se desarrollan en cualquier espacio de la vida, hay que saber valorarlas y darles la importancia necesaria, en cuanto a los aspectos positivos, para poder florecer en la vida personal y por qué no decirlo, en la vida profesional. La propuesta trabajada en este informe fue: “Modelos de documentos administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché”. Este proyecto fue diseñado para mejorar y fortalecer todos los documentos que emiten los señores directores en sus centro educativos, en relación al trabajo que desarrollan.

Durante el desarrollo del proyecto se enlistaron los documentos más comunes y los que más se utilizan en los centros educativos, como también, los que se utilizan para enviar informes a la Coordinación Técnica Administrativa y a las instancias superiores del Ministerio de Educación. Cada documento se analizó y se determinaron ciertos requisitos de forma y de fondo para que cada uno de los profesionales tenga elementos sustanciales en el momento que redacte los documentos administrativos y permita hacer que se desarrollen los procesos y procedimientos administrativos con todos los requisitos correspondientes.

Se puede mencionar algunas actividades que se desarrollaron tales como: la suscripción de actas, de las cuales se identificaron las partes correspondientes y la forma en que se testan los errores, toda vez que el documento por su naturaleza, no se permite manchar ni tachar. Así mismo, se conoció que cuando se emite un oficio es importante describir cuál es su objetivo y la forma como

debe redactarse su contenido y en especial, cómo se debe firmarse y cuándo se debe dar el visto bueno. De igual manera una circular, cuándo procede y cómo, porque cada documento tiene su propia particularidad y fin específico.

Con la capacitación realizada a los distinguidos directores de los diferentes centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativo del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, se alcanzó el objetivo, toda vez que los directores manifestaron su agradecimiento y consideraron que todo lo trabajado es un aporte más a la labor docente y en especial, a todas las personas que están al frente de la administración de un centro educativo.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Las capacitaciones constituyen un momento especial para las personas que forman parte, toda vez, que se intercambien ideas, conocimientos y que permitan mejorar las acciones y en especial, aquellas concernientes a la administración pública.
- El manejo correcto y veraz de los documentos administrativos, permite mejorar y facilitar los procesos que trascienden ante las instancias superiores, para los efectos correspondientes.
- El Coordinador Técnico Administrativo por sus atribuciones que se le han conferido, teniendo dos competencias tales como: la parte Administrativa y la parte Técnica y haciendo énfasis en lo administrativo debe capacitar a los directores para fortalecer dicho proceso. Pero, por los requerimientos que el mismo Ministerio de Educación solicita, se les hace difícil capacitar de manera continua a los directores.
- Es necesario, para impartir una capacitación, que el facilitador tengan conocimientos claros y veraces, así como, de manera amplia, además de un dominio aceptable en relación del tema a

desarrollar, para que los participantes queden convencidos de la temática y con el deseo de seguir obteniendo más capacitaciones o talleres en el futuro.

- Los distinguidos profesionales con funciones de directores deben tener conocimiento sobre los documentos que se reciben y se emiten en la dirección de los centros educativos y los requisitos de cada uno de ellos, para poder dar fiel cumplimiento en un momento determinado.

Conclusiones

Analizar que el marco contextual admite conocer el origen de la institución, como también la visión y misión de la misma, su estructura y organización educativa e institucional.

La intención del diagnóstico institucional consiste en determinar mediante el FODA, los aspectos que fortalecen a la Institución y las debilidades propias de la misma, para poder mejorar en un momento determinado, todo en beneficio de la comunidad educativa.

El marco teórico permite plasmar la opinión de las personas con conocimientos claros y profundos sobre cada tema, como también, la opinión al respecto.

Perfilar una propuesta clara y veraz en la administración pública, como fortaleza de los conocimientos de los entes rectores, para que se lleven a cabo los procesos correspondientes, sin ninguna objeción.

El propósito de sistematizar la propuesta es hacer una construcción de lo sucedido y un ordenamiento de los diferentes elementos objetivos y subjetivos que han intervenido en el proceso, para comprenderlo, interpretarlo y así, aprender de nuestra propia práctica.

Referencias

Acuerdo Gubernativo (2010). *Reglamento para la aprobación de los estatutos, Reconocimiento de la personalidad jurídica y Funcionamiento de los consejos de los centros educativos públicos*. Guatemala

Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, (1965). *Reglamento de Supervisión Técnica Escolar*. Guatemala

Acuerdo Ministerial (2000) *Crea en todas las escuelas del país el Gobierno Escolar como una asociación de estudiantes electos que participarán en diferentes actividades en su escuela y su comunidad*. Guatemala

Baena, G. (2012). *Redacción eficaz*. (1ª. ed.). México: Editorial: Mabel Laclau Miró

Calderón, H. (2006). *Derecho administrativo parte general*. (9ª. ed.). Guatemala (s.n.).

Cano, E. (2005). *Cómo mejorar las competencias de los docentes. Guía para la autoevaluación y el desarrollo de las competencias del profesorado*. (s.l.). España: Editorial Cevagraf.

Congreso de la República de Guatemala (1991). *Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91*. Guatemala.

Gordillo, A. (2017). *Tratado de Derecho Administrativo y Obras selectas*. (1ª. ed.). Buenos Aires (s.n).

<https://www.tiposde.org/general/575-tipos-de-redaccion/#ixzz5YaDpdxh> *Tipos de redacción* (02-12-2018)

<http://webs.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema3.htm> (02-12-2018)

<http://webs.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tema3.htm> (02-12-2018)

<http://bibrepo.uca.es:81/biblioteca/guiasymanuales/tutoriales/TutorialAlumnos/documentos.htm>

Tipos de Documentos (03-12-2018)

Jiménez, R. (1998). ***Metodología de la Investigación***. (s.l.). La Habana Editorial: Ciencias Médicas

Latorre, A (2005). ***La investigación-Acción***. (3^a. ed.). Barcelona: Editorial Gráo

López, C. (2011). ***Redacción y edición de documentos***. (s.l.) La Habana: Editorial Ciencias Medicas

Dirección Municipal de planificación. (2018). ***Manual de la Dirección Municipal de planificación***. Sacapulas.

Salatino, E. (2015). ***Técnicas de redacción***. (s.l.). Guatemala: (s.n.).

Salazar, A. (1999). ***La redacción: concepto, características, sus fases***. (s.l.) México (s.n.).

Santos, A. (2012). ***Derecho Administrativo I***. (1^a. ed.). México: Editorial: Eduardo Durán Valdivieso

Soberanes, J. (1983). ***Derecho Administrativo***. (1^a. ed.). México (s.n.).

Van de Velde, H. (2008). ***Sistematización***. (s.l.). Nicaragua (s.n.).

Anexos

Anexo 1
Carta a Autoridad Educativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN SEDE CUNÉN
QUICHÉ

Cunén, 21 de mayo de 2018

Coordinación Técnica Administrativa
Javier Lux Chivalán
Distrito 14-16-29
Sacapulas Quiché

Recibí 22-05-2018
14:00 horas

La Universidad Panamericana con sede en el municipio de Cunén, departamento de El Quiché, presenta un respetuoso saludo, deseando éxitos en la Institución que dirige, a su vez se SOLICITA el espacio para que la estudiante: **María Candelaria Pinula Camajá** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con número de Carné 201704566 realice la **Práctica Profesional Dirigida** (Practica Administrativa) en la Institución que usted dignamente dirige por un periodo de 200 horas, tiempo durante el cual ella deberá desarrollar actividades administrativas, técnicas, de autogestión, culturales, pedagógicas y otras inherentes a su carrera para dar cumplimiento al proceso de egreso como requisito de titulación de la carrera, basada en el reglamento de la Universidad Panamericana.

En espera de su pronta respuesta y autorización, me despido de usted, con muestras de consideración y respeto.

Atentamente

María Candelaria Pinula Camajá
Estudiante

Vo. Bo. Lic. Fernando Rogelio López Galindo
Coordinador de sede, Cunén, Quiché

Anexa 2

Resolución, Certificación Acta de inicio y Cierre de práctica





LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO EDUCATIVO NUMERO CATORCE GUION DIECISÉIS GUION VEINTINUEVE DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 14, 15 y 16 APARECE EL ACTA NÚMERO 06-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

ACTA No. 06-2018.

En el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, siendo las trece horas del día lunes veintiocho de mayo del año dos mil dieciocho, constituidos en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo Número catorce guion dieciséis guion veintinueve, Lic. Javier Lux Chivalán, Coordinador Técnico Administrativo, Practicante María Candelaria Pinula Camajá No. de carné 201704566 y profesora Rosa Adelaida Galindo Aceytuno secretaria quien suscribe la presente con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se presenta la practicante a esta Dependencia Administrativa, trayendo consigo la solicitud que copiada literalmente dice: UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN SEDE CUNÉN QUICHÉ. Cunén, 21 de mayo de 2018. Coordinador Técnico Administrativo Javier Lux Chivalán Distrito 14-16-29 Sacapulas, Quiché. La Universidad Panamericana con sede en el municipio de Cunén, departamento de El Quiché, presenta un respetuoso saludo, deseando éxitos en la institución que dirige, a su vez se SOLICITA el espacio para que la estudiante: María Candelaria Pinula Camajá de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con número de Carné 201704566 realice la Práctica Profesional Dirigida (Practica Administrativa) en la Institución que usted dirige por un periodo de 200 horas, tiempo durante el cual ella deberá desarrollar actividades administrativas, técnicas, de autogestión, culturales, pedagógicas y otras inherentes a su carrera para dar cumplimiento al proceso de egreso como requisito de titulación de la carrera, basada en el reglamento de la Universidad Panamericana. En espera de su pronta respuesta y autorización, me despido de usted, con muestras de consideración y respeto. Atentamente María Candelaria Pinula Camajá Estudiante Vo.Bo. Lic. Fernando Rogelio López Galindo Coordinador de sede, Cunén, Quiché. Aparecen firmas y sello respectivo. **SEGUNDO:** Con fundamento al punto anterior el Lic. Javier Lux Chivalán en su calidad de Coordinador Técnico Administrativo le da formal posesión a la practicante María Candelaria Pinula Camajá estudiante de la Universidad Panamericana, para que pueda realizar su práctica Profesional Administrativa, como parte de su formación académica y dentro de la competencia de la Coordinación Técnica Administrativa. **TERCERO:** La presente acción surte efectos a partir de la presente fecha. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio. Leo lo escrito y enterado de su contenido y demás efecto legal, lo aceptamos, ratificamos y firmamos. Aparecen las firmas respectivas y los sellos respectivos.

Y PARA LOS USOS, LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO EDUCATIVO NUMERO CATORCE GUION DIECISÉIS GUION VEINTINUEVE, DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE MAYO, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----


SECRETARIA
Profra. Rosa Adelaida Galindo Aceytuno
Secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa
Distrito No. 14-16-29



Vo.Bo.
Lic. Javier Lux Chivalán
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 14-16-29
Sacapulas, Quiché

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO EDUCATIVO NUMERO CATORCE GUION DIECISÉIS GUION VEINTINUEVE DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 18 y 19 APARECE EL ACTA NÚMERO 08-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

ACTA No. 08-2018.

En el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día viernes diecisiete de agosto del año dos mil dieciocho, constituidos en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo Número catorce guion dieciséis guion veintinueve, Lic. Javier Lux Chivalán, Coordinador Técnico Administrativo, Practicante María Candelaria Pinula Camajá estudiante de la Universidad Panamericana con No. de camé 201704566 y profesora Rosa Adelaida Galindo Aceytuno secretaria de esta Instancia Administrativa quien suscribe la presente con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Coordinador Técnico Administrado Lic. Javier Lux Chivalán agradece el apoyo brindado por la estudiante en todas las actividades dentro de la Coordinación Técnica Administrativa durante el periodo de Practica Administrativa, da por finalizada la misma en esta Instancia Administrativa a su cargo por la estudiante habiendo cumplido de manera satisfactoria su practica en las diferentes etapas. **SEGUNDO:** La practicante agradece el espacio dado en la Coordinación Técnica Administrativa y por el apoyo brindado, durante el periodo de la práctica, logrando de esta manera la culminación de la misma. La presente acción surte efectos a partir de la presente fecha. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio. Aparecen firmas y sellos respectivos.

Y PARA LOS USOS, LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO EDUCATIVO NUMERO CATORCE GUION DIECISÉIS GUION VEINTINUEVE, DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO, DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----


SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Distrito No. 14-16-29

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Departamento de Educación
SECRETARÍA
Distrito Educativo No. 14-16-29
Coordinación Técnica Administrativa
Sacapulas, Quiché


Vo.Bo.
Lic. Javier Lux Chivalán
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 14-16-29
Sacapulas, Quiché

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Departamento de Educación
Distrito
14-16-29
Coordinación
Técnica Administrativa
Sacapulas, El Quiché

Anexa 3

Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

Datos del estudiante

Nombre completo María Candelaria Pinula Camajá
Carné 201704566 Fecha de nacimiento 09-11-1981
Edad 37 Dirección Barrio San Francisco, Cunén, Quiché.
Números de teléfono 46679159
Correo electrónico marycandypcl@gmail.com

Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa Coordinación Técnica Administrativa 14-16-29
b. Nombre del jefe inmediato Javier Lux Chivalán
c. Dirección Barrio San Sebastián, Sacapulas, Quiché
d. Números de teléfono 30021837
e. Correo electrónico javierlux81@gmail.com

Datos de la práctica

Periodo del 28 de mayo de 2018 al 17 de agosto de 2018

Nombre y firma del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa
Javier Lux Chivalán
b. Por la Universidad Panamericana
Marta Yolanda Calel

Lugar y fecha Cunén, Quiché, agosto de 2018

Anexo 4

Constancia de 200 horas de práctica y ejecución del proyecto.



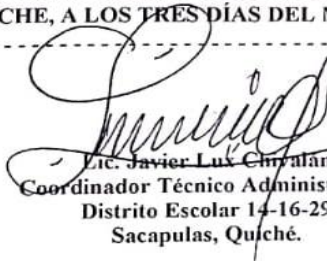
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR No. 14-16-29
SACAPULAS, QUICHE

EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR NÚMERO 14-16-29, DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHE:-----

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **María Candelaria Pinula Camaja**, con número de carné 201704566 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Santa María Cunén, departamento de Quiché, se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación Número 1594 41013 1410, extendido por el Registrador Civil del Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Realizó su Práctica Profesional Dirigida en el Área Administrativa en esta Dependencia Administrativa, según Resolución No. 21-2018, de fecha 25 de mayo de dos mil dieciocho, Dando inicio el día veintiocho de mayo según consta en el Acta Número 06-2018 de fecha veintiocho de mayo de dos mil dieciocho, completando las doscientas (200) horas efectivas. Concluyó la práctica el día 17 de agosto del año dos mil dieciocho, según consta en el Acta Número 08-2018 de fecha diecisiete de agosto de dos mil dieciocho, al mismo tiempo planificó y ejecutó el proyecto de: **“Modelos de Documentos Administrativos a los Directores de los centros educativos, del Distrito Educativo No. 14-16-29 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.”** en donde capacitó a los Directores del Distrito Educativo No. 14-16-29, del municipio de Sacapulas, la temática fue impartida por el Lic. Juan Lorenzo Ignacio el día 03 de mayo del año dos mil diecinueve, demostró responsabilidad, dedicación, liderazgo y capacidad en todas las actividades realizadas, por lo que no existe inconveniente alguno, para extenderle la presente.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHE, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----


Lic. Javier Luz Chimalan
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 14-16-29
Sacapulas, Quiché.



Comprometidos con la Educación

@MineducGT
MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Anexo 5

Galería fotográfica

Revisando Documentos Administrativos



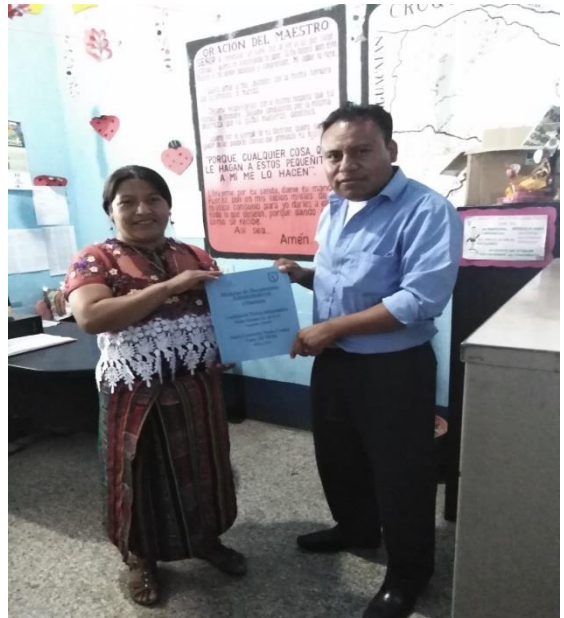
Elaborando Documentos Administrativos



Enseñando el documento elaborado



Entregando el compendio elaborado



Entrega del compendio realizado



Ejecución del proyecto



El Licenciado Juan Lorenzo Ignacio, desarrolla ampliamente el contenido del compendio elaborado por la estudiante María Candelaria Pinula, ante los Directores del Distrito Educativo No. 14-16-29. Sacapulas, Quiché,



Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (google map) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA sistémico 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología 2.6 Técnicas 2.7 Instrumentos 2.8 Informantes 2.9 Resultados del diagnóstico institucional													

2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales														
2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
Capítulo 3														
Marco teórico														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

II Trimestre

	Semanas													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Capítulo 4														
Diseño e implementación de propuesta														
4.1 Diseño de propuesta														
4.1.1 Nombre de la propuesta														
4.1.2 Introducción														
4.1.3 Justificación														
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta														
4.5 Objetivos														
4.6 Objetivo general														
4.7 Específicos														
4.8 Estrategia														
4.9 Resultados esperados														
4.10 Actividades														
4.11 Cronograma de actividades														
4.12 Metodología														
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta														
4.14 Recursos														
• Humanos														
• Materiales														
4.15 Presupuesto														

4.2 Implementación de propuesta															
Capítulo 5 Sistematización de la propuesta															
5.1 Experiencia vivida															
5.2 Reconstrucción histórica															
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta															
5.4 Principales lecciones aprendidas															
Conclusiones de la práctica															
Referencias															
Anexos															
Anexo 1 Cartas de las autoridades															
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante															
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final															
Anexo 4 Galería fotográfica															
Introducción y Resumen															
Entrega del informe final escrito al asesor															
Elaboración del dictamen de asesor															

Fuente: Elaboración propia