

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



**Orientar la excelencia del personal en la Coordinación Técnico  
Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez;  
mediante implementación de un manual de redacción de documentos  
administrativos**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Marta Julia Sales Pérez

Guatemala

2020

**Orientar la excelencia del personal en la Coordinación Técnico  
Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez;  
mediante implementación de un manual de redacción de documentos  
administrativos**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Marta Julia Sales Pérez

M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio (**Asesor**)

Licda. Ana Lucía Rivera Amézquita (**Revisora**)

Guatemala

2020

**Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**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: Marta Julia Sales Pérez**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 120 141118

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: **“Orientar la excelencia del personal en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos”**. 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 **Marta Julia Sales Pérez** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



c.c. archivo  
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 01 de diciembre de 2018 -----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-II, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos. Presentado por el (la) estudiante: Marta Julia Sales Pérez. 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.*



Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

ASESOR

Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Magister en Gerencia Educativa

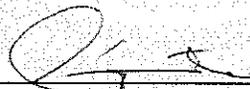
Colegiado activo No. 11021

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.**

*Guatemala, quince de septiembre del dos mil diecinueve.*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Orientar la excelencia del personal en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos."*

*Presentado por la estudiante Marta Julia Sales Pérez, 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.*



*Revisora*

**Lcda. Ana Lucía Rivera Amézquita**  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Colegiado No. 25962

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Orientar la excelencia del personal en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos”**. Presentado por la estudiante **Marta Julia Sales Pérez** 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.



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

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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo 1</b>	
<b>Marco Contextual</b>	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	5
1.4.2 Autoridades	6
1.5 Ubicación geográfica	8
1.6 Fortalezas de la institución	9
1.7 Limitantes de la institución	10
1.8 Problemática inicial detectada	11
<b>Capítulo 2</b>	
<b>Diagnóstico Institucional</b>	12
2.1 Problemática	12
2.2 FODA sistémico	12
2.3 Árbol de problemas	16
2.4 Árbol de objetivos	17
2.5 Metodología	18
2.6 Técnicas	19
2.7 Instrumentos	20
2.8 Informantes	21
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	22

<b>Capítulo 3</b>	
<b>Marco Teórico</b>	28
<b>Capítulo 4</b>	
<b>Propuesta</b>	31
4.1 Nombre de la propuesta	31
4.2 Introducción	31
4.3 Justificación	32
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	32
4.5 Objetivos	32
4.5.1 Objetivo general	32
4.5.2 Objetivos específicos	33
4.6 Estrategia	33
4.7 Resultados esperados	33
4.8 Actividades	33
4.9 Cronograma de actividades	34
4.10 Metodología	35
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	35
4.12 Recursos	36
4.13 Presupuesto	36
<b>Capítulo 5</b>	
<b>Sistematización de la Propuesta</b>	37
5.1 Proceso de sistematización	37
5.2 Experiencia vivida	37
5.3 Reconstrucción histórica	38
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	40
5.5 Principales lecciones aprendidas	40
Conclusiones	41
Referencias	42
Anexos	43

## **Resumen**

La Práctica Profesional Dirigida es un proceso fundamental que se realiza en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con el fin de orientar la excelencia del personal en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión Suchitepéquez; desarrollando actividades administrativas, pedagógicas y de campo como parte de la formación profesional al que aspira.

El capítulo uno describe la información general de la institución, que abarca el nombre, la misión y visión, estructura organizativa, ubicación geográfica, las fortalezas, y la problemática inicial detectada en la institución. mediante la técnica de la observación.

El capítulo dos describe el problema a trabajar, a través del FODA sistemático permite el análisis del árbol de problemas y el árbol de objetivos, basándose en información recabada sobre la mejor orientación hacia la excelencia del personal.

El capítulo tres presenta el marco teórico, que comprende el proceso de fundamentación teórica y enfoque de autores reconocidos que sustenta la elaboración del proyecto identificado, que permitió a los docentes enriquecer los conocimientos sobre la modalidad hacia la excelencia, en base a una orientación participativa, implementación y sostenibilidad para ser utilizado y puesto en práctica con el personal.

El capítulo cuatro describe la propuesta sobre fortalecer las deficiencias encontradas, en el cual se establecieron actividades para encaminar el proyecto al éxito, innovando actividades para el buen desempeño en el personal y la ejecución del proyecto.

El capítulo cinco establece el proceso de sistematización de la propuesta, haciendo mención las experiencias vividas y lecciones aprendidas en el análisis y la interpretación de la misma, elaborando conclusiones que son aspectos fundamentales en la sistematización.

## **Introducción**

La Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, establece como eslabón fundamental dentro de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la realización del ejercicio profesional supervisado en la ejecución de proyectos educativos para orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.

El informe comprende las fases en las cuales se dan a conocer los procesos de ejecución del proyecto. A través de la realización del diagnóstico institucional FODA, se pudo establecer que el personal de la Coordinación Técnico Administrativa muestra deficiencias en el aspecto pedagógico y falta de redacción en los documentos administrativos, por lo que se lleva a cabo la elaboración de un manual orientado al personal, en busca de la excelencia con desarrollando actividades administrativas, pedagógicas y de campo como parte de la formación profesional al que aspira.

La fase de diseño de la investigación institucional comprende el perfil del proyecto, la formulación del problema, la fundamentación teórica, los recursos necesarios en su elaboración como el recurso humano, material y financiamiento. Todo esto con la finalidad de llevar a cabo La elaboración de un Manual de redacción de documentos administrativos, con finalidades de resolver el problema.

El proceso de sistematización de la propuesta hace mención de experiencias vividas y lecciones aprendidas en el análisis e interpretación de la misma, enfocado a la implementación en el buen uso del manual de redacción de documentos administrativos, con el propósito de elevar la eficiencia en la redacción de los documentos orientado a la excelencia del personal de esta Coordinación Técnico Administrativo 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

La Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, es una institución de carácter oficial, ubicado en cuarta avenida uno guión setenta y cuatro zonas 1, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, realiza sus funciones en las áreas administrativa, técnico administrativo, técnico pedagógico, social y cultural.

En el área administrativa su desempeño es a través de la planificación, organización, coordinación y control para lograr el servicio de los Directores con eficacia, eficiencia y un buen funcionamiento en los centros educativos, sector público y privado en los niveles de preprimaria, primaria, Básico y Medio, con el fin de mediar y solucionar casos externos e internos dentro del ámbito educativo.

En el área pedagógico se organizan actividades que orientan el proceso del docente a través de talleres y capacitaciones para mejorar la calidad educativa, velar por la buena enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes, con base a la planificación del docente de acuerdo al CNB, Social, realizar actividades con las diferentes instituciones para obtener de ello un beneficio positivo, tales como; la teletón, carrera contra la desnutrición para apoyar a los niños que padecen de ese problema, en lo cultural, programar actividades que enriquecen la cultura en la comunidad educativa, caminatas de los diferentes establecimientos educativos con el objetivo de fortalecer la identidad cultural .

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

Este apartado presenta la historia de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

En el año 1976, el sector educativo Santo Tomás La Unión estaba sujeto bajo jurisdicción de la supervisión educativa de Mazatenango, donde fue delegado el profesor Jorge Rabbí Matul García como Supervisor Educativo. Debido al aumento de centros educativos, mayor número de demandas de la comunidad educativa y el programa de descentralización; el dos de enero del año 1999 la Directora Departamental de Educación de Suchitepéquez.

La Licenciada Lidia Socorro Meza, reestructuró el distrito 96-44 y formó la coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 10-17-11 bajo la coordinación del Licenciado Carlos Rolando Ramos Armas, según información recibida de fuentes personales (Lcda. Juana Mirta Arriola, Profesora Elizabeth Lemus, Profesora Blanca Estela Campos, Lic. Gregorio Chavaloc) fue el primer distrito que implemento consejo de padres de familia.

Luego asumió el cargo la licenciada Juana María Cifuentes Pérez, según resolución No. DDES/CRH 032-2010/BMG bajo su dirección estaban 14 establecimientos educativos del sector oficial y privados de los niveles preprimaria, primaria y medio, Según fuentes personales descritas anteriormente, se amplió la cobertura de centros educativos de los diferentes niveles en cantones y colonias del municipio.

El 19 de febrero del año 2010 el Licenciado Miguel Eduardo Figueroa, tomó posesión como Coordinador Técnico Administrativo. Representantes de la Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez, Ericka Barrios, de Gestión de personal y Jaime López de selección de inmuebles, le entregaron documentos administrativos y los bienes con los que cuenta la Institución hasta la fecha. Durante el desempeño en el cargo implemento diferentes actividades culturales y deportivas para los estudiantes y docentes, dio inicio el Instituto Nacional de Educación Básica INEB.

El 2 de enero del año 2012 asumió la Coordinación Técnico Administrativa el Licenciado José Gregorio Chavaloc, por medio de elección del magisterio de Santo Tomás La Unión, el cuál procedió a tomar la responsabilidad por sus méritos, como docente, director, coordinador de Universidad, nivel académico y la experiencia. Durante el periodo de administración se tuvo

constante monitoreo en todos los centros educativos de los sectores oficiales y privados en todos los niveles. (Periodo de administración 2012-2014)

El 3 de junio del año 2014, tomó posesión la Lcda. María Olimpia Straube Urizar de Pereira como coordinadora técnica administrativa interina en presencia del Lic. Hugo Haroldo Herrarte Veliz, representante de la Dirección Departamental de Educación, Suchitepéquez, por la misma razón se convocó a todo el distrito magisterial para ser testigo de la entrega de documentos administrativos que dejó el licenciado José Gregorio Chavaloc Aguilar. Estuvo en el cargo por un mes.

El 11 de agosto del año 2014, se realizó la presentación de la Licenciada Reyna del Rosario Chávez Barrow, nombrada por la Dirección Departamental de Suchitepéquez, se realizó entrega de toda la documentación y material respectivo en presencia del Lic. Hugo Haroldo Herrarte Veliz, coordinador de franja de supervisión y representante de la Dirección Departamental de Educación. En el año 2015 se realizó un censo en Cantón San Juan Pabayal a través de esto se evidencio la carencia de estudiantes por lo que se procedió a cerrar la Escuela Oficial Rural Mixta del mismo cantón. (Periodo administrativo 2014-2016).

El 23 de agosto del año dos mil dieciséis según resolución DDES No. 164-2017 Resuelve: Comisionar a los profesionales, para que atiendan funciones de acompañamiento técnico-administrativo y de gestión en los centros educativos, en los distintos niveles, modalidades, áreas y sectores del Departamento de Suchitepéquez, como acción de reubicación de su puesto nominal, en horario de 8:00 a 16:30 horas. Surte efecto a partir del dos de enero al 31 de diciembre del 2018.

Tomó posesión la PSE. Catarina Poz Sop de Ajú, en presencia del Lic. Hugosveli Chapetón Cardona, Director Departamental de Educación, Hugo Haroldo Herrarte Veliz Coordinador Sección de asistencia pedagógica, nombrada responsable de dirigir los procesos en el área administrativa, pedagógica y técnico pedagógico del distrito escolar No. 10-17-11. Durante el periodo de administración, se ha reconocido al distrito de Santo Tomás La Unión como

participativo, organizado y puntual en todos los procesos que emanan de la Dirección departamental de Educación.

### **1.3 Visión y misión**

En los rubros siguientes se presenta la copia literalmente de la visión y la misión obtenido de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11.

#### **1.3.1 Visión**

Ser una Institución comprometida a coordinar y verificar el desarrollo de los procesos que los Centros Educativos Oficiales y Privados de los niveles de preprimaria, primaria y Media ofrecen a los educandos para que encuentren en ella las herramientas necesarias que les permita ser competitivos y capaces de transformar su comunidad.

#### **1.3.2 Misión**

Somos una institución transformadora y promotora de proceso formativos para que los Centros Educativos generen oportunidades en base a una educación orientada a resultados, actualizados integralmente al personal docente y administrativo en su tarea pedagógica; así como atender las demandas de la comunidad educativa con eficiencia y eficacia.

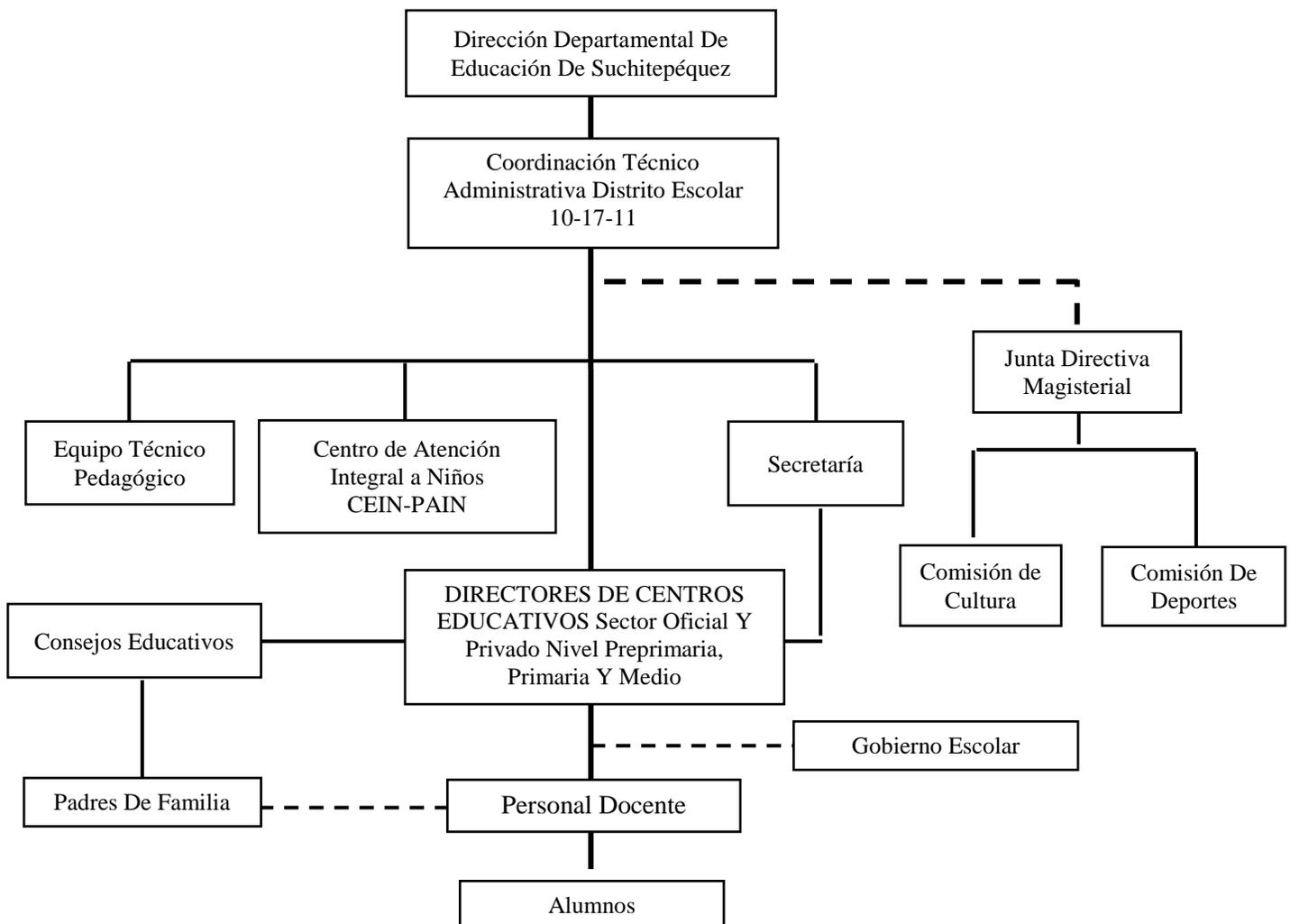
### **1.4 Estructura organizativa**

La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos. (Hernandez, 2014)

### 1.4.1 Organigrama

Se presenta la Estructura Institucional de la Coordinación Técnico Administrativa, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, distrito 10-17-11.

**Figura No. 1**  
**Organigrama CTA distrito 10-17-11**



Fuente: practicantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades 2013

#### 1.4.2 Autoridades

Se presenta la descripción de cada figura según sus funciones y la estructura organizativa de la Coordinación Técnico Administrativo del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

- Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. –DIDEDUC-, de acuerdo al Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación es un órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los departamentos de la república; así como planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades locales.
- Coordinación Técnico Administrativa 10-17-11, es la encargada de velar por el buen funcionamiento de la comunidad educativa del municipio de Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, realiza sus funciones a través de la planeación, dirección, integración organización, cooperación y control.
- Junta Directiva Magisterial, es un órgano que coordina funciones socioculturales del distrito escolar, con la CTA, es su responsabilidad velar por desenvolvimiento de las comisiones de cultura y de deporte.
- Comisión de Cultura, recibe instrucciones de la junta directiva magisterial y tiene como función principal la planificación, organización, control y ejecución de actividades culturales del distrito, y velar por la presentación del distrito en actividades escolares departamentales.
- Comisión de deportes, recibe instrucciones de la junta directiva magisterial y tiene como función principal la organización del deporte escolar en el distrito y representación en actividades deportivas departamentales.

- Equipo Técnico Pedagógico, lo integran directores y docentes representantes de los centros educativos del distrito. Sus funciones se centran en: coordinación de actividades de actualización docente y capacitaciones sobre el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación de aprendizaje.
- Centros de Atención Integral a niños CEIN-PAIN, personal docente que ejercen función de estimulación y educación inicial para niños de 0 a 6 años de edad, bajo la coordinación de la CTA.
- Secretaria, es la encargada velar por los procesos administrativos en cuanto a todo tipo de documentación que ingresa y egresa a la Coordinación Técnica administrativa, tales como; expedientes de docentes, estudiantes, entre otros en dirección de la CTA.
- Directores de Centros Educativos, reciben orientación directa de la coordinación técnico administrativa para cumplir con sus funciones administrativas y técnico pedagógicas en las centros educativos correspondientes, así mismo coordinan actividades de carácter informativo del área administrativa o de secretaria.
- Consejos Educativos, lo integran los directores un docente, padres de familia y representantes de alumnos de los centros educativos individualmente del distrito. Su función consiste en velar por el proceso educativo y la ejecución transparente de los programas escolares de gobierno.
- Padres de Familia, son encargados de velar por la educación y estar comunicados con los docentes para información del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Personal Docente, es su función cumplir con lo planificado, coordinado y aprobado por el director del centro educativo, sus atribuciones pedagógicas y didácticas son cooperar en la realización de actividades escolares, culturales y deportivas del distrito, es su compromiso

mantener comunicación efectiva con los padres de familia y la directiva de alumnos para que estén al pendiente de los cambios y actualizaciones dentro de la institución educativa.

- Gobierno Escolar, es un órgano de conformado por un equipo de estudiantes mixtos que coordina y gestiona actividades con alumnos, docentes y comisiones distintas den centro educativo.
- Alumnos, reciben orientación de los docentes de grado y del director de la institución donde asisten, su función es cumplir con sus tares del proceso de aprendizaje y participar activamente en actividades culturales, sociales, deportivas del distrito y departamentales.

## 1.5 Ubicación geográfica

Se presenta la ubicación de la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. Google maps.

**Figura No.2**

**Ubicación Geográfica CTA distrito 10-17-11**



Fuente: google maps

## 1.6 Fortalezas de la institución

### Área Administrativa.

- Se evidencia adecuada atención a las personas que requieren del servicio de la institución.
- Mediadora en la resolución de problemas o conflictos con atención debida.
- Se tiene un sistema de comunicación fluido con los Directores de los Centros educativos.

### Área Técnico Administrativa.

- Se propicia condiciones y oportunidades de mejora educativas a los usuarios.
- Supervisión frecuente en el distrito de parte de CTA.
- Apoyo en las actividades al magisterio local.

### Área Técnico Pedagógico.

- Se cuenta con junta directiva magisterial.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Monitoreo en las actividades pedagógicas en el distrito.
- Capacitaciones para personal docente de los diferentes centros educativos.
- Orientación del MINEDUC a las organizaciones escolares del distrito.

### Área Social.

- La ubicación geográfica céntrica de la CTA es favorable para la comunidad educativa
- Apoyo de otras dependencias para el logro de actividades en mejora de la calidad educativa.
- Coordinación de actividades con otras instituciones en función de respuestas positivas y beneficiosas.

### Área Cultural.

- Desarrollo de la comunidad por medio de su participación en el proceso educativo cultural.
- Facilitadora en la interrelación y correlación del sector educativo, tanto escolar como extraescolar y cultural.
- Actitud de compromiso en el desarrollo de una educación para que participen como factores del desarrollo cultural del sector educativo.

## **1.7 Limitantes de la institución**

Área Administrativa.

- Deficiencia del personal de la CTA en la redacción de documentos administrativos
- Se carece de un manual de redacción de documentos administrativos dentro de la institución
- Desorden administrativo en cuanto a la documentación
- Deficiencia en el uso de las Tic por parte del personal administrativo de la coordinación técnico administrativo.

Área Técnico Administrativa.

- Deficiencia de Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos que se requiere por parte de la coordinación técnico administrativa.
- Acomodamiento de los docentes del renglón 011
- Falta de monitoreo del MINEDUC

Área Técnico Pedagógico.

- Se carece de herramientas que oriente el uso de las TIC
- Resistencia a los nuevos cambios
- Escasez de recursos para movilizarse a los centros educativos

Área Social.

- Se carece de edificio propio
- La infraestructura es inadecuada
- Se carece de equipo propio de cómputo en la institución

Área Cultural.

- Se carece de apoyo del personal municipal asignado a la comisión de cultura
- Incumplimiento de la comisión del distrito en las funciones asignadas

## **1.8 Problemática inicial detectada**

Deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, en la redacción de documentos administrativos.

**Tabla No. 1**  
**Viabilidad**

<b>Problemas</b>	<b>Factores</b>	<b>Posibles Soluciones</b>
Deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, en la redacción de documentos administrativos.	Debido a la indisponibilidad a los cambios, se tiene desconocimiento de la estructura de redacción en los documentos administrativos.	Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.
Deficiencia en el uso de las Tic por parte del personal administrativo de la coordinación técnico administrativo.	Diversidad de requerimientos urgentes solicitados por la Dirección Departamental de Educación.	Aumentar la eficiencia en el uso de las Tic, en personal administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, mediante el uso de herramientas de apoyo.
Deficiencia de Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos que se requiere por parte de la coordinación técnico administrativa.	El factor tiempo no permite atender y satisfacer las necesidades administrativas y educativas básicas.	Potenciar la eficiencia en los Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos que se requieren en la Coordinación Técnico Administrativo distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez mediante la ejecución de talleres.

Fuente: elaboración propia 2018.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

En esta sección se describe el diagnóstico institucional que se realizó en el centro de aplicación de la práctica profesional dirigida, el que proporcionó resultados significativos y relevantes para la coordinación técnico administrativo del distrito 10-17-11.

#### **2.1 Problemática**

A través de la investigación realizada, se determinó que el problema que se resolvió es: Deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11 en la redacción de documentos administrativos.

#### **2.2 FODA sistémico**

En el FODA sistémico se presenta las estrategias utilizadas para hallar los problemas en la Coordinación Técnico Administrativo, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, en su orden de priorización, para la propuesta de mejora.

**Tabla No. 2**

**Problema 1**

		<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
FODA sistémico aplicado en la Coordinación Técnico Administrativo, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.		Se cuenta con personal suficiente para ejercer sus atribuciones dentro de la Institución.	Deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, en la redacción de documentos administrativos.
<b>Oportunidades</b>	Conocer la estructura de redacción de los documentos administrativos que se utilizan dentro de la administración educativa.	<b>Estrategias ofensivas FO</b>	<b>Estrategias adaptativas DO</b>
		Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.	Socializar el contenido del manual con personal de Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11.
<b>Amenazas</b>	Irresponsabilidad de los procesos administrativos por parte del personal de la CTA distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.	<b>Estrategias defensivas FA</b>	<b>Estrategias de supervivencia DA</b>
		Elaborar un manual de redacción de documentos administrativos para el personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11.	Verificar que se le dé uso al manual y las instrucciones pertinentes para la redacción de documentos administrativos, así constatar el impacto del proyecto.

Fuente: elaboración propia 2018.

**Tabla No. 3**

**Problema 2**

<p><b>FODA</b> sistémico aplicado en la Coordinación Técnico Administrativo, del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.</p>		<p><b>Fortalezas</b></p>	<p><b>Debilidades</b></p>
		<p>En la institución se cuenta con servicio de internet de línea y equipo de cómputo.</p>	<p>Deficiencia en el uso de las Tic por parte del personal administrativo de la coordinación técnico administrativo.</p>
<p><b>Oportunidades</b></p>	<p>Disponer de Herramientas de apoyo para el correcto uso de las Tic para el personal administrativo de la coordinación técnico administrativo.</p>	<p><b>Estrategias ofensivas FO</b></p>	<p><b>Estrategias adaptativas DO</b></p>
		<p>Aumentar la eficiencia en el uso de las Tic, en personal administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, mediante el uso de herramientas de apoyo.</p>	<p>Diseñar herramientas de aprendizaje sobre el correcto uso del Tic acorde a las necesidades del personal administrativo.</p>
<p><b>Amenazas</b></p>	<p>Uso incorrecto de las Tic por parte del personal administrativo del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.</p>	<p><b>Estrategias defensivas FA</b></p>	<p><b>Estrategias de supervivencia DA</b></p>
		<p>Planificar talleres que orienten el correcto uso de las Tic en la administración educativa.</p>	<p>Aplicar herramientas de aprendizaje para el logro de los aprendizajes en el correcto uso las Tic.</p>

Fuente: elaboración propia 2018.

**Tabla No. 4**

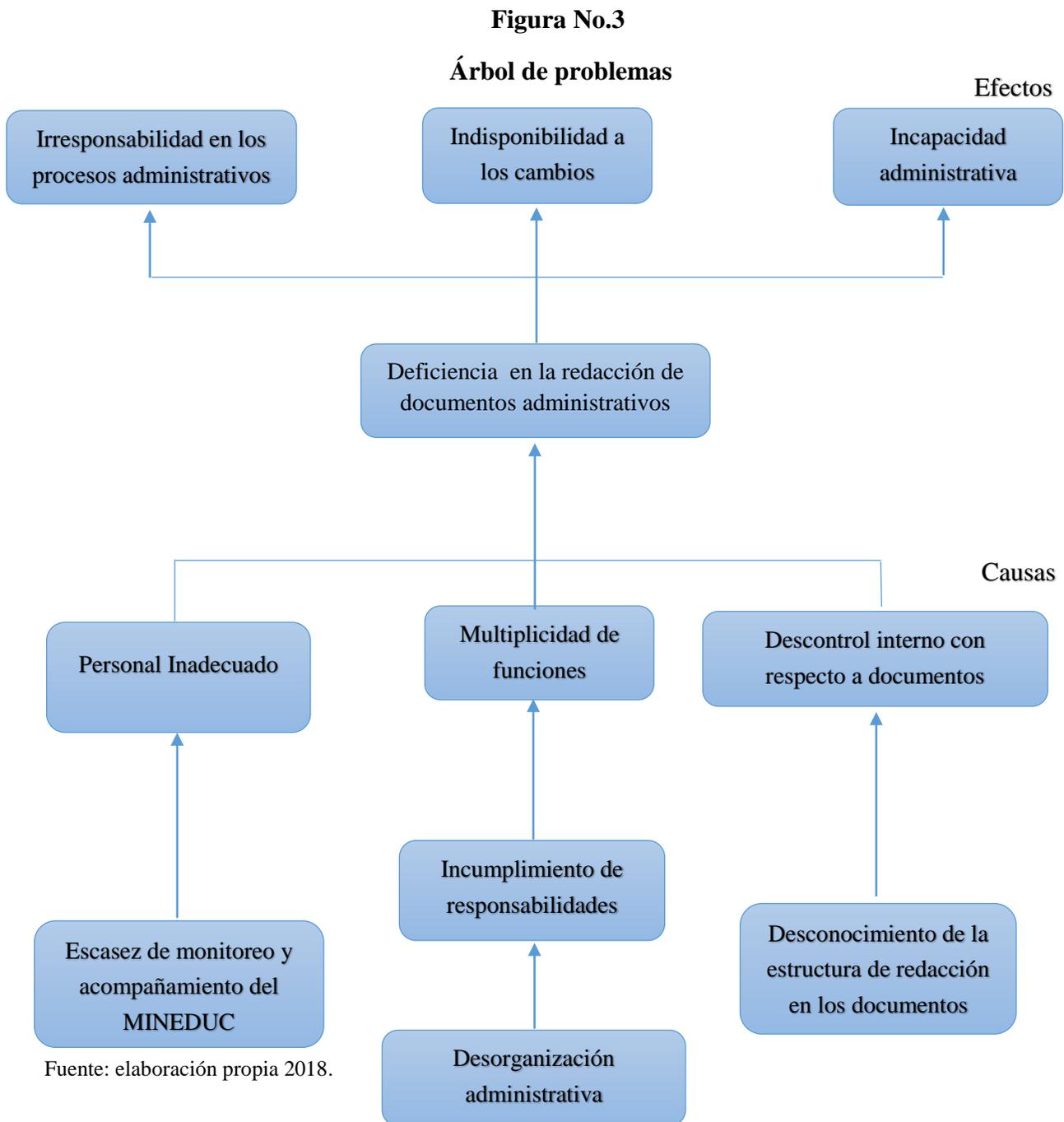
**Problema 3**

		<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<p><b>FODA</b> sistémico aplicado en la Coordinación Técnico Administrativo, del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.</p>		<p>La Mayoría de los centros educativos cuenta con personal de apoyo en el área de secretaría para la elaboración de documentos administrativos.</p>	<p>Deficiencia de Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos que se requiere por parte de la coordinación técnico administrativa.</p>
<b>Oportunidades</b>	<p>Orientación y monitoreo constante por parte de personal del MINEDUC para el buen cumplimiento de sus funciones.</p>	<b>Estrategias ofensivas FO</b>	<b>Estrategias adaptativas DO</b>
		<p>Potenciar la eficiencia en los Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos que se requieren en la Coordinación Técnico Administrativo distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez mediante la ejecución de talleres.</p>	<p>Coordinar talleres para mejorar el cumplimiento de información de documentos.</p>
<b>Amenazas</b>	<p>Llamadas de atención por parte de la CTA y el MINEDUC por el incumplimiento de responsabilidad.</p>	<b>Estrategias defensivas FA</b>	<b>Estrategias de supervivencia DA</b>
		<p>Planificar talleres sobre el cumplimiento de información que se requiere en la coordinación técnico administrativa</p>	<p>Fortalecer la entrega de información de documentos en el tiempo requerido</p>

Fuente: elaboración propia 2018.

## 2.3 Árbol de problemas

En esta sección se presenta las causas y efectos de manera organizada, para la identificación de los problemas



Fuente: elaboración propia 2018.

## 2.4 Árbol de objetivos

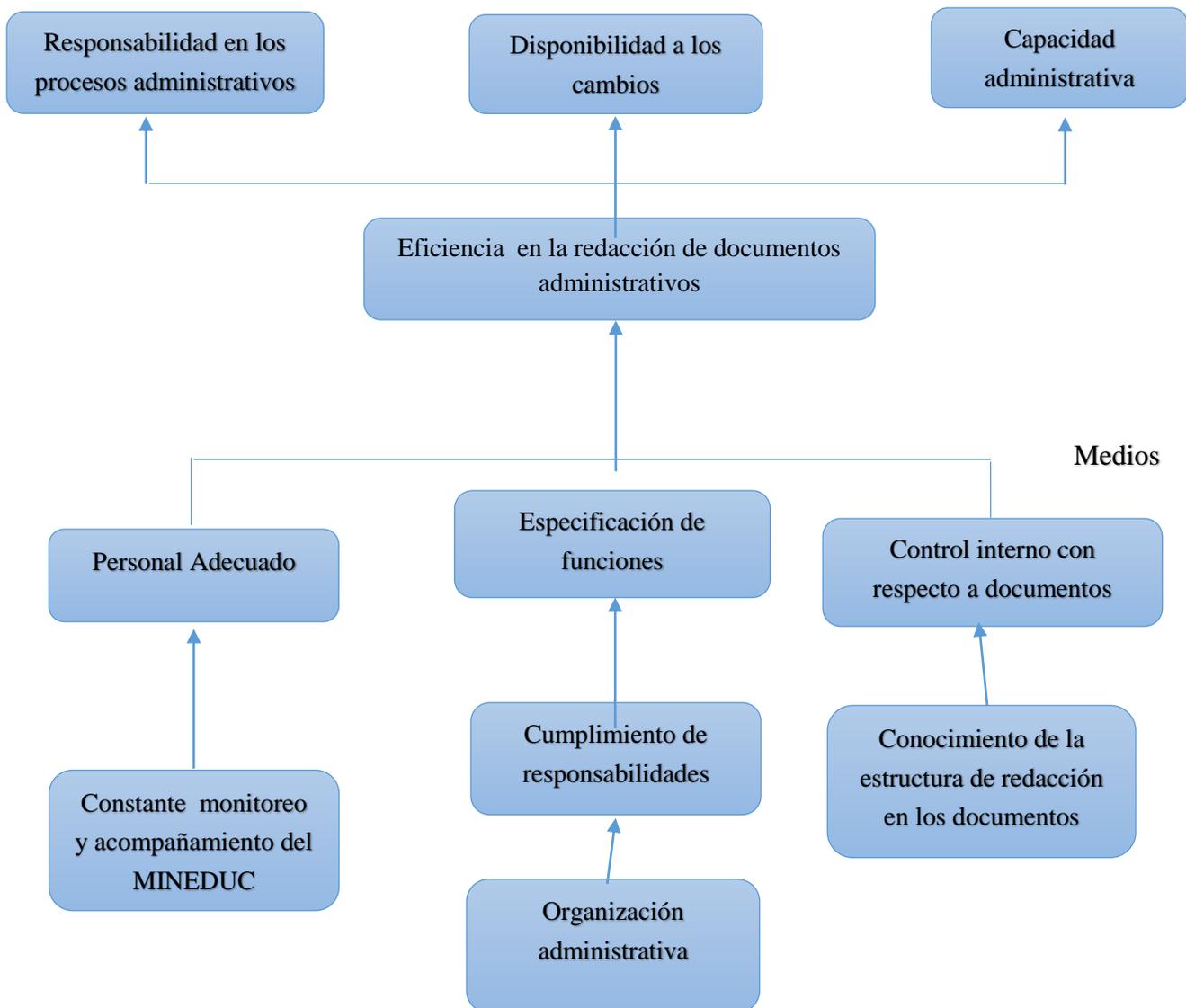
En esta sección se presenta las áreas de intervención con sus respectivas acciones y resultados que planteó la propuesta.

**Figura No. 4**

### Árbol de objetivos

**Fines**

**Medios**



Fuente: elaboración propia 2018

## 2.5 Metodología

Según (Juan, 2009) El antecedente más remoto de la Investigación-Acción es lo descrito por el pionero Thomas Chalmers. A partir de este momento surge la formación de la ayuda profesional en escuelas de Acción Social. Todo el trabajo de la ayuda y la intervención social comienza a realizarse a través de la Investigación-Acción, que está continuamente nutriéndose de las distintas disciplinas. En la actualidad, esta última es una actividad interdisciplinar de la pedagogía social, de la antropología social, de educación social, etc.

(Herrera, 2009) Afirma la investigación-acción técnica, cuyo propósito sería hacer más eficaces las prácticas sociales, mediante la participación del profesorado en programas de trabajo diseñados por expertas o un equipo, en los que aparecen prefijados los propósitos del mismo y el desarrollo metodológico que hay que seguir.

Según (Herrera, Metodología Participativa, 2009) La investigación-acción práctica confiere un protagonismo activo y autónomo al profesorado, siendo éste quien selecciona los problemas de investigación y quien lleva el control del propio proyecto.

(Oliveira Figueiredo, 2013) La presente investigación de tipo documental es una revisión integrativa de la literatura acerca del abordaje epistemológico de la Investigación Acción-Participativa en el contexto Latinoamericano.

La investigación acción es conocer y cambiar la práctica educativa, el plan de acción es una acción estratégica que se diseña para ponerla en marcha y observar sus efectos sobre la práctica. La investigación-acción en general es un enfoque metodológico que tiene el doble objetivo de intervenir en una realidad determinada (acción) y de crear conocimiento o teorías acerca de dicha acción. Por lo tanto, los resultados de una investigación que utiliza esta metodología, deben ser, en consecuencia, tanto una intervención activa sobre una realidad como la construcción de teoría o conocimiento a través de la investigación

La coordinadora técnica administrativa como fuente primaria accedió para la aplicación de la entrevista. Las Secretarías accedieron a los archivos para la verificación el proceso que se realiza en cuanto a los documentos administrativos.

## **2.6 Técnicas**

Según (Rodríguez, 2010) es el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo la evaluación del aprendizaje. Una técnica para la recolección de información es un procedimiento que sirve para obtener la información.

Como afirma (Rojas Crotte I. R., 2011), la técnica está relacionada con el método de la investigación, con la Teoría y aún con el perfil filosófico que caracteriza a dicha investigación como un todo.

(PARDINAS, 2008), Define que la observación como la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación. (p. 89)

(Lincoln, 2005) Afirma el arte de realizar preguntas y escuchar respuesta. Como técnica de recogida de datos, está fuertemente influenciada por las características personales del entrevistador. (p. 643)

La implementación de las técnicas utilizadas dentro del proceso de diagnóstico se realizó a través de su aplicación con el personal de la Coordinación Técnico Administrativa.

## 2.7 Instrumentos

Según, (Cascant, 2012) La entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar.

Según (Cascant, Metodología y técnicas cuantitativas de investigación, 2012). La entrevista es muy ventajosa principalmente en los estudios descriptivos y en las fases de exploración, así como para diseñar instrumentos de recolección de datos (la entrevista en la investigación cualitativa, Como afirma (Rojas Crotte, 2011) El instrumento es “un proceso cuya función primera e inmediata es recoger información sobre el objeto que se toma en consideración”



**Universidad Panamericana**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Coordinación Técnico Administrativo, distrito 10-17-11.  
Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

**Ficha de Observación**

Áreas	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Administrativa				
Técnico Administrativa				
Técnico Pedagógico				
Social				
Cultural				

FODA sistémico aplicado en la Coordinación Técnico Administrativo, del distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

		Fortalezas	Debilidades
Oportunidades			
		Estrategias ofensivas FO	Estrategias adaptativas DO
Amenazas			
		Estrategias defensivas FA	Estrategias de supervivencia DA



**Universidad Panamericana**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Coordinación Técnico Administrativo, distrito 10-17-11.  
Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
Entrevista aplicada a CA y secretaria

**Justificación**  
Se aplica la entrevista para recolectar información sobre los procesos administrativos, técnico administrativos, técnico pedagógicos.

**Solicitud**  
Se solicita su colaboración para responder debidamente las preguntas que se le formulan seguidamente, de información verídica para favorecer los propósitos de la investigación. La información se tratará con carácter confidencial.

Nombre de la persona entrevistada: \_\_\_\_\_  
Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_ Tiempo de servicio: \_\_\_\_\_

1. ¿Las funciones que se desempeña han marcado el éxito del proceso educativo en el distrito?  
\_\_\_\_\_
2. ¿De qué manera atiende las necesidades, técnico administrativas y técnico pedagógicas de las escuelas del distrito?  
\_\_\_\_\_
3. ¿Se evidencia que los directores aplican los conocimientos que reciben en capacitaciones?  
\_\_\_\_\_

4. ¿Existen herramientas que orienten el uso de las TIC dentro la institución?  
\_\_\_\_\_
5. ¿Coordina actividades educativas con otras instituciones que funcionan en el municipio?  
\_\_\_\_\_
6. ¿Cuál ha sido el aporte de las instituciones con las que se coordinan procesos educativos, en el medio local?  
\_\_\_\_\_
7. ¿Existen manuales dentro de la institución que orienten la labor administrativa?  
\_\_\_\_\_
8. ¿Conoce que factores influyen positivamente en los procesos escolares?  
\_\_\_\_\_
9. ¿Conoce qué factores influyen negativamente en el aprendizaje de los estudiantes?  
\_\_\_\_\_
10. ¿Qué procedimientos realiza para tratar los conflictos escolares?  
\_\_\_\_\_

## 2.8 Informantes

Según; (Juana Robledo Martín, 2009) “Son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios” (p.1).

(Escoffier, Natalia. Sellaro, Natalia Trillo, Paula , 2008) Afirman que los informantes clave suelen ser de uso frecuente en las primeras etapas de la investigación<sup>5</sup>, ya que orientan la misma y su desarrollo posterior. Estos informantes, son aquellas personas que “apadrinan al investigador en el escenario y son sus fuentes primarias de información”.

El acercarse al fenómeno de estudio hace necesario un proceso de reflexión constante en torno a la forma como se ve, aproxima y analiza el objeto de estudio. Los informantes son los sujetos, objeto de estudio, las personas que harán parte de la investigación. (Mendieta Izquierdo, abril-septiembre, 2015,)

A continuación se indican, las personas a quienes fueron aplicados los instrumentos de entrevista, la cual contenía una serie de preguntas que brindaron información importante al efectuar el proceso de diagnóstico.

- Coordinadora Técnica Administrativa, autoridad que aportó información acerca de los procesos administrativos que se realizan en la CTA sobre todo los avances y logros como necesidades técnicas y prioritarias.
- Las secretarías, fueron de apoyo importante para tener acceso a las fuentes que encaminaron la investigación y archivos que se necesitaron consultar para fundamentar los hallazgos. También participaron en el momento de elaborar FODA.

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

Esta sección representa una perspectiva interna que permitió analizar las diferentes áreas y actividades que forman parte del desempeño de la institución.

El proceso se inició mediante la investigación acción, la aplicación de FODA, se auxilió con la ficha de observación y aplicación de entrevista, en el que se listó una serie de preguntas mediante las cuales se obtuvo información de los problemas existentes en las áreas; administrativo, técnico administrativa, técnico pedagógico, social y cultural.

El FODA permitió presentar las estrategias utilizadas para hallar los problemas en la Coordinación Técnico Administrativo, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.

La ficha de observación permitió la verificación de los procesos administrativos y a través de ello se pudo constatar, los documentos con que se contaba para orientar al personal en las gestiones que realizan.

Se empleó la técnica de entrevista al personal administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11 para obtener la información que se requería y de esta forma concretar el proceso de diagnóstico

A través de las técnicas utilizadas se listó los problemas existentes en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11 de los cuales se pudo obtener información que encaminaron a la propuesta de solución.

Las técnicas constituyeron los procedimientos que se utilizó, para lograr la información de manera concreta, los instrumentos fueron utilizados con el propósito que orientó encaminó y analizó las problemáticas existentes.

De acuerdo a los problemas listados se procedió a la priorización del análisis de viabilidad hasta poder llegar a la factibilidad de la propuesta del proyecto ejecutado.

Se analizó los factores y las posibles soluciones, esto permitió conocer las tres problemáticas detectadas; Deficiencia del personal en la redacción de documentos administrativos, deficiencia en el uso de las Tic por parte del personal administrativo de la coordinación técnico administrativo, deficiencia de Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos que se requiere por parte de la coordinación técnico administrativa, del cual se ejecutó el más latente, determinando que uno de los problemas más críticos es la deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, en la redacción de documentos administrativos.

Por lo cual se planteó en la propuesta de solución, Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.

El análisis de priorización se realiza de forma participativa mediante aplicación de la técnica de priorización ponderada, la cual sigue los criterios que se ordenan a continuación.

#### Valores lingüísticos

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| a. Magnitud 1-5       | e. Costo d su abordaje 0-5                           |
| b. Serenidad 1-5      | f. Factibilidad 0-5                                  |
| c. Transcendencia 0-5 | g. Impacto 0-5                                       |
| d. Vulnerabilidad 0-5 | Escala de prioridades: 1=25 a 35, 2=13 a 24, 3=0-12. |

**Tabla No. 5**

**Análisis de priorización de problema**

Problemas	Criterios							Total de Puntuación	Prioridad		
	a	b	c	d	e	f	g		1 25-35	2 13-24	3 0-12
Deficiencia de Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos	3	2	3	4	3	4	4	23		X	
Ausencia de los docentes a las capacitaciones	3	2	3	4	2	3	2	19		X	
Deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, en la redacción de documentos administrativos	4	4	4	5	4	5	5	31	X		
Desinterés en el empleo del CNB	2	2	3	4	1	3	3	18		X	
Deficiencia en el uso de las Tic por parte del personal de la cta.	3	3	3	4	3	4	5	25	X		
Deficiencia en planificación didáctica	2	3	3	1	2	3	3	17		X	
Escasez de monitoreo y acompañamiento del MINEDUC	2	2	2	5	1	4	4	20		X	
Desinterés en las actualizaciones educativas	3	1	2	2	2	3	3	16		X	
Acomodamiento por parte del Personal renglón 011	1	2	1	2	2	2	2	12			X
Se carece de herramientas de estrategias de aprendizaje	3	2	3	3	2	4	5	22		X	

Fuente: elaboración propia 2018.

Prioridad 1 Deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, en la redacción de documentos administrativos.

Prioridad 2 Deficiencia en el uso de las Tic por parte del personal de la -CTA-.

Prioridad 3 Deficiencia de Directores de los Centros Educativos en la entrega de información de documentos.

La tabla de vialidad se incluye en la página siguiente.

**Tabla No.6**  
**Análisis de Viabilidad**

Criterios de viabilidad para priorizar opciones de solución			Orden de opciones de solución					
			1		2		3	
			Si	No	Si	No	Si	No
<b>Política</b>	<b>1</b>	¿La autoridad aprueba la ejecución del Proyecto?	x		x		x	
	<b>2</b>	¿El proyecto es determinante para las funciones de la CTA en el distrito?	x		x		x	
	<b>3</b>	¿Hay aceptación para la ejecución del proyecto?	x		x			x
	<b>4</b>	¿Corresponde a la participación de los involucrados?	x		x		x	
	<b>5</b>	¿Se evidencia el compromiso de la autoridad?	x		x		x	
<b>Técnico</b>	<b>1</b>	¿El proyecto llena las expectativas de solución del problema?	x		x		x	
	<b>2</b>	¿Se cuenta con la formulación de la parte técnica?	x		x		x	
	<b>3</b>	¿Hay organización para la ejecución del proyecto?	x		x		x	
	<b>4</b>	¿Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas en el proyecto?	x		x			x
	<b>5</b>	¿Se elaboró un cronograma de actividades?	x		x		x	
<b>Económico</b>	<b>1</b>	¿Se cuenta con los insumos necesarios para la ejecución?	x		x		x	
	<b>2</b>	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarlo?	x		x		x	
	<b>3</b>	¿Se hizo alguna gestión para obtener fondos?	x			x		x
	<b>4</b>	¿El presupuesto es acorde al proyecto?	x		x		x	
	<b>5</b>	¿Se cuenta con el apoyo de alguna institución?		x		x	x	
<b>Social</b>	<b>1</b>	¿Todos los involucrados pueden ser beneficiados?	x		x		x	
	<b>2</b>	¿El tiempo estipulado de ejecución es suficiente?	x		x			x
	<b>3</b>	¿Se socializa el beneficio que se obtiene?		x	x			
	<b>4</b>	¿Hay disponibilidad de cooperación de los beneficiarios en la ejecución del proyecto?		x		x	x	
	<b>5</b>	¿Se dispone del recurso necesario para la ejecución del proyecto?	x		x		x	
<b>Impacto</b>	<b>1</b>	¿La ejecución del proyecto es trascendente para la institución?	x		x			x
	<b>2</b>	¿El proyecto tiene aceptación a nivel de involucrados?	x		x			x
	<b>3</b>	¿Su aceptación es adecuada para los beneficiarios?		x	x			x
	<b>4</b>	¿El proyecto es determinante para las funciones de la CTA en el distrito?	x		x			x
	<b>5</b>	La ejecución del proyecto propone mejoras trascendentes a las funciones administrativas de los beneficiarios?	x		x			
		<b>Totales</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>8</b>
		<b>Prioridad identificada</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		<b>3</b>	

Fuente: elaboración propia, 2018

## Análisis de factibilidad

De acuerdo con el sistema de análisis aplicado se halló que el problema identificado es; Deficiencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, en la redacción de documentos administrativos, para lo cual se plantea la solución; Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos, por lo que se concluye que el análisis de factibilidad es para el proyecto ya mencionado.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

El Marco Teórico es una etapa en donde se fundamenta la propuesta con información documental y testimonial, utilizando fuentes sobre las cuales la investigación y su diseño de estudio se define por autores reconocidos en el tema, extrayendo aquellos que se consideran válidos y que guarden proporción y relación lógica con la propuesta que se afronta.

Se determinó una investigación con la realización del ejercicio profesional supervisado en la ejecución del proyecto educativo para orientar al personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; en busca de la excelencia mediante la implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.

Según (Vitoria, 2010) Un proyecto es un proceso único que conlleva un conjunto de actividades planificadas, ejecutadas y evaluadas que, con recursos humanos, técnicos y financieros finitos, trata de obtener unos objetivos en un plazo determinado, con un comienzo y un fin claramente identificables”.

“Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de detectar necesidades o resolver problemas”

Secuencia única y tecnológicamente determinada de actividades, generalmente no repetitiva, que supone la coordinación de múltiples recursos (personas, materiales y financieros) para alcanzar unos objetivos claramente definidos en un tiempo y con unos costes determinados”.

Según (Contreras, 2001) orientar es, fundamentalmente, guiar, conducir, indicar de manera procesual para ayudar a las personas a conocerse a sí mismo y al mundo que los rodea; es auxiliar a un individuo a clarificar la esencia de su vida, a comprender que él es una unidad con

significado capaz de y con derecho a usar de su libertad, de su dignidad personal dentro de un clima de igualdad de oportunidades y actuando en calidad de ciudadano responsable tanto en su actividad laboral como en su tiempo libre.

Orientar es la transmisión de ideas y de criterios de valor que permiten al ser humano elegir entre varias opciones, que les sirven de guía a las personas en una cuestión esencial: qué hacer con sus vidas. (Santana Vega, 2003).

Según (Rodríguez Arocho, 2010) la calidad educativa es concebida y expresada desde el paradigma humanista, el paradigma conductista y el paradigma crítico. Plantea que cada aproximación llevará a observar indicadores distintos para determinar si la calidad está presente en el sistema y en qué niveles.

(Gonzalez, 2008) Define la calidad total como: “el estado más evolucionado dentro de las sucesivas transformaciones que ha sufrido el término calidad a lo largo del tiempo.”(P.1)

(MINEDUC, 2012) Manual de redacción de actas su propósito es orientar el que hacer de los Directores de los Centros Educativos.

(Cárcamo Ixcó, 2018) Documento de apoyo para la elaboración del proyecto ejecutado. Chicacao, Such.

Según (Villarreal, 2012) En los documentos destinados a ser cumplimentados por los ciudadanos se incluirán instrucciones claras y concisas.

Manual\_Suscripcion\_Actas-V2-13042012\_B.pdf%20original del Ministerio de Educación de Guatemala

Manual de Registros y Controles en administración Educativa (Cuarta Edición) herramientas útiles para una administración educativa eficiente y eficaz. (Arizmendy, 2018)

Reglamento de la Ley de Servicio Civil (ACUERDO GUBERNATIVO No. 18-98 ).

Código de trabajo. (trabajo)

Se fundamenta el proyecto Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos, donde se ejecutó según teoría de autores.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.

#### **4.2 Introducción**

La correcta redacción de documentos administrativos es fundamental dentro de cualquier institución educativa, motivo por el cual se ejecutó el proyecto, Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos, esto con el fin de erradicar la problemática detectada durante el estudio.

La propuesta de solución se planteó debido a la deficiencia del personal en la redacción de documentos administrativos.

El manual se elaboró, con el propósito de orientar el que hacer del personal administrativo de esta manera potenciar lo siguiente; cumplimiento de responsabilidades, organización administrativa, control interno con respecto a documentos, responsabilidades en los procesos administrativos y lo primordial que conocieran la estructura de redacción de los documentos administrativos.

La ejecución del proyecto, facilitó la redacción de documentos administrativos de manera clara y sencilla, su enfoque es que los trámites de ingreso y egreso en la institución sean atendidas de forma práctica, y así elevar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad para una administración de calidad.

### **4.3 Justificación**

Esta propuesta radica en la necesidad identificada mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos. Este proyecto se realizó con el propósito de orientar la excelencia en la redacción de documentos administrativos, en virtud de erradicar la deficiencia en la redacción de documentos administrativos y la desorganización administrativa

Se elaboró el manual para la redacción de documentos administrativos con el objetivo de enriquecer la capacidad administrativa del personal de la Coordinación Técnico Administrativa distrito No. 10-17-11, en función de fortalecer la redacción en los documentos administrativos que se utilizan en el área administrativa. La ejecución del proyecto fue importante, elevó la eficiencia en la redacción de documentos del personal de la Coordinación Técnico administrativa, benefició a los involucrados.

### **4.4 Planteamiento del problema de la propuesta**

De acuerdo a los hallazgos del diagnóstico, apoyado en el FODA sistémico y en el árbol de problemas se plantea la propuesta de solución; Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.

### **4.5 Objetivos**

#### **4.5.1 Objetivo general**

Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.

#### 4.5.2 Objetivos específicos

- Elaborar un manual de redacción de documentos administrativos para el personal de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11.
- Socializar el contenido del manual con personal de Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11.
- Verificar que se le dé uso al manual y las instrucciones pertinentes para la redacción de documentos administrativos, así constatar el impacto del proyecto.

#### 4.6 Estrategias

Estas fueron las estrategias para ejecutar el proyecto las cuales lo encaminaron al éxito.

- Se diseñó un manual de redacción de documentos administrativos que facilitó la redacción en el personal de la Coordinación Técnico Administrativa, 10-17-11.
- Con propósito de orientar la correcta redacción de documentos administrativos mediante el uso del manual de redacción de documentos administrativos.
- Elevar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad en la redacción de documentos administrativos.

#### 4.7 Resultados esperados

- Mejorar la capacidad administrativa en la redacción de documentos administrativos.
- Organización administrativa en cumplimiento de sus responsabilidades.
- Eficiencia en la redacción de documentos administrativos
- A través del manual de documentos administrativos el personal administrativo redactará los documentos con facilidad según sea el caso.

#### 4.8 Actividades

- Se elaboró el perfil del proyecto
- Se Ejecutó el proyecto
- Se Entregó el manual de documentos

## 4.9 Cronograma de actividades

Cronograma de actividades se realizó con base en las fechas acordadas y se desarrolló de la mejor forma.

**Tabla No. 7**

**Cronograma de actividades**

				Meses			Septiembre				Octubre				Noviembre				
				Semanas															
				2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
No.	Estrategia	Resultados esperados	Actividades																
1	Verificar la factibilidad y viabilidad en la ejecución del proyecto	Que sea respetado el plan de proyecto	Elaboración del perfil del proyecto																
2	Solicitar el permiso del personal que participará	Por situaciones económicas de instituciones el proyecto lo financiará la proyectista.	Gestionar los recursos, materiales y actividades para el desarrollo del proyecto																
3	Clasificación de Documentos	Estructura adecuada de documentos	Dar a conocer de manera clara y sencilla la redacción																
4	Redacción de documentos	Eficiencia en la redacción	socialización de documentos																
5	Implementar el uso de un manual	Mejorar la capacidad administrativa	Diseñar el manual																
6	Motivar al personal administrativo	Organización administrativa	Orientar la correcta redacción																
7	Orientar el proceso administrativo	Responsabilidad en la redacción	Elevar el nivel de eficiencia y eficacia																
8	Buscar etilo sintético y profesional	Presentación llamativa del manual	Empastado del manual																
9	Agradecer el espacio durante el ejercicio de la práctica	Convivencia armoniosa	Entrega y clausura del proyecto																
10	Dedicar tiempo a la elaboración del informe	Entregar en el tiempo estipulado el infore	Consolidación del informe final																

Fuente: elaboración propia 2018.

## **4.10 Metodología**

Para la ejecución del proyecto se realizó la planificación acorde al proyecto realizado, se presentó el proyecto sus razones de ser y en función de que se llevaba a cabo, se hizo la gestión necesaria para su ejecución, la participación de los involucrados fue satisfactoria para ello se empleó el método participativo.

Participar significa hacerse parte (inclusión). Las metodologías participativas tienen ciertas características comunes, que permiten diferenciarlas claramente de otras técnicas cualitativas de investigación e intervención social.

Las metodologías participativas siempre comienzan su intervención desde la realidad y la experiencia de los actores sociales que participan en la misma, generando un proceso creativo de reflexión y análisis sobre las creencias, actitudes y prácticas que forman parte de su realidad y la de su grupo; para “volver” a la realidad con nuevas formas de actuar sobre ella.

El facilitador es el encargado de facilitar los procesos que se generan dentro de la metodología participativa. Su papel principal consiste en promover la participación, la reflexión y el diálogo de todas las personas incluidas en el proceso. Se trata de favorecer el debate abierto, multisectorial y participativo que incorpore la pluralidad de actores sociales que intervienen en la problemática o tema a tratar, o que habitan el territorio a intervenir.

## **4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta**

La Coordinación Técnico Administrativa es la encargada de la implementación y sostenibilidad del proyecto, para su ejecución se cuenta con el manual de redacción de documentos administrativos, la actualización del manual estará bajo la responsabilidad del personal de la Coordinación Técnico Administrativa la durabilidad del proyecto no se podrá describir porque todo depende de la actualización de la ortografía de parte de la real academia española y de las instrucciones dadas por el MINEDUC.

## 4.12 Recursos

A continuación, se clasifican los recursos que fueron necesarios en el proyecto, cada cual descrito según sus funciones.

### Humanos

- Projectista de la Universidad Panamericana, con función de diseñadora y ejecutora responsable del proyecto educativo.
- Coordinadora Técnica Administrativa, encargada de la implementación, supervisión y acompañamiento del proyecto.
- Secretarias, beneficiarias de los conocimientos y procedimientos contenidos en el manual.

### Materiales

- Computadora, herramienta utilizada para el diseño del proyecto y además proceso de la práctica profesional dirigida.
- Documentos físicos y electrónicos, utilizados para implementar el manual que se diseñó para orientar al personal administrativo
- Manual, documento final que se entregó a la Coordinadora Técnico Administrativa.

## 4.13 Presupuesto

**Tabla No. 8**  
**Presupuesto del proyecto ejecutado**

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
1	Impresiones del manual	1	Q. 60.00	Q. 60.00
2	Empastado del manual	1	Q. 20.00	Q. 20.00
3	Transporte		Q. 15.00	Q. 15.00
4	Alimentación		Q. 90.00	Q. 90.00
	<b>Total</b>			<b>Q. 185.00</b>

Fuente: elaboración propia 2018.

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

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

El proceso de sistematización detalla las experiencias vividas en el proyecto que se ejecutó; Orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos, encaminado a soluciones y propuestas de mejoras en función de fortalecer el proceso administrativo la cual se detalla en los rubros siguientes.

#### **5.2 Experiencia vivida**

Este proceso se detalla a través de las experiencias vividas a partir del diagnóstico en el que proporcionó información importante, la cual permitió identificar las tres propuestas de solución, que fue resuelto mediante una terna de la sede para determinar el problema y la propuesta que se ejecutó en la unidad de la práctica.

De la problemática detectada, se originó la propuesta de solución en la que se planteó el proyecto para orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 10-17-11; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos, que se fundamentó con base legal, justificación, objetivos y marco teórico.

La propuesta de solución se ejecutó con la participación del recurso humano autoridades de la institución y autoridades de la UPANA.

El informe final se realizó con el objetivo de detallar todo el proceso realizado durante la práctica profesional dirigida.

Las lecciones aprendidas durante el proceso son las siguientes; la elaboración de instrumentos de investigación y su aplicación, la importancia de redactar con coherencia y precisión en lo que se fuera a realizar, aprender a estructurar objetivos de acuerdo con las características requeridas, motivada al aprender los procesos administrativos que se realizan en beneficio de la comunidad educativa.

### **5.3 Reconstrucción histórica**

La práctica profesional dirigida como parte de cursos medulares de la Universidad Panamericana, inició el 12 de mayo de 2018 en la que se recibió instrucciones de los procesos que se realizaron durante su ejercicio, por parte del Asesor.

Se proporcionó a la estudiante la carta de solicitud para el centro en donde se aplicó la práctica profesional el cual se entregó a la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito, 10-17-11 en la fecha 17 de mayo de 2018, se tuvo respuesta favorable por parte de la Coordinadora Técnico Administrativa que fue la quien amablemente recibió la Solicitud autorizó que se ejerciera la Práctica Profesional Dirigida en dicho centro.

En la fecha 04 de junio de 2018 se entregó a Coordinación Técnico Administrativa la carta de presentación para la aplicación de la práctica profesional dirigida, en la que se detalló las fases distribuidas mediante las cuales se llevó a cabo el proceso y se hizo mención de la manera siguiente; Fase de diagnóstico, fase de asistencia técnica, fase de práctica administrativa, en lo que consistió la práctica, el ejercicio inició a partir de la fecha en que se entregó la carta responsabilidades y obligaciones de la practicante, documentos que se realizaron para hacer validar el proceso.

Se inicia el proceso de la práctica profesional dirigida se estableció acuerdos internos con la autoridad de educativa de la institución, se inició con la fase de observación aplicado a la institución y los procesos a su cargo.

Se inició desde el plan de diagnóstico en donde se realizó investigación institucional a través de la implementación de técnicas e instrumentos que permitió identificar el perfil de la institución eficiencia interna y externa, recursos, fortalezas, oportunidades y debilidades.

Se enfocó en cumplimiento de tres fases importantes las cuales son; observación, asistencia técnica y práctica administrativa.

Se diseñó los objetivos, metodología, técnicas y herramientas para poder implementarlo de esta forma detectar la problemática en la institución.

El análisis se realizó mediante las tablas que permitió la priorización de la problemática detectada, seguidamente se aplicó FODA en auxilio la aplicación de instrumento de entrevista a la autoridad en donde se realizó la práctica.

Se realizó una lista de problemas que fueron tratados debidamente mediante los análisis de priorización, viabilidad y factibilidad.

El diseño de la de la propuesta fue encaminado a soluciones y propuestas de mejoras en función de fortalecer el proceso administrativo de la entidad educativa, se planteó con la estructura siguiente; introducción, justificación, objetivos, marco teórico que permita realizar las acciones de manera más práctica y sencilla agilizando toda gestión de los usuarios.

La ejecución del proyecto en el distrito 10-17-11, del municipio Santo Tomás La Unión fue por los resultados que se obtuvieron del estudio de la tabla de análisis, en el cual se atendió de manera prioritaria el área administrativa.

Se le dio cumplimiento en el momento de realizar lo planificación en la práctica, es de importancia y utilidad para la autoridad.

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

Es tener una comprensión más profunda de las experiencias que realizamos, con el fin de mejorar nuestra propia práctica. Compartir con otras prácticas similares las enseñanzas surgidas de la experiencia. Aportar a la reflexión teórica y en general a la construcción de teoría conocimientos surgidos de prácticas. Es decir, aunar el conocimiento anterior al conocimiento actual.

## **5.5 Principales lecciones aprendidas**

- La elaboración de la Planificación de diagnóstico
- Diseño y aplicación de instrumentos de investigación
- Interpretación de resultados
- Prestar asesoría técnica a los directores y docentes
- Habilidad en redacción de documentos y toma de decisiones
- Mediar conflictos entre autoridades de los centros educativos

## **Conclusiones**

La correcta redacción de documentos administrativos es fundamental dentro de cualquier institución educativa, motivo por el cual se ejecutó el proyecto, orientar la excelencia del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante la implementación de un manual de redacción de documentos administrativos, esto con el fin de erradicar la problemática detectada durante el estudio.

La elaboración de un manual orientado al personal, busca la excelencia en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11, desarrollando actividades administrativas, pedagógicas y de campo como parte de la formación profesional al que aspira.

Las actividades desarrolladas con el personal de la Coordinación Técnico Administrativo, se realizaron con el fin de socializar la manera de redactar documentos administrativos, mediante la elaboración y el buen uso del manual.

A partir del desarrollo de la propuesta la Coordinación Técnico Administrativo velará por la correcta redacción que desarrolle el personal, mediante el uso del manual y su ejecución, verificando su implementación en los documentos administrativos.

Mediante la ejecución del proyecto se capacito al personal de la Coordinación Técnico Administrativa, en la redacción de documentos administrativos que permitió el ejercicio profesional eficiente y eficaz.

## Referencias

- Arizmendy, M. E. (2018). *Manual de Registros y Controles*. Cuarta Edición.
- Cárcamo Ixcó, C. L. (2018). Documentos de Redacción.
- Contreras, D. L. (2001). CONCEPTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. *Iberoamericana de Educación (ISSN: 1681-5653)*, 4.
- Escoffier, Natalia. Sellaro, Natalia Trillo, Paula . (2008). Susana Masseroni, Directora de Proyectos. . *La utilidad de la Técnica para los estudios*, 5.
- Gonzalez. (2008). Educación actualizada. 1.
- Hernandez, Z. T. (2014). *Teoría General de la Administración*. Mexico: Grupo editorial la Patria.
- Juana Robledo Martín. (2009). Observación participante: informantes claves y rol del investigado. *Departamento de Investigación FUDEN.* , 1.
- Lincoln, D. y. (2005). Revista Calidad en la Educación Superior. *La entrevista en la investigación cualitativa: nuevas tendencias y retos*, 643.
- Mendieta Izquierdo, G. ( abril-septiembre, 2015,). Informantes y muestreo en investigación cualitativa. *Investigaciones Andina, vol. 17, núm.30*, pp. 1148-1150 .
- Oliveira Figueiredo, G. (2013). Investigación Acción Participativa: una alternativa para la epistemología social en Latinoamérica. 274.
- PARDINAS, F. (2008). *Metodología y técnicas de investigación en Ciencias Sociales*. SIGLO XXI (MEXICO).

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de autoridades inicio y presentación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
04 de junio de 2018.

PSE. Catarina Poz Sop de Ajú  
Coordinadora Técnica Administrativa, Distrito 10-17-11  
Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez.  
Presente

Respetada profesora:

Reciba afectuosos saludos y nuestros sinceros augurios de bienestar y éxitos en sus labores administrativas ante el distrito a su digno cargo.

Respetuosamente nos dirigimos a usted para expresarle nuestro agradecimiento por su colaboración para con la Universidad Panamericana, al permitir que la estudiante **Marta Julia Sales Pérez**, aplique el ejercicio de práctica profesional dirigida, en la prestigiosa dependencia educativa que dirige.

En consecuencia, le presentamos los lineamientos que se debe cumplir en el proceso.

La práctica profesional se desarrolla en un lapso de 200 horas, mediante tres fases distribuidas en:

1. Fase de diagnóstico en un período de 15 horas
2. Fase de asistencia técnica, periodo de 25 horas y
3. Fase de práctica administrativa, con duración de 160 horas, que finalizará el 16 de noviembre, según calendarización del ciclo lectivo de la Universidad.
4. La práctica consiste en una investigación acción, el proyecto se circunscribe en necesidades educativas, no de infraestructura.
5. El ejercicio inicia a partir de la fecha en que usted recibe esta carta.
6. El estudiante, tendrá a su responsabilidad entregar a usted cada día durante el ejercicio de la práctica, en sus tres fases; un cuadro donde conste su asistencia, para ser firmado.
7. Asimismo, con alto respeto le rogamos constar en acta, el inicio de la práctica profesional de la estudiante, del cual debe contar con certificación.
8. Faccionar y certificar el acta en el que se constará la finalización de todo el proceso cumplido.

Al retirarse nuestro infinito agradecimiento por su colaboración y la humana atención que nos ha brindado, suscribimos esta carta como sus deferentes servidores.

f.  M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Díaz Asesor de Práctica Profesional Dirigida  
f.  M. Sc. Angel Saquilá Cuá Coordinador de sede UPANA





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
17 de mayo de 2018

PSE. Catarina Poz Sop de Ajú  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez

Respetada Profesora:

Reciba saludos cordiales y sinceros augurios de éxitos en sus labores cotidianas ante la administración que desarrolla en esta prestigiosa coordinación.

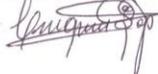
Yo, Angel Saquilá Cuá, coordinador de sede de la Universidad Panamericana, en Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez. Atentamente me dirijo a usted para SOLICITAR su valiosa colaboración, que en uso de sus facultades se permita a la estudiante **Marta Julia Sales Pérez**, quien se identifica con carné número 201203062; aplicar su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito 10-17-11 bajo su dirección, durante el semestre que comprende mayo a noviembre de este año lectivo.

Al ser aceptada a la estudiante, le rogamos firmar por recibida y aceptada nuestra solicitud. Seguidamente, se enviará a usted los lineamientos que orientarán el ejercicio profesional.

Suscribo esta solicitud y le patentizo mi alto agradecimiento por su generosa atención.

COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA  
SANTO TOMÁS LA UNIÓN, SUCH.

RECIBIDO  
17/05/18

PO:  10:57 a.m.

  
M. Sc. Angel Saquilá Cuá  
Coordinador de sede



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
*Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría*  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Marta Julia Sales Pérez  
b. Carné: 201203062  
c. Fecha de nacimiento: 12 de febrero de 1990 Edad 28 años  
d. Dirección: San Juan Mazá, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil 41494220  
a. Dirección electrónica: juliasalas074@gmail.com

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

a. Nombre de la dependencia educativa: Coordinación Técnico Administrativa  
b. Nombre del jefe inmediato: Catarina Poz Sop de Ajú  
c. Dirección: 4ª Av. 1-17 Zona 1, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez  
d. Números de teléfonos: 5446-3585  
e. Dirección electrónica: ctaeducacion-stotomas@hotmail.com

3. Datos de la práctica

a. Período del: 12 de mayo de 2018 al: 01 de diciembre de 2018

4. Nombre y firma del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

PSE. Catarina Poz Sop de Ajú



c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

M.Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio

M.Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio  
COLEGIADO No. 11021

5. Lugar y fecha del informe: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, 22 noviembre de 2018

### Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica

LA INFRASCRITA COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 10-17-11, SANTO TOMÁS LA UNIÓN, SUCHITEPÉQUEZ CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES NÚMERO 02 DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO 06-2018, EN SUS FOLIOS 84, 85 Y 86 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 06-2018.-

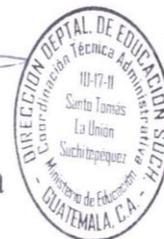
En el municipio Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, el día lunes cuatro de junio del año dos mil dieciocho, a las ocho horas en punto, reunidos en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, distrito número diez guión diecisiete guión once (10-17-11), las siguientes personas; PSE. Catarina Poz Sop de Ajú coordinadora técnica administrativa, las profesoras de segunda enseñanza en pedagogía y ciencias sociales **Marta Julia Sales Pérez** y Basilia María Poz Guzmán, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en el municipio Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERA: Las profesoras Marta Julia Sales Pérez y Basilia María Poz Guzmán, se presentaron a la Coordinación Técnico Administrativa, para iniciar y establecer acuerdos del Ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida, la PSE. Catarina Poz Sop de Ajú Coordinadora Técnica Administrativa dio la bienvenida a las practicantes y les informa que está para apoyarlas en lo necesario, las profesoras practicantes entregan la carta de presentación de la Práctica Profesional Dirigida, firmada por M. M Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio asesor de la práctica, M. Sc. Angel Saquilá Cuá Coordinador de la sede de la Universidad Panamericana, a la Coordinadora Técnica Administrativa. SEGUNDA: La práctica profesional dirigida tendrá una duración de 200 horas mediante tres fases distribuidas en: fase de diagnóstico en un período de 15 horas, fase de asistencia técnica, período de 25 horas y fase de práctica administrativa, con duración de 160 horas, que finalizará el 16 de noviembre, según calendarización del ciclo lectivo de la Universidad Panamericana. TERCERA: Se da a conocer que la práctica consiste en una investigación acción, el proyecto se circunscribe en necesidades educativas, no de infraestructura, las practicantes tendrán a su responsabilidad entregar a la coordinadora técnica administrativa

cada día durante el ejercicio de la práctica, en sus tres fases; un cuadro donde conste su asistencia para ser firmado, los días de aplicación serán lunes, miércoles y viernes de 8:00 a 12:00 horas.

CUARTA: Se hace constar que las practicantes se comprometen a respetar, cumplir fielmente el proceso y a colaborar en el momento que se requiera de sus servicios en la Coordinación Técnico Administrativa, al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, a treinta minutos después de su inicio leída con claridad la presente, enterados de su contenido, objeto y validez, para sus efectos legales, de conformidad es firmada por los que intervinieron en ella. -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, SANTO TOMÁS LA UNIÓN SUCHITEPÉQUEZ ONCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

  
PSE. Catarina Poz Sop de Aju  
Coordinadora Técnica Administrativa



Anexo 4 Evidencia de asistencia en la etapas

**LA INFRASCrita COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO No. 10-17-11 DEL MUNICIPIO, SANTO TOMÁS LA UNIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. 1 DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 12-2018 EN LOS FOLIOS 35 Y 36 QUE LITERALMENTE SE LEE:**

Acta No. 12-2018

En el municipio, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, las catorce horas con treinta minutos, del día jueves veintidós de noviembre dos mil dieciocho reunidos en el lugar que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar diez guión diecisiete guión once (10-17-11). La Coordinadora Técnica Administrativa PSE. Catarina Poz Sop de Ajú y los practicantes de la Universidad Panamericana: **Marta Julia Sales Pérez**, Basilia María Poz Guzmán, Aissa María Cruz Ramírez Espinoza, Edy Ottoniel Machic Tumax, Maria Albertina Chávez Monterrozo, Lila Liliana Velásquez Zavala. Para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Palabras de bienvenida a cargo de la Coordinadora Técnica Administrativa del distrito escolar diez guión diecisiete guión once (10-17-11). SEGUNDO: Palabras de agradecimiento de los estudiantes d la Carrera de Licenciatura en Pedagógica y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, por el apoyo brindado durante el ejercicio de la práctica profesional dirigida, la cual se ha cumplido con doscientas horas efectiva, distribuidas en tres fases: diagnóstico, asistencia técnica y practica directa. Sin más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio, quienes en ella intervenimos y firmamos de conformidad damos fe.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO SANTO TOMÁS LA UNIÓN, SUCHITEPEQUEZ, A LOS VEINTIDÓS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DICIOCHO.**

  
**PSE. Catarina Poz Sop de Ajú**  
**Coordinadora Técnico Administrativa.**



## Anexo 5 Instrumentos de evaluación del proyecto

### Proceso de evaluación

De acuerdo, se efectuó el proceso para evaluar la ejecución del proyecto denominado; orientar la excelencia en la redacción del personal de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 10-17-11, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; mediante implementación de un manual de redacción de documentos administrativos.

Las técnicas de evaluación que se aplicaron fueron, la observación y la entrevista.

### Evaluación del Diagnóstico ex ante

Lugar y fecha: Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez, 22 de noviembre de 2018.

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
01	Marta Julia Sales Pérez	Diseño y ejecución de proyecto.
02	Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio	Asesor Práctica Profesional Dirigida.
03	Catarina Poz Sop de Ajú	Coordinadora Técnico Administrativa

Instrucciones: Marque con una X la opción que a su criterio es la que corresponda a la respuesta correcta y verdadera.

No.	Criterios de evaluación	SI	NO
01	¿La autoridad aprueba la ejecución del proyecto?		
02	¿La autoridad enmarca estrategias para la realización del proyecto?		
03	¿Se contó con el apoyo del personal administrativo de la supervisión?		
04	¿La autoridad respalda la ejecución del proyecto con base en las políticas educativas?		
05	¿La administración del proyecto tiene garantía y novedades que la autoridad puede reforzar o cubrir?		
06	¿El proyecto llena las expectativas de solución del problema?		
07	¿El proyecto está debidamente diseñado para solucionar el problema?		
08	¿El proyecto brinda aprendizaje técnico y significativo para los involucrados?		
09	¿Los involucrados desarrollarán con más eficiencia y eficacia sus procesos formativos?		
10	¿El proyecto garantizará la interacción asertiva de los involucrados?		

**Universidad Panamericana, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez**

**Evaluación del proyecto recurrente**

Lugar y Fecha: Santo Tomás La Unión, 22 de noviembre de 2018.

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
01	Marta Julia Sales Pérez	Diseño y ejecución de proyecto.
02	Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio	Asesor Práctica Profesional Dirigida.
03	Catarina Poz Sop de Ajú	Coordinadora Técnico Administrativa

Instrucciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta o verdadera.

No.	Criterios de Evaluación	SI	NO
01	¿Se cuenta con los insumos necesarios para la ejecución?		
02	¿Existen instituciones gubernamentales que apoyen la ejecución del proyecto?		
03	¿Existen personas ajenas a la institución que quieran apoyar la ejecución del proyecto?		
04	¿Se cuenta con planificación para la realización de actividades recreativas y formativas?		
05	¿Existe aporte de las autoridades para la solución de problemas de esta índole?		
06	¿Todos los involucrados pueden ser beneficiados?		
07	¿Se manifiesta interés en el proyecto por parte de los involucrados?		
08	¿El proyecto beneficiará a personas de la institución de forma directa?		
09	¿Sustentará la calidad el proyecto en los involucrados y contexto a mediano plazo?		
10	¿Todos los involucrados pueden ser beneficiados?		

**Universidad Panamericana, Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez**

**Evaluación del proyecto ex post/impacto**

Lugar y Fecha: Santo Tomás La Unión, 22 de noviembre de 2018.

No.	Nombres de evaluadores	Cargo
01	Marta Julia Sales Pérez	Diseño y ejecución de proyecto.
02	Lorenzo Bernardino Chavajay Dionisio	Asesor Práctica Profesional Dirigida.
03	Catarina Poz Sop de Ajú	Coordinadora Técnico Administrativa
04	Secretarias de la Coordinación Técnico Administrativa	Encargadas de aplicar conocimientos adquiridos durante la ejecución del proyecto.

Instrucciones: Marque con una X la opción que a su criterio, es la que corresponde a la respuesta correcta o verdadera.

Criterio	Componente	Indicadores			
		Si	No	Total	Parcial
<b>Pertinencia</b>	¿La ejecución del proyecto es trascendente para la institución?				
	¿El proyecto tiene aceptación a nivel de involucrados?				
	¿Hay voluntad política para validar la propuesta?				
	¿Se puede ejecutar la propuesta durante la actual administración educativa?				
	¿Aceptan la propuesta los beneficiarios?				
<b>Eficiencia</b>	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutarla?				
	¿El proyecto cuenta con objetivos bien definidos?				
	¿Con la implementación del proyecto se superaran competencias planteadas?				
	¿El proyecto brinda objetivos novedosos de calidad y profesionalización en la institución y contexto?				
	¿Se realizaron las actividades satisfactoriamente?				

Criterio	Componente	Indicadores			
		Si	No	Total	Parcial
<b>Eficacia</b>	¿El proyecto ofrece soluciones a corto plazo?				
	¿El proyecto es de fácil ejecución?				
	¿Los objetivos del proyecto son viables?				
	¿Las metas del proyecto son factibles?				
	¿El proyecto tiene efecto inmediato?				
<b>Sostenibilidad</b>	¿El proyecto es autofinanciable?				
	¿Existe compromiso para mantener el proyecto por parte de los beneficiarios?				
	¿El proyecto es autosustentable?				
	¿El proyecto cuenta con autonomía?				

## Anexo 6 Galería fotográfica

Evidencia de la participación del asesor y autoridad de UPANA



Fuente: fotografías compartidas por el autor, 2018.

Inicio de la presentación del Manual de redacción de documentos administrativos

Evidencia la presentación de la estructura del Manual.

