

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos, dirigida a directores de nivel medio en la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Colotenango, Huehuetenango

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jeydy Menesis Zabala Palacios

Guatemala

2020

**Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos, dirigida a
directores de nivel medio en la Coordinación Técnico Administrativa del
municipio de Colotenango, Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jeydy Menesis Zabala Palacios

Magister Rosanio Armando Cano Martínez (**Asesor**)

Magister Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: **Jeydy Menesis Zabala Palacios**
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. 004 280219

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: **Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos, dirigida a directores de nivel medio en la Coordinación Técnico-Administrativa del municipio de Colotenango, Huehuetenango.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Jeydy Menesis Zabala Palacios**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, uno de abril de dos mil diecinueve -----

En virtud que el informe final de práctica profesional dirigida con el tema: "Capacitación Sobre Elaboración de Documentos Administrativos, dirigida a directores de nivel medio en la Coordinación Técnico Administrativo del Municipio de Colotenango Huehuetenango." Presentado por el estudiante Jeydy Menesis Zabala Palacios, 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.



Aseor

Rosanío Armando Cano Martínez

Licenciatura en Psicopedagogía

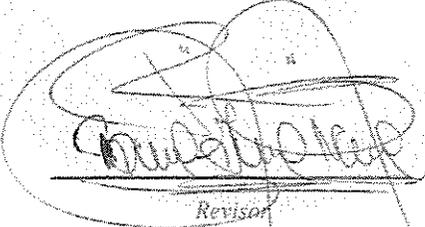
Msc. en Docencia Superior con Orientación en Andragogía

Colegiado 23,304

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION.

Guatemala 18 de Febrero de dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: *Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos, dirigida a directores de nivel medio en la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Colotenango, Huehuetenango. Presentado por la estudiante: Jeydy Menesis Zabala Palacios. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



Revisor

Brayan Ramiro García Matías

Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19.758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintisiete de febrero dos mil veinte.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos, dirigida a directores de nivel medio en la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de Colotenango, Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Jeydy Menesis Zabala Palacios**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


M.A. Sandy Johana Garcia Gaitán
Decana Facultad de 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	1
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnóstico institucional	7
2.1. Problemática	7
2.2. FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	9
2.4 Árbol de objetivos	10
2.5 Metodología	11
2.6 Técnicas	11
2.7 Instrumentos	12
2.8 Informantes	13
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	14

Capítulo 3	15
Marco teórico	15
3.1 Documentos administrativos	15
3.2 Funciones de los documentos administrativos	15
3.3 Características de los documentos administrativos	16
3.4 Administración	20
Capítulo 4	22
Propuesta	22
4.1 Nombre de la propuesta	22
4.2 Introducción	22
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	23
4.5 Objetivos	23
4.5.1 Objetivo general	23
4.5.2 Objetivos específicos	24
4.6 Estrategia	24
4.7 Resultados esperados	24
4.8 Actividades	25
4.9 Cronograma de actividades	26
4.10 Metodología	27
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	28
4.12 Recursos	28
4.12.1 Humanos	28
4.12.2 Materiales	28
4.13 Presupuesto	29
Capítulo 5	30
Sistematización de la propuesta	30
5.1 Proceso de sistematización	30
5.2 Experiencia vivida	30
5.3 Reconstrucción histórica	31
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	32

5.5 Principales lecciones aprendidas	32
Conclusiones	34
Referencias	35
Anexos	36

Índice de figura

Figura 1 Coordinación técnico administrativo distrito 13-19-034 del municipio de Colotenango, Huehuetenango	4
Figura 2 Ubicación geográfica	5
Figura 3 Árbol de problemas	9
Figura 4 Árbol de objetivos	10

Índice de tabla

Tabla 1 Supervisores educativos	2
Tabla 2 Coordinadores técnicos administrativos	2
Tabla 3 FODA sistémico	7
Tabla 4 Actividades	25
Tabla 5 Cronograma de actividades	26
Tabla 6 Presupuesto	29

Índice de imagen

Imagen 1 Bienvenida y presentación del proyecto plataforma virtual	42
Imagen 2 Socialización de agenda a desarrollar	42

Resumen

Práctica administrativa en educación significa un conjunto de acciones y actividades que se llevan a cabo con la intención y finalidad de hacer un proceso ordenado de las actividades, tomando en cuenta planeación organización, dirección y control de las funciones del coordinador técnico administrativo y en algunos casos del coordinador técnico de campo. Con el fin de mejorar los resultados en las funciones que debe desempeñar en las áreas que les corresponde ejecutar según sea las atribuciones que tiene cada perfil de trabajo.

En ambos campos el trabajo del coordinador es, el acompañamiento pedagógico, supervisión de escuelas, instruir, capacitar a docentes y directores, recopilación de información, implementación de estrategias administrativas y tecnológicas para hacer llegar la información pronta y oportuna.

Durante el capítulo 1 se realizó una descripción de la institución y una breve reseña histórica de la misma, acentuando de igual manera la visión y misión de dicha entidad. Se procedió a investigar la estructura organizativa y sus autoridades, basados en el organigrama establecido por la institución y según los lineamientos del Ministerio de Educación de Guatemala; se determinó su ubicación geográfica mediante google earth, además de delimitar las fortalezas y limitantes de la institución, proceso mediante el cual se pudo detectar la problemática inicial.

En el capítulo 2 se procedió al diagnóstico institucional en el cual se determinó la problemática a estudiar. Mediante la investigación se procedió a elaborar el FODA sistémico, además de lograr elaborar el árbol de problemas y el árbol de objetivos respectivamente. Se determinó la metodología y las técnicas utilizadas durante el proceso de investigación acción, además de poder establecer los instrumentos que se utilizaron, los informantes que colaboraron con la recopilación de la información.

En el capítulo 3 se estableció el marco teórico en la cual se desarrolló la teoría fundamentó el proyecto basado al planteamiento de problema que se estableció es decir la capacitación sobre

elaboración de documentos administrativos, dirigida a directores de nivel medio en la Coordinación Técnico Administrativa de Colotenango, Huehuetenango.

En el capítulo 4 se estableció el nombre de la propuesta, se realizó una breve introducción de la misma, luego se procedió a la elaboración de la justificación, durante este proceso se establecieron los objetivos de la propuesta, así como también la estrategia a utilizar, determinando de esta manera los resultados que se pretendieron conseguir. Se realizó una breve descripción de las actividades realizadas, mediante la elaboración de un cronograma de actividades; se realizó una planificación en la cual se planteó los recursos humanos y materiales a utilizar creando un presupuesto del mismo.

El capítulo 5 se realizó una sistematización de la propuesta plasmando las experiencias vividas durante el proceso de la acción realizando una breve reconstrucción histórica de todos los procesos. Por último se adjuntaron las conclusiones, referencias y anexos.

Introducción

Durante el proceso desarrollado en la práctica profesional supervisada en la coordinación técnica administrativa del municipio de Colotenango, Huehuetenango, adscritos al Distrito 13-19-034 se presenta la oportunidad de promover y desarrollar el tema capacitación sobre elaboración de documentos administrativos a directores del nivel medio del municipio de Colotenango, Huehuetenango, con la finalidad de mejorar la ejecución y funcionamiento del trabajo técnico administrativo y de campo.

La capacitación se desarrolla a bordo de los temas, tecnificación, estandarización y simplificación de los procesos administrativos, con los que se cuentan actualmente para fortalecer e implementar nuevas herramientas al desarrollo de actividades administrativas en el sistema educativo. Para lo cual fue necesaria la utilización de técnicas como observación visual, en la que el resultado arroja desconocimiento de la elaboración de documentos administrativos ya que de forma continua solicitaban información de la elaboración, redacción de los mismos.

Luego se utiliza la técnica de la entrevista verbal con el coordinador técnico administrativo la cual da como resultado la confirmación de la deficiencia encontrada en la observación visual y la motivación y aprobación para la realización y ejecución del tema mencionado. La pretensión principal es poder contribuir y coadyuvar a la excelencia en el desempeño de cada director en sus labor como administrador de los centros educativos de nivel medio del distrito 13-19-034 y también colaborar con el sistema educativo local.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La coordinación técnica administrativa, de Colotenango está adscrita al Ministerio de Educación con sede en la región de Huehuetenango, encargada de atender, recepcionar dirigir y todo lo concerniente a la administración del gremio magisterial coloteco. Cuenta con un coordinador, secretario quienes son las personas que tienen a su cargo el manejo la coordinación administración y logística de todo lo relacionado a procesos administrativos y por ende cuentan con el grado de autoridad educativa dentro de la comunidad y la sociedad del municipio de Colotenango. La Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, Huehuetenango, está ubicada a un costado del salón municipal.

1.2 Reseña histórica de la institución

La inspección escolar era ejecutada por los alcaldes municipales y en algunos casos militares. Tiempo después se crearon las supervisiones escolares, posteriormente supervisiones educativas con base legal en lo siguiente: a). Constitución Política de la Republica, (Artículos 71, 72, 73, y 74), b) decreto legislativo No. 12-9, ley de educación nacional, C) acuerdo gubernativo 123 “A” de fecha 11 de mayo de 1965, “reglamento de la supervisión técnica escolar”.

Luego se creó la jefatura de oficina de servicio educativo. En 1999 el Ministerio de Educación crea paralelo a los supervisores la figura del coordinador técnico administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del acuerdo gubernativo 123 “A” y de la Ley de Servicio Civil. Hasta el año 2,009 se atendía al municipio de San Rafael Pétzal, y actualmente Colotenango y San Gaspar Ixchil.

A continuación se presenta la tabla supervisores educativos.

Tabla No. 1
Supervisores educativos

No.	Supervisor educativo	Año
1	Prof. Andrés Ordoñez Pérez	1993
2	Lic. Pablo Enrique Morales Funes.	1998

Fuente: coordinación técnica administrativa 13-19-034 (2015).

A continuación se presenta la tabla coordinadores técnicos administrativos.

Tabla No. 2
Coordinadores técnicos administrativos

No.	Coordinadores Técnico Administrativos	Año
1	Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona.	1999-2002
2	Licda. Norfelina Argentina Palacios	2003-2008
3	Lic. Carlos Francisco Alfaro Monzón.	2008-2009
	Coordinador Técnico Administrativo.	Año
4	Lic. Hugo Gonzales Salvador.	2009-2014
5	Lic. Simeón Grisdolí Castillo Alvarado.	2014-2015

Fuente: coordinación técnica administrativa 13-19-034 (2015).

La dependencia se subordina a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y se organiza de la siguiente manera: coordinador técnico administrativo, secretario, directores, docentes, estudiantes y padres de familia. El personal de la dependencia se caracterizan por poseer un perfil adecuado para desempeñar el cargo con eficiencia y eficacia, se puede apreciar que entre el personal existe un grado de cooperación para realizar el trabajo y que son personas que atienden al público con amabilidad y honestidad respetando los derechos de cada uno de los usuarios. (Coordinador técnico administrativo, Distrito No. 13-19-054-2015). Prestar servicios técnicos, pedagógicos y administrativos con eficiencia y eficacia, buscando mejorar el desarrollo económico,

social y cultural de la región. Promover actitudes positivas en maestros y personal administrativa, comprometidos a afrontar una educación científica y democrática al servicio de la población, sin discriminación alguna. Coordinación técnico administrativo, Distrito No. 13-29-054 San Gaspar Ixchil.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Contar con personal docente y administración, que responda a las exigencias de una educación dinámica y congruente a la realidad de la región; en donde los actores sean los estudiantes y el educador se convierta en asesor de procesos; respetando las políticas, los planes y programas del Ministerio de Educación.

1.3.2 Misión

Prestar servicios técnicos, pedagógicos y administrativos con eficiencia y eficacia, buscando mejorar el desarrollo económico, social y cultural de la región. Promover actitudes positivas en maestros y personal administrativa, comprometidos a afrontar una educación científica y democrática al servicio de la población, sin discriminación alguna.

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

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura No. 1
Coordinación técnico administrativo distrito 13-19-034 del municipio de Colotenango, Huehuetenango



Fuente: coordinación técnico administrativo distrito 13-19-034 del municipio de Colotenango

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

1.5 Ubicación geográfica

- Departamento: Huehuetenango.
- Municipio: Colotenango.
- Dirección: población de Colotenango.
- Vías de acceso: calle de adoquín y pavimento.
- Instituciones aledañas: centro cultural de Colotenango, Tribunal Supremo Electoral sede de Colotenango.

Figura No. 2
Ubicación geográfica



Fuente: google earth

1.6 Fortalezas de la institución

- El coordinador técnico administrativo cuenta con un teléfono celular asignado, específicamente para su trabajo administrativo.
- Cuenta con oficina facilitadas por la municipalidad para brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.
- El horario adecuado de atención al público.

1.7 Limitantes de la institución

- Poco interés de comunicación de parte de los directores con personal administrativo de distrito.
- Incomodidad e insatisfacción de los usuarios por instalaciones no adecuadas.

1.8 Problemática inicial detectada

La problemática surgió porque el personal docente al momento de necesitar algún tipo de documento administrativo se le complicaba por desconocer de los mismos, afectando el contexto a nivel general perjudicando todo el proceso educativo.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1. Problemática

Durante el periodo de la práctica profesional dirigida, se observó que los problemas que surgían dentro de la coordinación técnica administrativa se generaron por la falta de inducción sobre la elaboración de documentos administrativos necesarios e indispensables para el campo laboral educativo, ocasionando retrasos de entrega de dichos documentos y ocasionando el desfase de la intención que lleva el documento elaborado sin el previo conocimiento y sin una secuencia cronológica que corresponde a cada documento administrativo según corresponda, por lo que se ve necesaria la intervención inmediata para coadyuvar al mejoramiento de dicha problemática.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2. FODA sistémico

Tabla No. 3
FODA sistémico

FODA Área	Fortalezas (+) Actualización en el uso de la tecnología.	Oportunidades (+) Centralización de la documentación, información, resguardo y la interacción entre el personal docente y administrativo.
Debilidades (-) Desconocimiento del manejo de documentos	Estrategias Organizar frecuentes capacitaciones sobre el	Estrategias Realizar inducciones a personal administrativo de

<p>administrativos y de la utilización y el manejo del sistema de correos electrónicos y plataformas para la adquisición de la información distrital.</p>	<p>manejo y elaboración de documentos administrativos y el uso de la plataforma virtual.</p>	<p>cada centro educativo sobre el manejo y la elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Creación de plataforma virtual al servicio de la Coordinación Técnica Administrativa en la cual proporcionará y actualizará el uso de documentos administrativos.</p>
<p>Amenazas (-)</p> <p>Inconformidad de la comunidad educativa con en cuanto al desfase del trabajo que muestra la deficiente administración de los directores de los centros educativos.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Crear un plan de monitoreo y supervisión técnico-administrativo.</p>	<p>Estrategias</p> <p>Ejecutar evaluación mensual al desempeño administrativo docente.</p>

Fuente: elaboración propia (2015).

A continuación, se presenta la figura árbol de problemas.

2.3 Árbol de problemas

Figura 3
Árbol de problemas

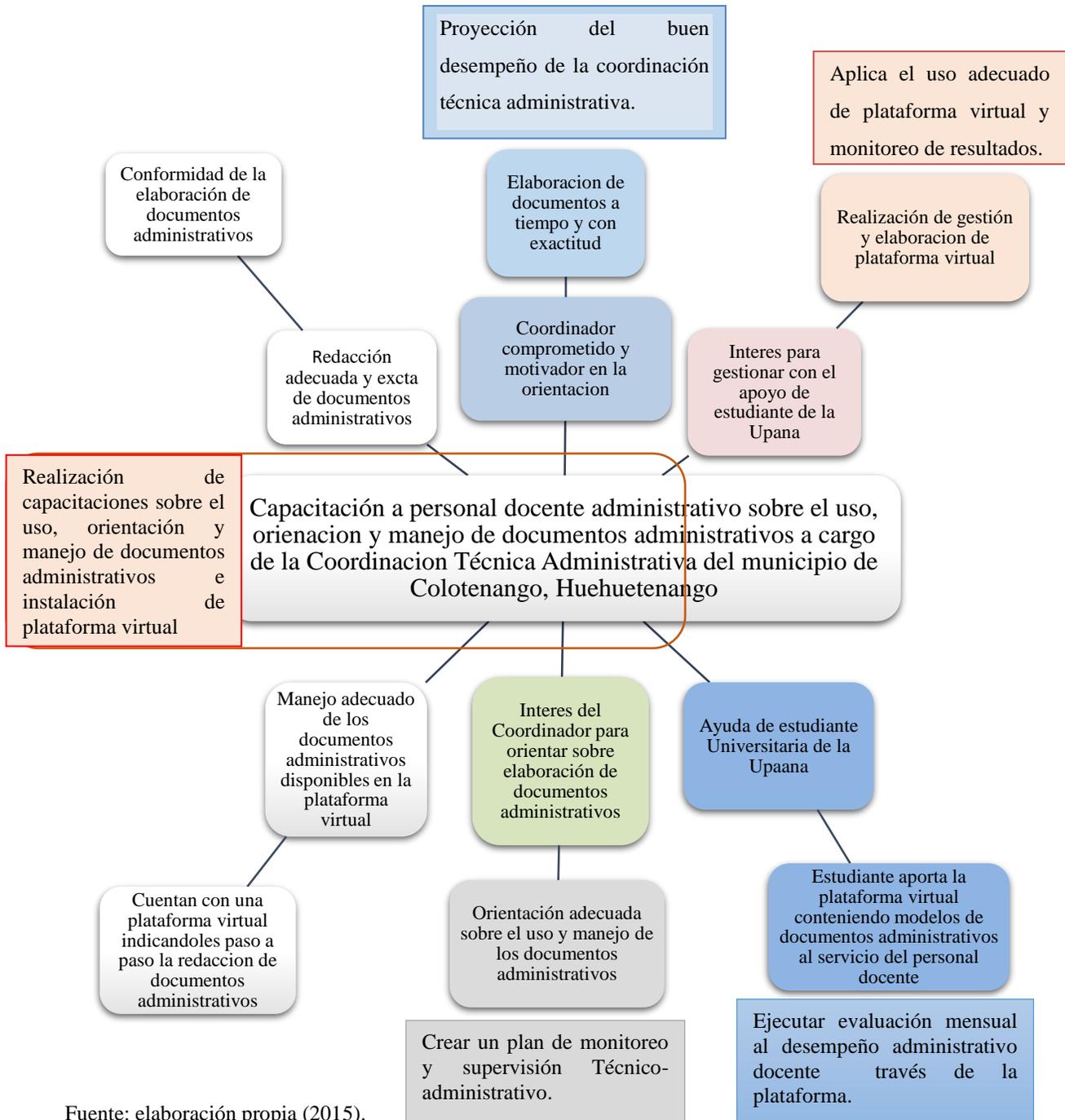


Fuente: elaboración propia (2015).

A continuación se presenta la figura árbol de objetivos.

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2015).

2.5 Metodología

“La investigación acción se instala en el paradigma epistemológico fenomenológico y toma aportes del paradigma del cambio porque genera transformaciones en la acción educativa” (Taylor, 1996, p. 23).

McKernan (1999) afirma:

La investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional en ejercicio lleva a cabo un estudio en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción, luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción. La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica. (p. 122)

2.6 Técnicas

“Las técnicas de recolección de datos comprenden procedimientos y actividades a seguir, ya que integran la estructura por medio de la cual se organiza la investigación.” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p.8). Las Técnicas es un conjunto de procedimiento y reglas que se utiliza en cualquiera investigación de campo o en una institución pública o privada como medio para llegar a saber sobre algún problema y dar solución de la misma para el objetivo a alcanzar de mejor calidad.

Las técnicas que se usan en recolectar cualquier dato que se desea son todas las actividades y estructura que se realiza paso a paso para poder hacer una investigación recolectando datos a los informantes para poder dar una solución al problema que se está investigando en cualquier lugar o ámbito del trabajo para llegar a una conclusión de mejorar una convivencia pacífica entre los involucrados.

Rodríguez Peñuelas, (2008) afirma que: “Las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas.” (p.10). Consiste en observar directamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Son medios muy importante que tiene un proceso a seguir en determinado campo de estudio y de investigación pasando los instrumentos necesarios como los cuestionarios que es una serie de preguntas a recaudar lo que se está investigando al igual que las entrevistas las encuestas estos instrumentos se emplean en el lugar del hecho a las personas para recolectar datos y resolver el problema detectado de una manera adecuada y continua.

2.7 Instrumentos

El análisis FODA consistió en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnosticaron la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También fue una herramienta que pudo considerarse sencilla y permitió obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. Thompson (1998) establece que: “El análisis FODA estima el hecho que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo; es decir, las oportunidades y amenazas” (p. 2).

El FODA constituyó un sistema que proporcionó estrategias adecuadas en las decisiones adoptadas por el gerente o jefe administrativo. FODA; es una sigla que significa fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, es también una herramienta de mucha importancia que permitió conformar un cuadro de la situación actual de la empresa privada o pública o cualquier

organización. Permitiendo de esta manera de obtener un diagnóstico y tomar decisiones acordes a las necesidades a resolver.

"La validez y confiabilidad reflejaron la manera en que el instrumento se ajustó a las necesidades de la investigación" (Hurtado, 2012, p.56). La validez hizo referencia a la capacidad de un instrumento para cuantificar de forma significativa y adecuada el rasgo para cuya medición ha sido diseñado. Es decir, que midió la característica para el cual fue diseñado y no otra similar. Todo instrumento utilizado en el proceso de llegar a saber sobre algunos conflictos en un determinado campo de trabajo o de estudio, que fue necesario y que tuvo mucha confiabilidad y se acopló a las necesidades de investigación y solucionar cualquier tipo de problema que dio origen de la investigación.

2.8 Informantes

“Los informantes son las personas que sirven de introductores al investigador en la comunidad y sus mejores aliados durante su estancia allí” (Plumilla, 2000, p. 33). Por esta razón se requiere que sean representativos y conocedores de su grupo. A menudo se convierten en los mejores amigos del investigador, responden de él ante la comunidad, son sus fuentes primarias, y colaboran dándole consejos e información sobre cómo le ven en la comunidad.

Los informantes en una investigación son las personas que por sus vivencias y relaciones que tienen en el campo pueden favorecer al investigador, en el desarrollo de la investigación. Comunicación constante con el coordinador técnico administrativo, CTA técnico pedagógico y el secretario de la oficina antes mencionada donde fue determinando la obtención de información proporcionando algunos documentos administrativos de igual manera la comunicación constante con docentes.

A través del FODA realizado por medio de la observación para diagnosticar el problema que afectó la coordinación técnico administrativo del municipio de Colotenango departamento de Huehuetenango. Con el apoyo indispensable de las personas siguientes: Lic. Simeón Grisdely

Alvarado Castillo Coordinador Técnico Administrativo y del secretario Wilio Rubelsio Pérez Sales, docentes.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En la coordinación técnico administrativo del municipio de Colotenango departamento de Huehuetenango. Por medio del FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de igual manera el personal administrativo dio la información de los factores que afecta directamente los procesos administrativos necesarios para el buen desempeño docente. En la oficina, se establecieron varios problemas que afecta constantemente en el trabajo bajo su mando, uno de los problemas más relevantes fue de no contar con una plataforma virtual en la cual contenga modelos específicos de todos los documentos administrativos para el desarrollo docente.

Todos los documentos administrativos son de mucha importancia deben de llevar un manejo adecuado y de fácil utilización. La falta de una plataforma virtual generó complicación y descontento en el personal administrativo de cada Distrito. Dado que los documentos presentados conllevan irregularidades y sentido común identificando la carencia de redacción en cuanto a estos documentos surgió la inquietud de proyectar y ejecutar una propuesta de mejora, en la cual nació la idea de la plataforma virtual de la guía de documentos administrativos.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Documentos administrativos

Pomasunco (2012) afirma que: “Un documento administrativo cuya finalidad es informar” (p.45). Un informe necesita ser claro y preciso, además debe contar con la cantidad de detalles suficientes como para que cualquier persona que lo lea por primera vez pueda comprender a cabalidad aquello que se trata. Puede variar en tamaño, tipo y extensión. Además puede ir acompañado de anexos: cuadros, fotografías, dibujos, mapas, planos, etc. Hay dos clases de informes: ordinarios o generales y técnicos.

Calero, (2006, p.54) afirma que. “De una forma genérica se pueden definir un documento como información fijada en un soporte”. Esta definición, aunque muy general, incluye los dos elementos constitutivos de cualquier documento: uno interno, la información, el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija ese contenido. No todo documento es documento de archivo o documento administrativo.

Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones". Los documentos nos sirven para guardar información la cual queda fija por mucho tiempo y sirve como soporte. No todos los documentos son para archivo pueden ser utilizados con otra finalidad.

3.2 Funciones de los documentos administrativos

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública, la forma externa de dichos actos.

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- **Función de constancia.** El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- **Función de comunicación.** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

3.3 Características de los documentos administrativos

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

- **Producen efectos:** no cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- **Son emitidos por un órgano administrativo:** el emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública
- **Su emisión es válida:** un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

Calero (2006) afirma que: “La redacción administrativa hoy en día es muy importante en la sociedad ya que con esta nos desenvolveremos en el ámbito laboral, ya sea en empresas privadas o públicas. (p.78). Es por ello que en el presente trabajo, producto del esfuerzo realizado en conjunto, nos hemos centrado en los documentos más usados, de los cuales desarrollaremos: su utilidad, en que situaciones se emplean, cuáles son sus partes, entre otras. Al terminar esta lectura no solo sabrá como redactar estos documentos administrativos sino también sabrá cuando emplearlos y qué se necesita para su entrega.

En la elaboración de los documentos y comunicaciones administrativos, sobre todo los que hayan de dirigirse a los particulares, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves y separados, y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.

Todo documento que recoja actos administrativos, incluidos los de mero trámite, debe estar formalizado. Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita. La formalización también se podrá hacer por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto.

Los documentos administrativos llevan una estructura que está definida generalmente no existe mayor diferencia entre los documentos de un lugar, país etc. Siempre la estructura es la misma lo que varía son los formatos que se utilizan pero la estructura se mantiene.

Barrientos Hernández (2006) afirma que: “Documento significa carta u otro escrito que ilustra acerca de un hecho”. (p.67). Existen varios tipos de documentos, legales y otros. Se le denomina documentos administrativos a aquellos cuyo contenido conlleva una tarea o mensaje administrativo y son utilizados para llevar control y registro de toda actividad o gestión realizada en la administración, en caso de las escuelas en administración escolar.

Dentro de los documentos administrativos se pueden mencionar: actas, certificaciones, oficios y otros más. Existen varios documentos que se utilizan en la actualidad que se enumeran a continuación:

- Actas: es documento, en el cual se hace una relación de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea o acto de importancia. Es extendida por un secretario que generalmente la desarrolla de acuerdo a un plan ya establecido o agenda. En este documento se escriben todos los generales o datos, lugar, hora, fecha, personas que participan, luego cada tema acordado, se anota en un punto. Al finaliza, las personas firman, avalando lo que allí se escribió, acertando o ratificando lo que allí queda plasmado.
- Certificación y constancia: es un documento que da testimonio de algunos hechos, tales como: nacimiento, enfermedad, comportamiento, estudios, etc. Este documento es breve, debe tener claridad y orden. En el caso de certificación de actas se copia literalmente el acta fraccionada en un libro. Debe incluir datos del libro, número, folios en donde aparece, nombres y sellos de quienes intervinieron.
- Conocimientos: son documentos breves que se redactan con el único propósito de dejar constancia de alguna actividad, situación o decisión tomada, dejando plasmada la responsabilidad de las personas que intervinieron.
- Oficio: este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones o proporcionar información, es usado en el servicio público. Para su elaboración se utiliza papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Un oficio debe contener al margen superior derecho su número de registro o referencia, también debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma sello y copia para el archivo.
- Solicitud: este documento es utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, empleos, etc. Al inicio se escriben los datos de la persona solicitante, luego se exponen los motivos y circunstancias y el final se pide o solicita lo que se desea.

- Memorándum: se utiliza para realizar anotaciones personales que se llevan para no olvidar compromisos, datos o actividades importantes. También se le envían a personas para que recuerden o tengan presente una actividad o dato importante.
- Providencias: es uno de los documentos más utilizados en las oficinas y dependencias del estado, en trámites de permisos, solicitudes de apoyo, de autorizaciones, etc. Lleva como encabezado lugar y fecha, nombre de la dependencia que la emite, una descripción breve del motivo que la originó; número de la 7 providencia, respuesta o cuerpo de la providencia y el final nombre y firma del responsable.
- Resoluciones: es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante su despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable.
- Circular: es un documento en el cual se le recuerda o hace saber al personal de una empresa o entidad, algunos datos o puntos necesarios, para que lo recuerde o tenga presente. Aquí cada persona firma de enterado al momento de leer la circular como constancia de que sí recibieron el mensaje.
- Hoja de vida (curriculum vitae): es el recuento de las actividades realizadas por una persona durante su vida hasta el día que las redacta. Aquí se reúnen varios aspectos, detallando y dando fechas, lugares, nombre de los eventos, adjuntando copias o fotocopias de los documentos, para avalar lo que se escribe. Dentro de los aspectos están: datos personales, estudios realizados, cursos o capacitaciones recibidas, proyecciones sociales o comunales, méritos obtenidos.

Ramos Ruiz (2013) afirma que: “Las funciones de los documentos administrativos son dos: Función de constancia y función de comunicación” (p.23). En la función de constancia el documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte

material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

En la función de comunicación, los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la administración. Dicha comunicación es tanto interna entre las unidades que componen la organización administrativa como externa de la administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

3.4 Administración

El concepto administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y rendimiento de las organizaciones, así también puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos ya sean materiales o humanos, en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Godínez (2014) afirma que: “La palabra administración se forma del prefijo ad, hacia y de ministratio, esta viene de minister vocablo compuesto de minus comparativo de inferioridad, y del sufijo ter que sirve como término de comparación” (p.12).

La teoría clásica se desarrolla a finales del siglo XIX e inicios del XX, como respuesta a los desafíos que, para ese momento histórico, trajo para la gerencia el aumento productivo, el crecimiento económico y, por ende, el de las organizaciones, dando paso a una lógica eficiente y de productividad.

La administración es una herramienta muy fundamental para toda actividad que se realiza por eso es muy necesaria y debe adaptarse a cada circunstancia de la vida, en la época antigua existieron varios exponentes quienes dieron el valor real a la administración demostrando con sus obras y letras lo importante que esta es para las actividades que se desarrollan.

Puac Yac (2014) afirma que: “La administración es una ciencia que enmarca un contexto de actividades a desarrollar en el proceso que se lleva a cabo para administrar. (p.98). Existen muchos autores que dan su teoría y al final desemboca en que son proceso, pasos a seguir estructurados para tener un buen control sobre una determinada situación o actividad a la que se le quiere dar un orden.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Capacitación sobre elaboración de documentos administrativos a directores en el nivel medio, adscrito al Distrito 13-19-034, del municipio de la Colotenango, Huehuetenango.

4.2 Introducción

Dentro de la coordinación técnico administrativo 13-19-034 Colotenango, donde se realizó la práctica profesional administrativa, se dio la oportunidad de conocer la documentación administrativa vigente y las funciones que cada uno de ellos cumplen respecto a la organización de los mismos y su manejo. Asimismo la gestión administrativa se conceptualiza como un proceso distinto que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñados Para determinar y alcanzar los objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el paraqué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización.

La supervisión educativa 010803 tiene como finalidad la función técnico administrativa que realiza funciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo, así como promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

4.3 Justificación

La intención principal de la práctica profesional dirigida es la oportunidad de desarrollar, investigar y formar a profesionales en el ámbito de educativo llevando como principio el temor a Dios, la superación, para un futuro prometedor y desarrollador de proyectos de vida y la garantía de obtener éxito y desarrollo personal.

Es importante mencionar que cada director y docente tiene diferente metodología para desempeñar su labor como administrativo, no debe dejarse a un lado la intención del recurso a utilizar ya sea didáctico o tecnológico, los antes mencionados son de gran valor tomando en cuenta que con una gráfica, imagen se puede decir o expresar mucho sin tener la necesidad de hablar tanto. En síntesis este proceso de práctica evidencia las debilidades con las que se cuentan en la administración educativa lo cual da oportunidad a poder desarrollar temas que puedan coadyuvar a la mejora de los procesos.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Los resultados obtenidos por medio de la herramienta del FODA, dieron a conocer la realidad de la coordinación técnica administrativa del Distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, del departamento de Huehuetenango, por lo tanto el coordinador y alumnos practicantes de la universidad Panamericana promovieron la capacitación de estos documentos. Por lo que los directores han mostrado la gran necesidad de conocer el procedimiento para la realización de los mismos. Y así simplificar el desarrollo de sus funciones administrativas.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Mejorar el ejercicio y ejecución de elaboración de documentos administrativos en directores y demás personal administrativo a nivel docente escolar, adscritos al Distrito 13-19-034.

4.5.2 Objetivos específicos

- Mantener actualizada la plataforma y utilizarla como medio de información.
- Implementar el uso de la tecnología a docentes como herramienta de trabajo.
- Desarrollar capacitaciones a directores y docentes con el fin de mejorar el rendimiento laboral

4.6 Estrategia

- Organizar frecuentes capacitaciones sobre el manejo y elaboración de documentos administrativos y el uso de la plataforma virtual.
- Realizar inducciones a personal administrativo de cada centro educativo sobre el manejo y la elaboración de documentos administrativos.
- Creación de plataforma virtual al servicio de la coordinación técnica.
- Crear un plan de monitoreo y supervisión técnico- administrativo.
- Ejecutar evaluación mensual al desempeño administrativo docente.

4.7 Resultados esperados

Para el desarrollo y ejecución de la capacitación sobre elaboración de documentos administrativos se capacitó a directores y personal docente por medio de charlas, manuales, guía de usuario, así como la información que se envió de forma electrónica por medio de la plataforma.

A continuación, se presenta la tabla actividades.

4.8 Actividades

Tabla No. 4
Actividades

Objetivos	Actividades	Recursos	Evaluación
<p>Intervenir, con personal administrativo, para socializar la importancia de conocer la elaboración de documentos administrativos del sistema educativo.</p> <p>Definir y explicar las características y modalidades de cada documento administrativo.</p>	<p>Intervención del alumno practicante, invitación a ponerse en la presencia de Dios y encargarse de nuestra actividad en sus manos.</p> <p>Lluvia de ideas sobre el tema.</p> <p>Resolución de dudas por parte de alumnos practicantes.</p> <p>Análisis del tema individual</p> <p>Refrigerio</p>	<p>Proporción de un trifoliar a cada Director.</p> <p>Cañonera.</p> <p>Modem de internet</p> <p>Memoria USB</p> <p>Micrófono.</p>	<p>Preguntas directas.</p> <p>Exposición de resultados</p>

Fuente: elaboración, propia (2015).

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 5
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<p>Crear una plataforma virtual de uso y manejo de documentos como circulares, solicitudes, dictamen, providencia entre otros.</p> <p>Capacitación a Coordinador Distrital del SINAE y su personal sobre el uso y manejo de los documentos administrativos</p>	<p>Mejor redacción de los documentos administrativos a través del uso de la plataforma.</p>	<p>Capacitación a personal docente administrativo de los centros educativos.</p> <p>Plan de monitoreo y supervisión de que se esté archivando correctamente los documentos administrativos.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>		

que se manejan en la Coordinación.						
Ejecutar la implementación de una plataforma virtual al servicio de la comunidad educativa del Distrito.	Mejor comunicación entre la comunidad educativa y contar con información constante actualizada sobre los documentos administrativos.	Correcto uso de la plataforma virtual.			x	

Fuente: elaboración propia (2015).

4.10 Metodología

"Cuando el observador se enfoca directamente en el objeto a investigar sin tener segundas o terceras personas a quien acudir o soliciten información acerca de lo estudiado o analizado" (Mora, 2010, p. 1). La observación se enfoca en el asunto que se está investigando para llegar a tener informaciones del caso que se está estudiando.

“La observación es la técnica de investigación básica, sobre las que se sustentan todas las demás, ya que establece la relación básica entre el sujeto que observa y el objeto que es observado, que es el inicio de toda comprensión de la realidad” (Bunge 2002, p. 1). La observación es una técnica que se usa en cualquier caso de investigación no importando el campo que se realiza buscando una

respuesta para resolver cualquier tipo de problemas involucrando a las personas de los hechos y los informantes del asunto contando con un plan de acción.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La falta del manejo, el desconocimiento y la mala redacción de los documentos administrativos de parte de los directores y personal docente ocasionaba un desfase al momento de la presentación o requerimiento de algún documento que se maneja dentro de la coordinación técnico administrativa del Distrito 1319034 del municipio de Colotenango departamento de Huehuetenango.

4.12 Recursos

La falta del manejo de ordenamiento en los documentos administrativos y de archiveros ocasionaba el desorden y extravió de documento que se maneja en la coordinación distrital del SINAE del municipio de Colotenango distrito No. 13-19-034.

4.12.1 Humanos

- Coordinador técnico administrativo, secretario y directores de establecimientos.

4.12.2 Materiales

- Personal administrativo y personal.
- Trifoliales con información sobre uso y manejo de documentos administrativos y plataforma virtual.
- Computadora y proyector de imágenes

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 6
Presupuesto

1	Alquiler de cañonera por hora	Q	100.00
2	Impresión de trifoliales	Q	200.00
3	Refacción a directores	Q	250.00 total, Q 550.00

Fuente: elaboración propia (2015).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

El proceso de práctica profesional dirigida de licenciatura en pedagogía y administrativa educativa, se desarrolló en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, durante el proceso se realizaron diversas actividades administrativas las cuales son: revisión de expediente de documentos personales administrativos de todos los docentes, diversos documentos administrativos recibidos y notificados colocándolos en orden, apoyo a los docentes que visitan la coordinación, apoyo al personal de la oficina de los dos municipios de Colotenango y San Gaspar Ixchil,

Durante la recepción de documentos administrativos se observó que no existía una guía de estándar de elaboración de documentos administrativos. La cual facilite tramites y requerimientos del personal docente hacia el distrito Durante las 200 horas que duró la práctica fue una época idónea se adquirió conocimiento sobre el trabajo que realizó la coordinación en el proceso de la educación, convivir con personal capacitado. Durante todo el proceso se obtuvo conocimientos valiosos que permitieron fortalecer habilidades y destrezas mediante la resolución de problemas que se da en diferentes aspectos dentro y fuera de la oficina, donde es necesaria la ayuda del jefe inmediato a resolverlo y llegar a una solución pacífica.

5.2 Experiencia vivida

Durante el proceso de la práctica profesional dirigida de licenciatura en pedagogía y administrativa educativa en la coordinación técnico administrativa, distrito escolar 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango se pudo observar que no existió una guía en la elaboración y redacción de orden en uso y manejo de documentos administrativos que se llevaron en la oficina, por no contar con economía suficiente de parte del Ministerio de Educación. Se notó

el descontento de los docentes por no encontrar con prontas resoluciones en los requerimientos de sus escuelas, dado que los requerimientos llegaban con mala redacción y sin sentido común.

Se dio la necesidad de elaborar una plataforma virtual de uso y manejo de todo el personal administrativo y docente, con el único propósito de plantear sus requerimientos de una manera clara y precisa. Algunos ejemplos que se pudieron mencionar están: actas de inicio de labores, solicitud de permiso, apertura de libros de actas, circulares, providencias, solicitudes, solicitud de permiso, oficios, entre otros, recepción de cualquier documento en caso de ausencia del secretario, entrega de documentos administrativos a la dirección departamental de recepción y revisión de papelería de los alumnos de sexto grado de los centros educativos nivel primario, básico y diversificado de los dos distritos.

5.3 Reconstrucción histórica

Durante el proceso de la práctica dirigida de licenciatura en pedagogía y administración educativa se realizaron varias labores en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativo. Durante el tiempo se obtuvo conocimientos sobre distintos documentos que se manejan en la coordinación y en los centros educativos, las actividades o trabajos realizados fueron por semana se detallan a continuación de la siguiente manera.

- De la fecha 09 al 12 de septiembre 2,014 se dio inicio a la práctica profesional de licenciatura en pedagogía y administración educativa.
- Del 15/09/2014 al 19/09/2014 ordenamiento de los documentos administrativos como circulares, oficios, dictámenes, certificaciones de actas, solicitudes providencias etc.
- Del 22/09/2014 al 26/09/2014 rotulación de los fólderes que contenían los documentos administrativos antes mencionados ya en orden por fechas y año.
- Del 29/09/2014 al 03/10/2014: revisión de consolidado de la reunión.
- Del 06/10/2014 al 10/10/2014 revisión de inventario de escuelas del distrito.
- Del 13/10/2014 al 17/10/2014 revisión de inventario de las escuelas del distrito.

- Del 20/10/2014 al 24/10/2014 recepción de papelería final de las escuelas del distrito.
- Del 27/10/2014 al 31/10/2014 recepción de papelería final de las escuelas del distrito.
- Del 03/11/2014 al 07/11/2014 recepción de papelería final de institutos nacionales de educación básica de telesecundarias de los distritos de Colotenango y san Gaspar Ixchil.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objetivo de este proceso fue implementar una capacitación de conocimiento uso y manejo de documentos administrativos y la mejor manera trasladar el conocimiento y la herramienta a los interesados de dicho Distrito, la capacitación fue impartida a directores de las escuelas de este municipio con el propósito de brindar un mejor servicio en tener a la vista todos los modelos de documentos administrativos para los directores y personal docente. Para que los docentes al momento de tener la necesidad de elaborar y redactar un documento no se compliquen ya que con solo utilizar la plataforma virtual encontrara un modelo guía para su requerimiento los documentos.

5.5 Principales lecciones aprendidas

- En el trabajo administrativo se sigue una línea jerárquica la cual se respeta para el desarrollo de las actividades.
- La cordial atención al público y respeto es una de las lecciones mayormente aprendidas ya que de eso depende el buen servicio y satisfacción del público.
- La puntualidad es una de las virtudes que se enfatiza en el desarrollo de la práctica, obteniendo como resultado, el reconocimiento y la confianza de las autoridades a cargo.
- Convivir con los demás compañeros e interrelacionarse con ellos sirve para fortalecer buenos lazos de amistad y respeto.
- Asumir responsabilidades dentro de la institución educativa fortalece el desarrollo profesional y social de la comunidad educativa.
- Se apoyó en el seguimiento a la gestión que se tenía ya iniciada de un nuevo local, con la presentación de documentos requeridos por la municipalidad.

- Una buena comprensión y comunicación con el personal Administrativo y con docentes que llegaban en la coordinación.
- La buena organización de documentos administrativos favorece a los docentes al momento de requerir algún documento es más fácil localizarlo.

Conclusiones

La administración educativa involucró un sin fin de actividades, desarrolladas conscientemente resultaron siendo oportunidades de desenvolvimiento para la población estudiantil.

La administración educativa tendió a optimizar recursos, tiempo y esfuerzos, dado que es una oportunidad de creación y desarrollo personal individual y colectivo.

La capacitación realizada a directores y docentes del nivel medio, sobre la elaboración de documentos administrativos, despertó en ellos el interés de crear los propios. Con la intención de desarrollar y enriquecer su conocimiento.

Con la implementación de la plataforma virtual, el personal docente administrativo manifiesta exactitud, limpieza, precisión, ahorro de tiempo en la elaboración de informes.

El proyecto institucional desarrollado en la coordinación técnico administrativo mostró la capacidad de gestión del practicante, con el objetivo de innovar y mejorar los procesos que en ella se ejecutan.

Referencias

Barrientos Hernández, L. (2006). *Documentos administrativos*. Argentina: Arteza.

Burge, K. (2002) *La observación un medio más allá de la investigación*. Chile: Egesa.

Calero Javier; (2006). *Mediación Pedagógica en la redacción de documentos Administrativos*. México: Ucosa.

Chavaloc, P; (2013). *Capacitación acerca del Uso, Manejo y Redacción de Documentos Administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, Ciclo Básico*. Salvador: Codesap.

Godínez, A; (2014). *Uso y manejo de documentos en la gestión administrativa*. Chile: Artilsa.

Hernández Fernández y Baptista (2010) *Técnicas de investigación*: México: Asilar.

Mora, B. (2010) *Metodología de investigación*. Madrid: Espina.

Plumilla A. (2012). *La gestión educativa*. México: Idilueta

Pomasunco, T. (2012) *Documentos administrativos*. 2da. Edición. México: Uspana.

Puác, Yac (2014). *Diseño de manual*. Argentina: Arequipa.

Ramos Ruiz, Fernando (2013) Fortalecimiento del uso y manejo de los documentos administrativos. México: Lomateca.

Rodríguez Peñuelas (2008) *Técnicas investigativas*. México: Ispana.

Taylor J. (1996) *Procesos metodológicos*. España: Adriansa.

Anexos

Anexo 1 Solicitud de práctica profesional dirigida



La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana Sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR: Que el (la) estudiante **Zabala Palacios, Jeydy Menesis**, con número de carné 1120179 es alumno (a) de esta casa de estudios y como parte del proceso de egreso, se le autoriza a desarrollar la **Práctica Profesional Dirigida**, de la **Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, a partir del mes de Septiembre del año dos mil quince en adelante, razón por la cual solicito a las autoridades e instituciones educativas se sirvan tener las consideraciones respectivas y permitir que desarrolle las actividades encomendadas de acuerdo a los reglamentos y requisitos establecidos.

Y para los usos legales que al interesado convenga, se extiende firma y sella la presente en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango a nueve de Agosto del año dos mil quince.

Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora
Universidad Panamericana
Tel. 56305664



RECIBIDO 3 AGO 2015



Lic. Simeón Grisdelf Castillo Alvarado
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 13-19-034
Colotenango, Huehuetenango.

Colotenango, 25 de agosto de 2015

Yo Jeydy Menesis Zabala Palacios, estudiante de la Universidad Panamericana, con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, mayor de edad, me identifico con documento personal de identificación (DPI) No. 1984 21494 1319 extendido por el registro nacional de las personas RENAP Colotenango, Huehuetenango, lugar que señalo para recibir citaciones o notificaciones, con teléfono No. 48424470, ante usted con todo respeto Expongo.

EXPONGO

Como estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogia y Administracion Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, como parte del proceso de egreso es necesario la realizacion de la Práctica Profesional Dirigida, con una duracion de 200 horas por lo que ante usted respetuosamente.

SOLICITO

1. Se me brinde la oportunidad de realizar el ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa que usted dirige en el horario de 13:00 am a 16:30 pm, iniciando el 09 de septiembre debiendo completar las 200 horas en dicho proceso, sujetándome a las normas legales Técnico Administrativas vigentes.
2. Esperando una resolución favorable a mi petición, quedo de usted altamente agradecida.

Atentamente:



Jeydy Menesis Zabala Palacios
Alumna Practicante

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento, donde se realizó la práctica dirigida

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

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Jeydy Menesis Zabala Palacios
b. Carné: 1120179
c. Fecha de nacimiento: 07 de agosto 1,981 Edad 33 años
d. Dirección: Colotenango, Huehuetenango
e. Números de teléfonos: 48424470 móvil: 48424470
f. Dirección electrónica: menyzabala1981@gmail.com

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
b. Nombre del/la Coordinador/a: Simeón Grisdelfi Castillo Alvarado
c. Dirección: Colotenango
d. Números de teléfonos: 48424470
e. Dirección electrónica: _____

3. Datos de la Práctica

a. Período del: _____ 09 de septiembre 2,014 al _____ 20 de noviembre de 2014

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

a. Por el centro educativo. Nombre y firma:

Sieón Grisdelf Castillo Alvarado _____

b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Emigdio Gudiel Ramos López _____

Anexo 3 Constancia de autoridad indicando que se cumplió con las 200 horas de práctica profesional dirigida



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 13-19-034
COLOTENANGO, HUEHUETENANGO.**

A QUIEN INTERESE:

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar Número 13-19-034, del municipio de Colotenango del departamento de Huehuetenango.

HACE CONSTAR

Que la estudiante de Licenciatura en Administración Educativa, **Jeydy Menesis Zabala Palacios, con carné No. 1120179**, adscrita en la Facultad de Ciencias de La Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, culminó satisfactoriamente las 200 horas de su práctica profesional dirigida el día 20 de noviembre del año 2015.

Y a solicitud de la interesada se extiende, firma y sella la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta a los veinte días del mes de noviembre del año dos mil quince.


Lic. Simeón Grisdel Castillo Alvarado
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No.13-19-034
Colotenango, Huehuetenango



Anexo 4 Galería fotográfica

Imagen No. 1

Bienvenida y presentación del proyecto plataforma virtual



Imagen No. 2

Socialización de agenda a desarrollar

