

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



**Organización de los documentos administrativos, como pilar fundamental en
la gestión de la Coordinación distrital del SINAIE de Colotenango y
San Gaspar Ixchil, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María del Carmen López Girón

Guatemala

2019

**Organización de los documentos administrativos, como pilar fundamental en
la gestión de la Coordinación distrital del SINAIE de Colotenango y
San Gaspar Ixchil, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María del Carmen López Girón

Lic. Emigdio Gudiel Ramos López (**Asesor**)

Licda. Ana Marina Yol (**Revisora**)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: María del Carmen López Girón
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. 178 021118

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: **Organización de los documentos administrativos, como pilar fundamental en la gestión de la Coordinación distrital del SINAIE de Colotenango y San Gaspar Ixchil, 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, **María del Carmen López Girón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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

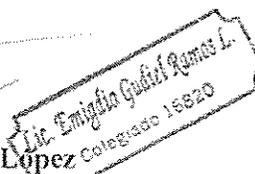
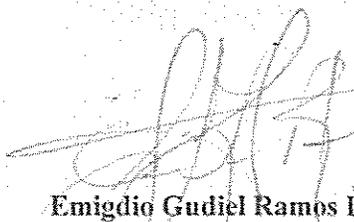


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Guatemala a los dos días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

En Virtud del Informe de práctica Profesional Dirigida con el Tema: "Organización de los documentos administrativos, como pilar fundamental en la gestión de la Coordinación distrital del SINAE de Colotenango y San Gaspar Ixchil, Huehuetenango"

Presentado por: María Del Carmen López Girón, 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.



Emigdio Gudiel Ramos López
Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos
Maestría en Educación con Especialidad en Docencia Superior
Número de Colegiado 16820
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 5 de julio de 2019 -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida: **Organización de los documentos administrativos, como pilar fundamental en la gestión de la Coordinación distrital del SINAE de Colotenango y San Gaspar Ixchil, Huehuetenango**, presentado por el (la) estudiante: **María del Carmen López Girón**, 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
Ana Marina Yol
Licenciatura en Bibliotecología
Colegiado 32852

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, treinta de septiembre dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Organización de los documentos administrativos, como pilar fundamental en la gestión de la Coordinación distrital del SINAIE de Colotenango y San Gaspar Ixchil, Huehuetenango**, presentado por la estudiante **María del Carmen López Girón**, 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 Gairán
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo
Jherdocia

Dictamen aprobación No. 178 021118

1/1

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	2
1.3. Visión y misión	4
1.3.1. Visión	4
1.3.2. Misión	4
1.4. Estructura organizativa	5
1.4.1. Organigrama	5
1.4.2. Autoridades	6
1.5. Ubicación geográfica	6
1.6. Fortalezas de la institución	7
1.7. Limitantes de la institución	7
1.8. Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1. Problemática	9
2.2. FODA sistémico	9
2.3. Árbol de problemas	10
2.4. Árbol de objetivos	12
2.5. Metodología	12
2.6. Técnicas	14
2.7. Instrumentos	14

2.8 Informantes	15
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3	18
Marco teórico	18
3.1. Documentos administrativos	18
3.2. Organización de documentos	20
3.2.1. Clasificar documentos	20
3.2.2. Ordenar documentos	20
3.2.3. Asignar documentos:	20
3.3. Funciones	21
3.4. Administración educativa	21
3.5. Funciones del Coordinador distrital del SINAE	23
3.6. Documentos en administración educativa	23
3.7. Documentos básicos en administración educativa	24
3.7.1. Circular	24
3.7.2. Constancia	25
3.7.3. Dictamen	25
3.7.4. Memorando	26
3.7.5. Notificación	26
3.7.6. Oficio	27
3.7.7. Providencia	27
3.7.8. Resolución	27
3.7.9. Solicitud de licencia	28
3.7.10. Nota de solicitud de permiso al supervisor	28
3.8. Documentos administrativos educativos a archivar	28
3.9. Descripción documental	29
3.10. Identificación del archivo	29

Capítulo 4	30
Propuesta	30
4.1 Nombre de la propuesta	30
4.2 Introducción	30
4.3 Justificación	30
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	31
4.5 Objetivos	31
4.5.1 Objetivo general	31
4.5.2. Específicos	32
4.6 Estrategia	32
4.7 Resultados esperados	32
4.8 Actividades	33
4.9 Cronograma de actividades	33
4.10 Metodología	34
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	36
4.12 Recursos	36
4.12.1 Humanos	36
4.12.2 Materiales	36
4.13 Presupuesto	37
Capítulo 5	38
Sistematización de la propuesta	38
Proceso de sistematización	38
5.1 Experiencia vivida	39
5.2 Reconstrucción histórica	40
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	41
5.4 Principales lecciones aprendidas	41

Conclusiones	43
Referencias	44
Anexos	45
Anexo 1 Cartas de autoridades	45
Anexo 2 Carta de solicitud a la Coordinación, Colotenango	46
Anexo 3 Ficha informativa del estudiante	47
Anexo 4 Constancia de las 200 horas de práctica.	48
Anexo 5 Certificación de acta de inicio y final	49
Anexo 6 Galería	52

Índice de tablas

Tabla 1 Nombre de supervisores educativos	2
Tabla 2 Nombre de Coordinadores Técnicos	3
Tabla 3 FODA de la Coordinación Distrital	9
Tabla 4 Plan de actividades	33
Tabla 5 Presupuesto de las actividades	37

Índice de gráficas

Gráfica 1 Organigrama de la Coordinación distrital	5
Gráfica 2 Árbol de problemas de la Coordinación Distrital	11
Gráfica 3 Elaboración de árbol de objetivos de la Coordinación Distrital	12

Índice de figuras

Figura 1 Ubicación geográfica de la Coordinación Distrital	6
--	---

Resumen

La Universidad Panamericana de Guatemala a través de la Práctica Profesional Dirigida, permite al futuro egresado de la Licenciatura de pedagogía y administración educativa, experiencias para desenvolverse en el terreno laboral.

El informe, está compuesto por cinco capítulos: En el capítulo uno, se describe la institución sujeto de estudio, preparando al lector sobre todo el contexto que la rodea. En esta intervención educativa, se presenta a la Coordinación distrital del SINAIE, ubicada en el municipio de Colotenango del departamento de Huehuetenango, se añade la reseña histórica, la visión, misión y estructura organizacional, así como un diagnóstico que incluye aspectos administrativos, técnico docente y de infraestructura, la metodología, técnicas e instrumentos aplicados para detectar la problemática que afecta en la institución.

En el capítulo dos, se ubica el diagnóstico institucional, el que para determinar la problemática recurre a varias técnicas y estrategias, entre ellas, el FODA sistemático, el árbol de problemas y el árbol de objetivos. Así mismo, se presenta la metodología, las técnicas, instrumentos, informantes y los resultados del diagnóstico.

En el siguiente capítulo, se ubica el marco teórico y representa la base teórica que fundamenta la intervención educativa, mediante afirmaciones y premisas de autores reconocidos.

En el capítulo cuatro, se detalla la propuesta, se presenta la justificación, el planteamiento del problema, los objetivos, la estrategia, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y el presupuesto.

La sistematización de la propuesta se describe en el capítulo cinco, y se aborda la experiencia vivida, la reconstrucción histórica, el ordenamiento de la información, el análisis e interpretación de la propuesta, las conclusiones y las lecciones aprendidas.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida, establece una interesante relación entre la teoría y la práctica. Teoría asimilada a lo largo de la formación en las aulas de Universidad Panamericana y la práctica profesional, necesaria para poner en acción, todo lo que se vive en las aulas y en las instituciones que tienen que ver con el hecho educativo.

La Práctica Profesional Dirigida, realizada en la Coordinación Distrital del SINAIE. No. 13-19-034, del Municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, aborda distintos aspectos.

La propuesta de mejora inicia a partir del FODA sistémico, con el propósito de dar solución a una de las problemáticas detectadas y en esta oportunidad tiene que ver con el servicio de calidad a los docentes, el uso y manejo de documentos administrativos.

La implementación del manual, la capacitación, manejo de documentos administrativos y la donación de un mueble de archivo, permite ubicar con facilidad cualquier documento que se maneja en la coordinación, para agilizar los procesos, mejorar el servicio y motivar al trabajador para brindar un buen servicio.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1. Descripción de la institución

La Coordinación distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo SINAE, es una institución pública que brinda apoyo y servicio técnico administrativo, Asesoramiento Pedagógico con personal eficiente y eficaz al servicio de la comunidad educativa que laboran de los niveles: Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado de los centros públicos y privados, la Coordinación Distrital del SINAE, atiende a la población educativa en genera al Municipio de Colotenango, Departamento de Huehuetenango con el distrito No. 13-19-034 y el Municipio de San Gaspar Ixchil del Departamento de Huehuetenango con el distrito No. 13-29-054, de los horarios de ocho de la mañana a cuatro y media de la tarde todos los días hábiles, apoyando a la supervisión escolar, orientación profesional de los diferentes niveles educativos y asistencia a la población en general.

Dicha institución busca mejorar el desarrollo educativo de la niñez, económico, social y cultural, la institución está ubicada en el municipio de Colotenango. Por lo que es una dependencia descentralizada con delegación de funciones de parte del Ministerio de Educación y de la Dirección Departamental de Educación para la población educativa, que promueve actitudes positivas en personal administrativa y docentes sin discriminación alguna en el proceso del trabajo, la municipalidad de Colotenango presta apoyo a la Coordinación con el local, con servicio estable, adecuado y accesible a la población, y sin pagar mensualidad por la falta de recurso económico. De igual manera los docentes de los dos distritos aportan una mínima cantidad económica anual para sostener pequeños gastos.

1.2. Reseña histórica de la institución

Se inició con la inspección escolar que la ejecutaban los Alcaldes Municipales y en algunos casos militares. Tiempo después se crearon las Supervisiones escolares, con la función de inspección y fiscalización, posteriormente se crearon de nuevo las 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”, que tenía funciones de orientar; luego se creó la Jefatura de oficina de Servicio Educativo, para dar lugar nuevamente a las Supervisiones Educativas.

En 1,999 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 Petzal, partiendo de ese año únicamente se atiende a los distritos de Colotenango y San Gaspar Ixchil. Los primeros supervisores son los que a continuación se enlistan:

Tabla 1
Nombre de supervisores educativos

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

Fuente: Coordinación técnica administrativa, 2018.

Cuando se crearon las Coordinaciones técnicas administrativas, laboraban las siguientes personas:

Tabla 2

Nombre de Coordinadores Técnicos

No.	CTA	Año
1	Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona.	T1999-2002
2	Licda. Norfelina Argentina Palacios	2003-2008
3	Lic. Carlos Francisco Alfaro Monzón.	2008-2009
4	Lic. Hugo Gonzalez Salvador.	2009-2014
5	Lic. Simeón Grisdelf Castillo Alvarado.	2014-2017
6	Lic. Artemio Noé Morales Villatoro	2018 en funciones

Fuente: Coordinación técnica administrativa distrito, 2018.

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 posee un perfil adecuado para desempeñar el cargo con eficiencia y eficacia, se aprecia que entre el personal existe un grado de cooperación para realizar trabajos, son personas que atienden al público con amabilidad respetando los derechos de cada uno.

En la actualidad la dependencia está ubicada a un costado del centro cultural, en la calle salida para el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, en un local que pertenece a la Municipalidad de Colotenango, está bajo el cargo del Licenciado Lic. Artemio Noé Morales Villatoro y atiende los dos distritos, de los municipios de Colotenango y San Gaspar Ixchil, departamento de Huehuetenango.

1.2. Visión y misión

1.3.1. Visión

Somos una Coordinación Distrital Administrativa responsable de acreditar y certificar oficialmente procesos educativos institucionales individuales tanto públicos como privados de todos los niveles, y desarrolla acciones de asesoría y acompañamiento, técnico y administrativo escolar.

1.3.2. Misión

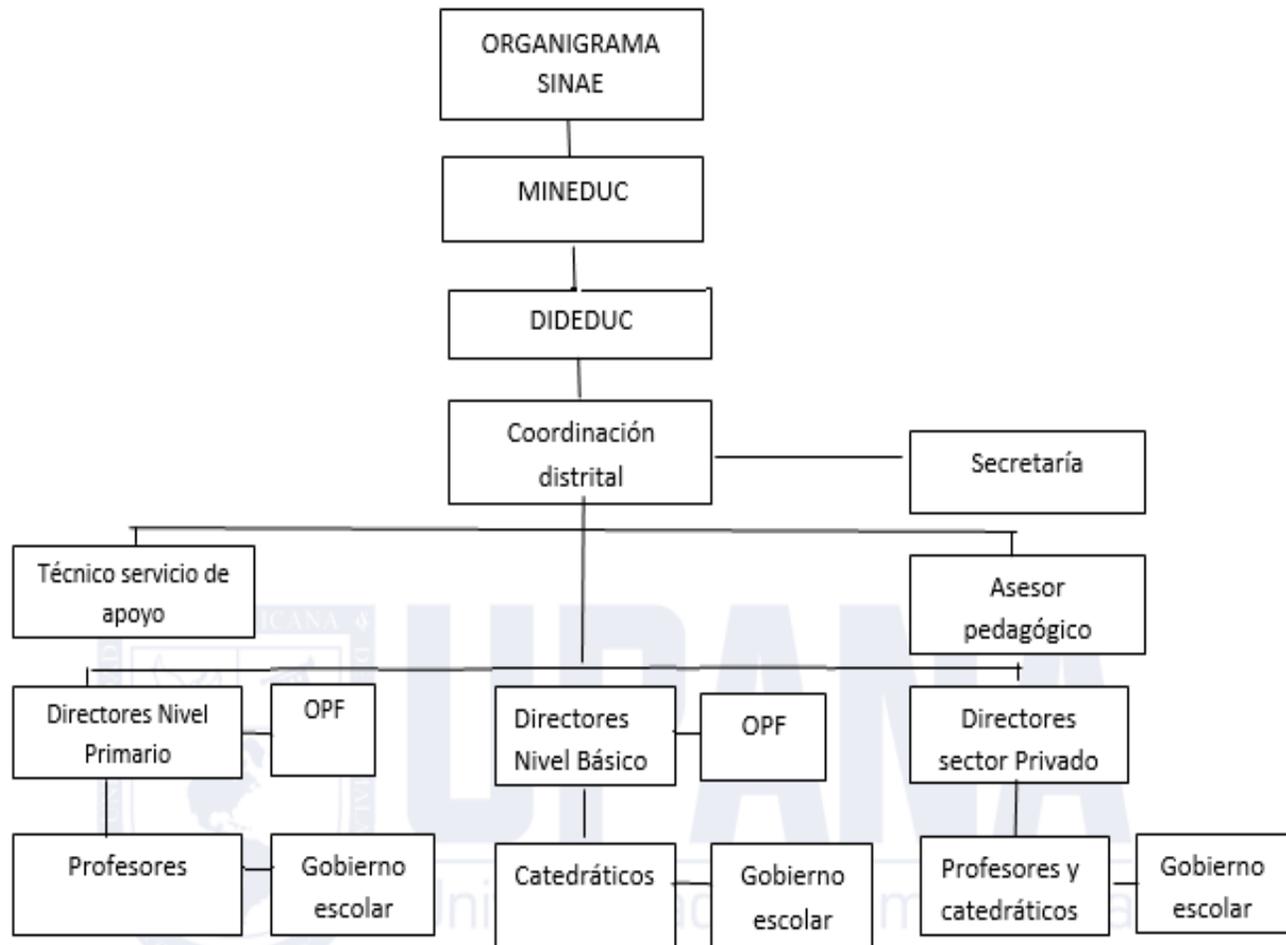
Ser una Coordinación Distrital Administrativa descentralizada que garantiza la calidad en la formación educativa con eficiencia, eficacia, valores y convicciones, que responde a las necesidades sociales y con pertenencia cultural.

1.4. Estructura organizativa

1.4.1. Organigrama

Gráfica 1

Organigrama de la Coordinación distrital



Fuente: Coordinación distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo SINAE, 2018.

1.4.2. Autoridades

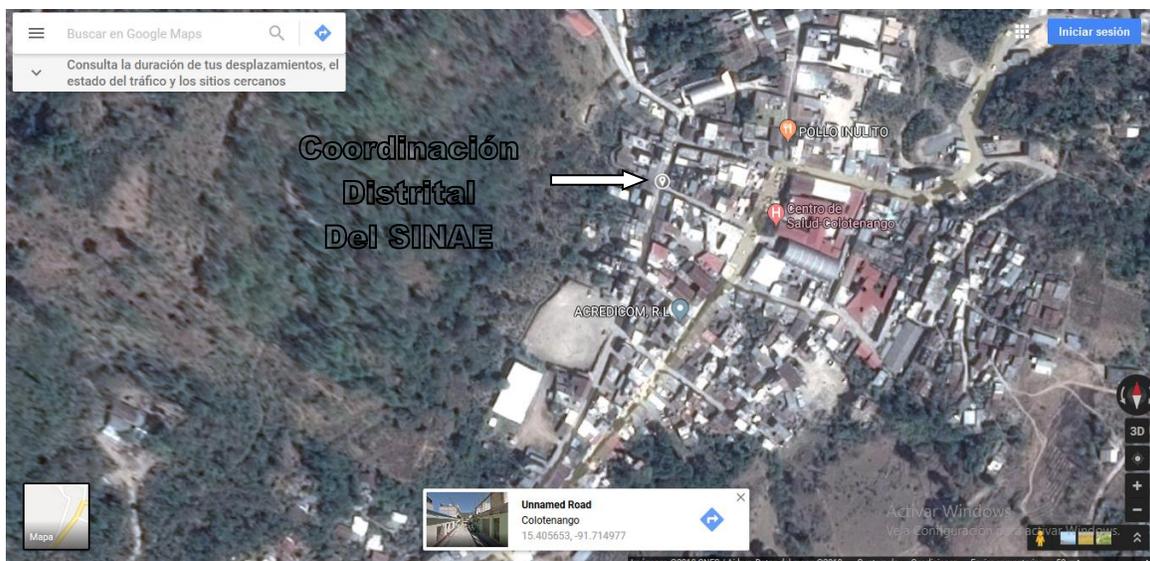
- Director departamental: Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo
- Coordinador Administrativo Distrital: Lic. Artemio Noé Morales Villatoro
- Asesor Pedagógico: Lic. Edgar Méndez
- Asesor Pedagógico: Lic. Josué Jerónimo Domingo
- Técnico Servicio de apoyo: Yohana Lily de León

1.5. Ubicación geográfica

- Departamento: Huehuetenango
- Municipio: Colotenango
- Dirección: Población de Colotenango
- vías de acceso: Calle principal de adoquín
- Instituciones aledañas: Centro Cultural

Figura 1

Ubicación geográfica de la Coordinación Distrital



Fuente: Google Maps, 2018.

1.6. Fortalezas de la institución

- Personal con experiencia en las áreas respectivas.
- Instalaciones adecuadas.
- Inculca valores morales, éticos y espirituales.
- Medidas disciplinarias funcionales.
- Solidaridad del personal docente.
- Implementación de tecnología innovadora.

1.7. Limitantes de la institución

- No cuenta con un manual de manejo de documentos administrativos.
 - Poco ordenamiento en distintos documentos administrativos por la falta de archivos.
 - No cuentan con archivos para las notificaciones de documentos administrativos de las escuelas con la que atiende de los dos distritos.
 - Necesidad de actualización provocada por los constantes cambios en la legislación educativa.
 - Extravío de documentos por no contar con un lugar para archivarlos.
- Falta del total dominio de otros idiomas.

1.8. Problemática inicial detectada

La problemática que surge, a partir del diagnóstico en la Coordinación Distrital del SINAIE del Municipio de Colotenango distrito No. 13-19-34, del departamento de Huehuetenango está relacionada a que no un lugar específico para salvaguardar documentos administrativos de las diferentes escuelas y de igual manera no cuenta con un archivo para colocar ordenadamente los documentos administrativos como: oficios, solicitud de permisos, hoja de servicio, memorando,

circulares, dictamen, providencia, solicitudes que se emite a las escuelas y los documentos que emiten las escuelas a la oficina.

Problema que afecta al personal de la Coordinación tiene que ver con el ordenamiento los documentos administrativos, identificándolos por niveles preprimaria, primaria, básico y diversificado y clasificándolos por institución. Así mismo, se realiza un compendio de leyes para el uso del personal Administrativo de la Coordinación Distrital del SINAE.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1. Problemática

Diariamente es evidente que existe desorden y esto provoca el descontento de los docentes de los centros educativos, hacia el personal de la Coordinación, al no encontrar rápidamente sus documentos y por no contar con un lugar adecuado para colocarlos.

2.2. FODA sistémico

Tabla 3
FODA de la Coordinación Distrital

FODA Área	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
Fortalezas (+)	<ul style="list-style-type: none"> El personal con experiencia en las áreas respectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyección educativa aceptable hacia la comunidad.
Debilidades (-)	Estrategias	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con un manual de uso y manejo de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal de la coordinación sobre el uso y manejo de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar la implementación un manual de capacitación de uso y manejo de documentos administrativos.
Amenazas (-)	Estrategias	
<ul style="list-style-type: none"> Limitación de capacitación al personal del Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar taller de concientización con autoridades para el apoyo a la coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la institución administrativa para un buen funcionamiento.

Fuente: elaboración propia, 2018.

2.3 Árbol de problemas

Esta herramienta permite al estudiante definir problemas, causas y efectos de manera organizada, para generar un modelo de relaciones causales en torno a la estrategia priorizada en el FODA sistémico.

Gráfica 2

Árbol de problemas de la Coordinación Distrita



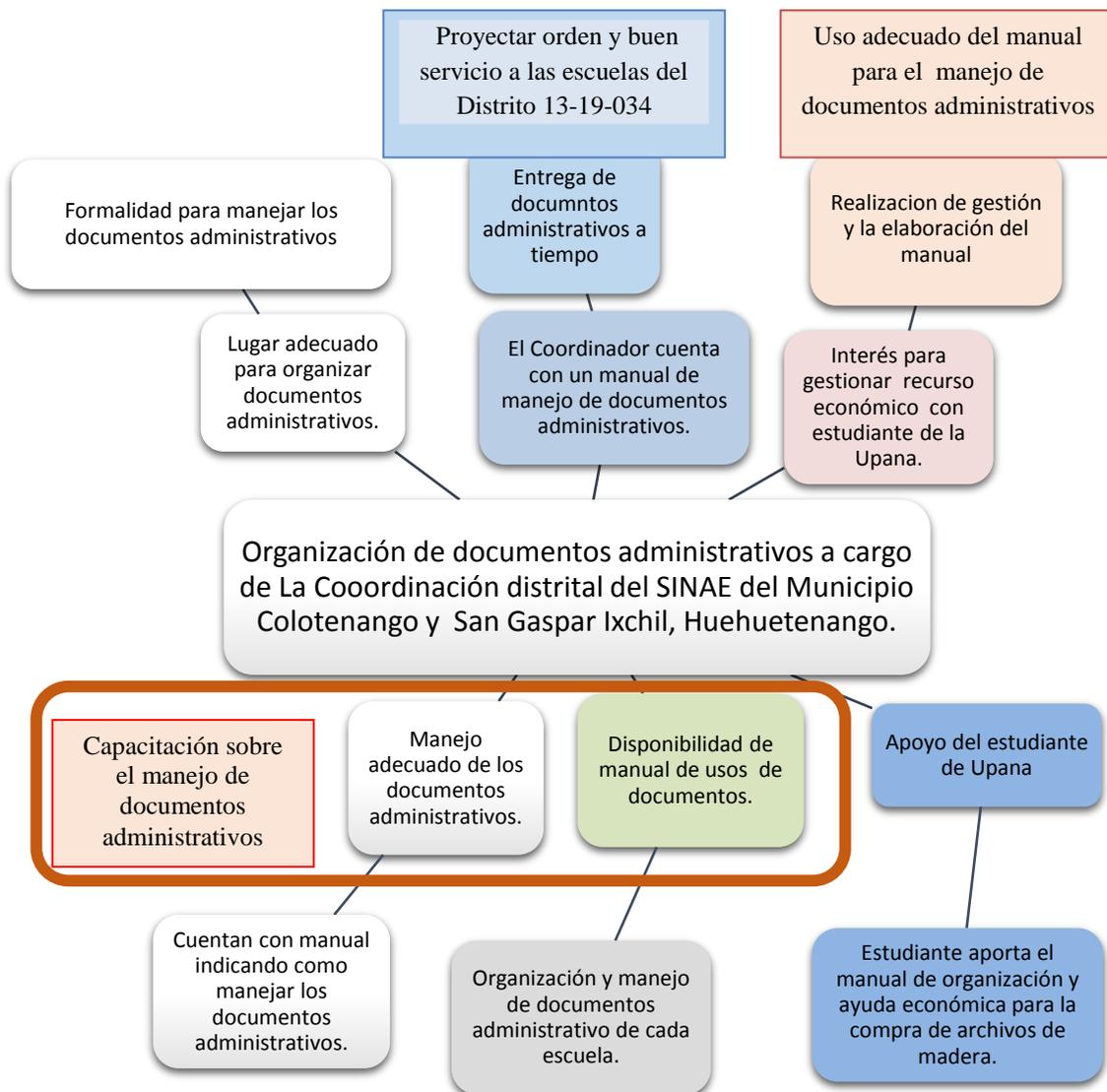
Fuente: elaboración propia, 2018.

2.4 Árbol de objetivos

Permite determinar las áreas de intervención con sus respectivas acciones y resultados que planteará la propuesta. Es la versión positiva del árbol de problemas.

Gráfica 3

Elaboración de árbol de objetivos de la Coordinación Distrital



Fuente: elaboración propia, 2018

2.5 Metodología

Durante la práctica de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se aplica la metodología de investigación acción, la que sirve para determinar la mayor cantidad de información posible que permitiera enriquecer y fortalecer el trabajo que la coordinación realiza en cada escuela.

La investigación acción, de acuerdo a Crewell (2014), “se asemeja a los métodos de investigación mixtos, dado que utiliza una colección de datos de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos, sólo que difiere de éstos al centrarse en la solución de un problema específico y práctico.” (p. 577)

Todos los investigadores y en todo tipo de investigación se usan métodos y técnicas adecuadas para encontrar la raíz del problema que afecta en determinado lugar donde es necesario, estudiar y solucionar cualquier situación problemática que se está investigando en cualquier campo de estudio al mismo tiempo manejando un plan de acción.

Según Hernández (2014)

El proceso de la investigación acción está estructurado por ciclos y se caracteriza por su flexibilidad, puesto que es válido e incluso necesario realizar ajustes conforme se avanza en el estudio, hasta que se alcanza el cambio o la solución al problema. (p. 46)

Toda investigación a realizar en un determinado problema se presenta un orden lógico estructurado y un objetivo a alcanzar, y se busca un plan de acción para solucionar conflictos o necesidades que afectan el proceso de cualquier situación.

2.6 Técnicas

Para Hernández Sampieri (2010) “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.” (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.

Según Rodríguez Peñuelas (2008): “Las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas.” (p.10)

2.7 Instrumentos

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

El análisis FODA estima el hecho de 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. (Talancón Ponce, 2006, p. 2)

El FODA es una herramienta de mucha importancia que nos permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa privada o pública o cualquier organización. Permittiendo de esta manera de obtener un diagnóstico y tomar decisiones acordes a las necesidades a resolver. Por medio del FODA se hacen las evaluaciones necesarias para conocer las debilidades dentro de una empresa dando a conocer la Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, dicha herramienta permite dar solución al problema y amenaza dentro de la institución que le afecta llevar sus objetivos en totalidad y de igual manera busca mejorar las amenazas que en un determinado tiempo puede ser conflicto a la institución.

"La validez y confiabilidad reflejan la manera en que el instrumento se ajusta a las necesidades de la investigación" (Hurtado, 2012, p. 3).

La validez hace 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 mida 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 sea necesario y que tenga mucha confiabilidad y se acople a las necesidades de investigación y solucionar cualquier tipo de problema que dieron 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. 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. (Plumilla, 2000, p. 33)

Los informantes en una investigación son las personas que se seleccionan que servirán para facilitar las informaciones de dicha investigación, personas no involucrados e involucrados en el mismo proporcionando informaciones necesarias para comprender las situación y el origen del conflicto que se desarrollan en determinado lugar y tiempo, dando una solución.

Comunicación constante con el Coordinador técnico del SINAE, 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 realizada por medio de la observación para diagnosticar el problema que afecta la Coordinación Distrital del SINAE del municipio de Colotenango departamento de Huehuetenango. Con el apoyo indispensable de las personas siguientes: Lic. Artemio Noé Morales Castillo Coordinador Distrital del SINAE y del secretario Wilio Pérez Sales, docentes.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En la Coordinación Distrital del SINAE 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 en la oficina, se establecieron varios problemas que afecta constantemente en el trabajo bajo su mando, uno de los problemas más resaltado es de no contar con un manual de manejo, ordenamiento de documentos admirativos y un archivo para colocar los documentos y notificaciones recibidas y enviadas que se trabaja en la Coordinación los documentos administración como: circulares, oficios, solicitudes, providencias, dictámenes, solicitud de permiso, informes de días efectivos de clases, hoja de servicio entre otros documentos, todos estos documentación son realizados para información de la coordinación y de docentes.

Todos los documentos administrativos son de mucha importancia deben de llevar un manejo adecuado de ser guardados en un lugar seguro y viable. Al tener el problema priorizando dentro de todos es buscar soluciones favorables donde el Coordinador Distrital del dicho Distrito avala la propuesta de dejar un manual de manejo de documentos y un archivo de igual manera capacitar al personal para el manejo y ordenamiento de documento administrativos con el propósito de beneficiar al personal Administrativo de encontrar rápidamente los documentos y un buen servicio a los docentes.

La falta de un manual de uso de documentos y un archivo genera el descontento de los docentes por no dar una atención agradable y accesible para los docentes de los centros educativos de los dos distritos bajo su cargo reduciendo al no tener a la vista los documentos de igual manera genera extravíos de documentos Administrativos por no contar con un lugar seguro y adecuado para ordenar todos tipos de documentos administrativos enviados y de notificación.

El archivo es realizado para cada escuela con el propósito de depositar y guardar los documentos Administrativos identificando cada archivo con el nombre respectivo de cada establecimiento.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1. Documentos administrativos

El manual de documentos administrativos es el soporte que contiene y en el que se materializa los actos de la administración, es decir: tienen la consideración de los documentos administrativos válidamente emitidos por los órganos de la administración.

Milán (2014) dice que “Es preciso saber la importancia, las ventajas que tienen los documentos dentro de una institución así también la forma de redactarlos y su presentación respectiva, sin dudar que todo director está facultado para realizarlos en su momento.” (p. 23)

De acuerdo a Vásquez (2009):

Los archivos administrativos son los ubicados en oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tiene que permanecer cerca del usuario. Respetando el orden original de los documentos y estableciendo series y el sistema clasificatorio determinado principalmente por el rector del sistema de archivos. (p. 68)

Los documentos administrativos sirven para informar sobre cualquier actividad a cualquier identidad pública y privada a cargo de la oficina superior que gira cualquier notificación de mucha importancia de carácter oficial, donde se da informaciones, culturales, sociales y deportivas que se realizan en cualquier centro educativo. Todos los documentos administrativos deben ser guardados en lugares seguros, las notificaciones estar a la vista de todos los trabajadores de la oficina y docentes en la administración se manejan diferentes archivos tales como:

- Archivo inactivo: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios. (Gavilán, 2009, p.7)

En los archivos inactivos son los que se conserva en poco tiempo donde tienen poca utilidad solo en el momento adecuado para cumplir cualquier actividad en determinado tiempo y son desechados.

- Archivo vigente, activo, que guarda con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo de las instituciones a la cual pertenece. Son fuentes de completamiento de los archivos centrales, provinciales y municipales. Al archivo administrativo también se le llama archivo vivo. (Grupo Iberoamericano de tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. (Vásquez, 2010, p.10)

Son documentos archivados que servirán en determinado tiempo disponible a los personales con todo lo que hay que cumplir con lo que va plasmado en papel.

"Archivos semiactivos: aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios" (Vásquez, 2010, p.10).

Son todos los archivos administrativos que conservan los documentos durante mucho tiempo que le sirve a la institución para cualquier requerimiento administrativo que se le pide en determinado tiempo.

3.2. Organización de documentos

"Archivar no va a ser el mañana más sencillo, pero cada día que pasa puede hacerlo más difícil"
(García, 2011, p.1)

Para una buena organización de los documentos la labor de archivar, organizar y ordenar documentos administrativos se tienen los resultados duraderos y positivos donde se dedica tiempo, para una localización rápida y estética en presentación de todos tipos de documentos administrativos. De ahí la importancia de un archivo con un lugar seguro brindando mejor servicio al público o a los que están bajo responsabilidad de dicha institución.

3.2.1. Clasificar documentos: Significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

3.2.2. Ordenar documentos: Se entiende por unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

3.2.3. Asignar documentos: Es asignarles símbolos de codificación para su rápida identificación (por unidades orgánicas, por series documentales, etc.). Pueden ser letras o números o la combinación de ambos. (Valiente, 2010, p. 2)

Para organizar los documentos administrativos en un archivo se necesita hacerlo cuidadosamente ver donde se debe colocar cada tipo de documento, cada archivo debe de llevar su identificación para poder identificarlos rápidamente.

3.3. Funciones

- Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.
- Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
- Ubicación de documento de forma agilizada.
- Asegurar la recuperación de información.
- Ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con lo ya archivados.
- Sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
- Funciona como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.
- Proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución. (Herrera, 2009, p. 185)

Su función principal es tener un orden en todos los documentos administrativos para no ser extraviados en otro lugar para estar a la disponibilidad de todos, cualquier tipo de información donde dicho documento puede ser requerido en el lugar que está identificado de igual manera para dejar cualquier documento informativo de suma importancia a disponibilidad de la oficina.

3.4. Administración educativa

Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión.

El administrador debe ser además líder, ya sea adaptándose a la cultura existente en el centro educativo o modificándola si lo considera necesario.

La administración moderna define a la administración educativa como: La administración educativa es poner al servicio del alumno y del maestro todos los recursos disponibles de las instituciones a través de sistemas y procesos para alcanzar esos objetivos, su finalidad es crear y ofrecer a los alumnos las mejores experiencias de aprendizaje posibles, a través de un proceso sustentado y permanente que ayude a la satisfacción personal y profesional del docente, así como al desarrollo de la organización. (Koontz, 2014, p. 77)

La administración educativa es estar al servicio de la comunidad educativa en cualquier ámbito educacional, y su mayor objetivo es brindar un sistema y un proceso educativo con buenas experiencias laborales.

La finalidad esencial de la Administración educativa es el de facilitar el trabajo en el proceso de enseñanza aprendizaje a la comunidad educativa de parte del personal autorizado en orientar a los directores de todos los niveles educativos ya sea de identidad pública o privada para el mejor manejo de los documentos administrativos que se manejan en los centros educativo bajo su responsabilidad, para no tener problemas con las instituciones encargadas de hacer auditoria mediante el transcurso del trabajo.

La administración Educativa es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado se dice por Administración que persigue alcanzar los objetivos de cualquier identidad a través de una estructura que lleve orden. Todo el trabajo que realiza la

administración educativa tiene una estructura ordinaria para alcanzar los objetivos en brindar un servicio a todos los docentes y alumnos. (Ponce, 2009, p. 56)

La administración educativa persigue el mejoramiento y de tener una satisfacción de alcanzar los objetivos de cualquier institución mediante documentos que se manejan en la misma para ser un trabajo de calidad a todos los involucrados y al público.

3.5. Funciones del Coordinador distrital del SINAE

De acuerdo al MINEDUC, el Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE), tiene como propósito mejorar el aprendizaje y permanencia de los estudiantes guatemaltecos en el aula, a través de procesos y metodologías de enseñanza.

También tiene como finalidad fortalecer la calidad educativa en el centro escolar intercultural y bilingüe brindando apoyo a través de asesoramiento técnico y administrativo que permita integrar a la comunidad educativa con otras instancias del Ministerio de Educación para que los educandos puedan desarrollar académicamente y lograr una competencia para la vida y una educación en calidad.

3.6. Documentos en administración educativa

Chavaloc (2014), en su informe de Práctica denominado Capacitación acerca del uso, manejo y de documentos administrativos, dirigida a Directores de los Niveles Primario y Medio, ciclo básico, hace mención sobre la importancia en la elaboración y redacción de los documentos administrativos, para una gestión de calidad.

Es de mucha importancia capacitar sobre redacción y manejo de diferentes documentos administrativos.

La deficiente redacción de documentos significa un atraso en el proceso de información y se convierte en un obstáculo en la consecución del éxito administrativo”. Al redactar un documento, es preciso adecuarse a la situación comunicativa: saber a quién nos dirigimos receptor o destinatario, ¿Cuál es la relación que se establece entre emisor y destinatario? ¿Cuál será el grado de formalidad más adecuado en función del trámite que se requiera? es importante tener claro qué queremos decir, o, cuál debe ser el contenido de nuestro escrito, y cuál es el propósito o la finalidad (una petición, una invitación, una queja, una convocatoria. (Milián, 2014, p. 33)

Por lo que existe la necesidad de una capacitación e instrucción adecuada, de manejo de los diferentes documentos administrativos.

3.7. Documentos básicos en administración educativa

Los documentos administrativos son en gran medida la base de la actividad administrativa, centrando su desarrollo, en el registro de la documentación, generalmente se manejan dentro de la dirección departamental de educación, supervisiones educativas, establecimientos oficiales y privados entre ellos están:

3.7.1. Circular

“Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa como padres de familia y personal docente. Su propósito es hacer llegar su contenido a varias personas.” (Alonzo, 2009, p. 45)

Son documentos redactados por el jefe inmediato de alguna institución ya sea privada o pública para comunicar a todos los docentes, padres de familia o cualquier grupo de personas sobre alguna información de suma importancia para realizar las actividades establecidas en el documento.

3.7.2. Constancia

“Es un documento que contiene la información o datos solicitados por el interesado y que le constan al director del establecimiento educativo, conforme documentos o hechos comprobables.”(Cardona, 2007, p. 23)

Es un registro que se hace como una evidencia de modo autentico por escrito que se extiende al interesado sobre cualquier acción realizada y ser presentada a donde corresponde.

3.7.3. Dictamen

“Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar.” (Cardona. R. 2007, p.43)

El dictamen se emite para dar aviso sobre la terminación o aceptación de cualquier asunto de alguien o de una institución que la solicita

El dictamen, por lo tanto, puede ser una sentencia de carácter judicial que pronuncia un tribunal o un juez. De este modo, se da por finalizado una causa o un litigio. Lo que hace el dictamen es reconocer el derecho de alguno de los intervinientes en el proceso, estableciendo la obligación a la otra parte de aceptar la resolución y respetarla. (Pérez Porto & Gardey, 2013, p. 72)

Es un documento que se emite para dar aviso de finalidad de algún asunto a cualquier persona. El dictamen puede ser de carácter judicial o de otra identidad.

3.7.4. Memorando

"Un memorándum es en su aceptación básica, un informe donde se expone algo que debe ser tenido en cuenta para un determinado asunto o acción. También puede ser un cuaderno o anotador donde se apuntan las cosas que un individuo debe recordar" (Pérez, 2008, p. 19)

Es un apunte que se lleva para recordar información o los puntos esenciales que se tiene que dar a conocer en la próxima actividad.

Es una comunicación interna, generalmente originada generalmente por cualquier miembro de la institución destinada a cualquier nivel de comunicación institucional. Predomina el memorando que dirige el jefe de una dependencia a sus subalternos para dar instrucciones, informes comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo. (Cardona, 2007, p. 25)

Es un escrito que se puede realizar en cualquier cuaderno donde se van apuntando un listado de puntos importantes que se quiere recordar o hacer en una determinada actividad o para intercambiar comunicación e información a los demás.

3.7.5. Notificación

"En el derecho administrativo, la notificación es la actuación de la autoridad, en virtud de la cual, se informa o se pone en conocimiento de una o varias personas un acto o resolución." (Chavero, 2017, p. 1)

Es un documento administrativo que informa a alguien sobre algún acto de resolución, la notificación también se podría decir que es un escrito que hace saber a la persona sobre cualquier asunto.

3.7.6. Oficio

“Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes. Su preparación debe ser cuidadosa, referentes a la estética, puntuación y redacción.” (Alonzo, 2009, p. 37)

A través de un oficio se puede comunicar ordenes o gestiones de igual manera rendir informes de cualquier situación, se debe tener mucho cuidado en la redacción del dicho documento y el concepto que debe de contener, oficio y su redacción. Un oficio es un medio de comunicación más formal conteniendo información de suma importancia a otra persona.

3.7.7. Providencia

“Instrumento que se elabora como consecuencia de una petición escrita, y es necesario trasladar a otra instancia. El funcionamiento de este documento es el trámite que debe seguir, para informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal” (Cardona, 2007, p. 12)

Es un documento que deja constancia de haber cumplido de algún trabajo o tramite.

3.7.8. Resolución

La resolución administrativa, consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio, permanente y se refiere al ámbito de competencia del servicio. La resolución se dicta para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público. (Cardona, 2007, p. 29)

Las resoluciones pueden tener alcance nacional o local, tratándose de servicio descentralizado. Las resoluciones tienen un enorme impacto en la actividad económica y social, pues tienen un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener, y en ese sentido la complementa.

3.7.9. Solicitud de licencia

“Es un documento que contiene el planteamiento de un problema o situación de un maestro y la petición a la autoridad correspondiente para ausentarse de sus labores, fundamentado en las disposiciones vigentes.” (Alvarenga, 2010, p. 42)

Son documentos oficiales se elaboran para tratar asuntos administrativos de diferentes índoles de los establecimientos oficiales y privados, por lo que debe ser cuidadosamente utilizarlos, la redacción sencilla y clara pero sobre todo emplear el documento idóneo para la circunstancia que lo amerite, cumpliendo con lo establecido en ley.

3.7.10. Nota de solicitud de permiso al supervisor

Es un documento que se emplea y se maneja en cualquier institución por los trabajadores públicos o privados para solicitar permiso entregando al jefe inmediato para resolver cualquier asunto en donde debe estar firmado por el solicitante, avalado por el jefe firmada y sellada adjuntando los documentos de justificación para legalizar el permiso por si alguna auditoria y no tener problemas en el trabajo.

3.8. Documentos administrativos educativos a archivar

Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración pública y privadas, la forma externa de dichos actos. Desde un punto de vista general, se definen los documentos como, la combinación de un soporte y la información registrada en el, que puede ser utilizada como prueba o consulta.

"El manual de documentos administrativos es el soporte que contiene, y en el que se materializan los actos de la administración, es decir: tienen la consideración de los documentos administrativos válidamente emitidos por los órganos de la administración."(Milán, 2014, p. 23)

Es preciso saber la importancia, las ventajas que tienen los documentos dentro de una institución así también la forma de redactarlos y su presentación respectiva, sin dudar que todo director está facultado para realizarlos en su momento.

3.9. Descripción documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos, que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

3.10. Identificación del archivo

"La identificación es el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación" (Mundet, 2006, p. 1).

Es muy importante identificar cada archivo con el nombre de cada centro educativo y colocar en orden los documentos administrativos con el objetivo para brindar un buen servicio.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Organización de los documentos administrativos, como pilar fundamental en la gestión de la Coordinación distrital del SINAE Colotenango y San Gaspar Ixchil, Huehuetenango.

4.2 Introducción

Al realizar el análisis de la institución se evidencian varios problemas y uno de ellos es la necesidad organizar y administrar los documentos en la Coordinación distrital del SINAE y a su vez contar con un archivo para los documentos de cada escuela, con el fin de dar un mejor servicio a los docentes de cada centro educativo para el acceso rápido de dejar y recoger notificaciones administrativas, al tener un lugar seguro no se pueden extraviar documentos ni desorden en los mismos, cada archivo se identifica con el nombre del establecimiento y en un lugar accesible de que los docentes pueden darse cuenta de las notificaciones que tenga el archivo.

Al tener un archivo en la Coordinación Distritales esencial de llevar orden en todos los documentos administrativos que se manejan tales como: circulares, providencia, oficios, solicitudes, solicitud de permiso, hoja de servicio, afiches, trifoliales entre otros documentos informativos para las escuelas, teniendo al alcance de todos los personales para mayor facilidad de encontrar documentos de todas las escuelas del distrito.

4.3 Justificación

Se realiza el presente proyecto de implantación de un manual y capacitación para el uso y manejo de documentos administrativos y un archivo para la Coordinación donde se podrán

guardar documentos administrativos de cada escuela bajo su responsabilidad, donde los docentes tendrán un mejor servicio en la oficina de parte del personal administrativo de igual el archivo tiene como función que el docente puede recoger y depositar cualquier documento con más facilidad. Al contar con un archivo para documentos administrativos es estético en el trabajo que a traves de él se maneja una organización de todos los documentos administrativos con su respectiva identificación.

El propósito de la implementación de un archivo que será utilizado por los centros educativos del distrito antes mencionado es de suma importancia para lograr una estabilidad laboral con los personales administrativos y docentes que no exista malestares al no encontrar cualquier documento y de igual manera una buena atención en un lugar adecuado y ordenado.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Organización y manejo de documentos administrativo en la Coordinación técnico distrital del SINAE del distrito de Colotenango No. 13-19-034 y distrito de San Gaspar Ixchil No. 13-29-054.

Al no contar con un lugar específico es de poca eficacia al frente de los establecimientos educativos, considerando que es una de las áreas en donde poca importancia se le ha dado por parte de los administradores.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fortalecer la organización de los documentos administrativos dentro de la coordinación Distrital del SINAE.

4.5.2. Específicos

1. Realizar capacitación con el Coordinador distrital del SINAIE para enseñarle la correcta forma de archivar documentos.
2. Conocer la importancia de un archivo y sus beneficios para los documentos administrativos.
3. Desarrollar un plan de acción para que no se extravíen los documentos administrativos.

4.6 Estrategia

- Ejecutar la implementación de manual y capacitación de uso y manejo de documentos administrativos.
- Crear un archivo para cada centro educativo por nivel donde se pueden colocar documentos como circulares, solicitudes, dictamen, providencia entre otros.
- Realizar un plan de mejora cómo manejar los documentos administrativos ordenadamente sin extraviarlos.
- Ordenar documentos administrativos adecuadamente para una buena atención a los docentes cuando llegan a recoger y entregar documentos.

4.7 Resultados esperados

- Conocimiento de uso y manejo de documentos administrativos.
- Manejo adecuado del archivo y su función de documentos administrativos.
- Orden de cada centro educativo con los documentos a recibir y recoger.
- Facilidad de encontrar documentos por los docentes de los centros educativos.
- Mejor atención entre personal administrativo y personal docente ahorrando tiempo en busca de documentos.

en la coordinación		los documentos administrativos				
Ejecutar la implementación de archivos para dar un servicio adecuado a los docentes de diferentes niveles que está a cargo del distrito					X	

Fuente: elaboración propia, 2018

4.10 Metodología

En la presentación de la capacitación a Coordinador distrital del SINAE sobre el manual uso y manejo de documentos administrativos y del archivo para cada escuela que estará a disponibilidad de llevar un orden a cada documento administrativos que se maneja en la oficina y escuela, con el propósito de llevar correctamente el manejo y ordenamiento de los documentos administrativos brindando una mejor atención a todos los docentes en recoger y enviar cualquier documento de notificación.

"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. 78)

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, 2014, p. 34)

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.

"La metodología es una ciencia del conocimiento, subordinada a la tecnología y cuyo objeto de estudio es el cómo del conocimiento, trata una serie de conceptos y técnicas que hacen expedito el camino del descubrimiento y de la invención." (Carvajal, 2006, p. 150)

El objetivo principal de la metodología es el estudio de casos con sus respectivas técnicas a utilizar, que hace el descubrimiento de cualquier conflicto que se da en el trabajo o en otro campo a estudiar para encontrar una respuesta favorable de los casos y dar soluciones.

La investigación acción “se asemeja a los métodos de investigación mixtos, dado que utiliza una colección de datos de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos, sólo que difiere de éstos al centrarse en la solución de un problema específico y práctico” (Crewell, 2014, p. 577)

Todos los investigadores que realizan todo tipo de investigación usan métodos y técnicas adecuadas para encontrar el surgimiento del problema que afecta a las persona o a la población en determinado tiempo y lugar, donde es necesario observar, estudiar, y solucionar cualquier situación problemática mediante un plan de acción a benéfico de todos los afectados en el conflicto.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La falta del manejo de ordenamiento en los documentos administrativos y de archivos 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 y San Gaspar Ixchil.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

Coordinador Distrital del SINAE, secretario y técnico pedagógico y directores de establecimientos.

4.12.2 Materiales

- Personal administrativo y personal
- Manual de uso y manejo de documentos administrativos
- Archivos de madera
- Computadora y proyector de imágenes
- Fotocopias

4.13 Presupuesto

Tabla 5

Presupuesto de las actividades

No.	Descripción	Valor
01	Alquiler de equipo para capacitación	Q. 200.00
02	Manual	Q. 100.00
03	Refrigerio para taller y capacitación	Q. 750.00
04	Archivos	Q. 850.00
05	Impresiones	Q. 50.00
06	Varios	Q. 200.00
	Total	Q. 2150.00

Fuente: elaboración propia, 2018

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

El proceso de Práctica Profesional Dirigida de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa se desarrolla en la Coordinación Distrital del SINAE, distrito escolar 13-19-034 del municipio de Colotenango, y San Gaspar Ixchil, departamento de Huehuetenango.

Durante el proceso se realizan diversas actividades administrativas, entre las que se destacan: 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.

En el transcurso de esta primera parte de la experiencia profesional, se observa que no existe un lugar adecuado de archivar documentos recibidos y enviados que lleva en la coordinación con su respectiva identificación, por lo que es necesario contar con archivo para cada centro educativo para el mejor manejo y ubicación de documentos y c tener anomalías con los personales administrativos y docentes al atenderlos.

Durante las 209 horas que duró la práctica fue una época idónea se adquirió conocimiento sobre el trabajo que realiza 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 necesario la ayuda del jefe inmediato a resolverlo y llegar a una solución pacífica.

5.1 Experiencia vivida

Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa en la Coordinación Distrital del SINAE, distrito escolar 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango se puede observar que no existe orden en el manejo de documentos administrativos, lo que se resume en poca organización y fomenta el descontento de los docentes y otras personas, que realizan gestiones.

Derivado de lo anterior, se determina que existe la necesidad de hacer un manual de uso y manejo y se mandó a hacer un archivo para cada escuela con el propósito motivar la organización de expedientes y documentos administrativos de todos los docentes del municipio de Colotenango y San Gaspar Ixchil.

Entre los documentos administrativos puestos en orden están: 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, entre otros.

Durante la intervención educativa, se vivió una experiencia muy enriquecedora, ya que se auxilia a docentes y padres de familia, en distintas gestiones educativas, se tiene la oportunidad de conversar con algunos y se les apoyó en los distintos trámites.

El profesional considera que ha sido tiempo muy valioso para fortalecer distintas habilidades y destrezas mediante la resolución de problemas o la revisión de los diferentes documentos administrativo. En la oficina se pudo observar el movimiento constante de realización de documentos administrativos para informar a los directores y directoras sobre actividades a realizar establecidas en el calendario escolar del presente ciclo y dar informe finales de esas actividades a la Coordinación.

En el proceso de la práctica se vivieron muchas experiencias realizando varias actividades que serán útiles en la preparación académica, al mismo tiempo poniendo en práctica en el ámbito laboral en orientar al jefe inmediato a manejar con mucho cuidado todos los libros y documentos administrativos que se lleva en los centros educativos que se presenta en la oficina para no tener problemas con las instituciones que se involucran en realizar auditoria que velan la educación de la niñez de Guatemala.

5.2 Reconstrucción histórica

Durante el proceso de la Práctica Dirigida de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se realizaron varias actividades en la oficina de la Coordinación distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo SINAE, en apoyo al personal de la institución. Durante este período, se afirmó el conocimiento sobre distintos documentos que se manejan en la dependencia y en los centros educativos, las actividades o trabajos realizados fueron por semana se detallan a continuación de la siguiente manera:

La experiencia inicia el 25 de mayo, pero la manipulación de documentos inicia tres días después.

Al inicio se ordenan varios documentos administrativos como circulares, oficios, dictamen, certificaciones de actas, solicitudes providencias etc., posteriormente se rotulan folders, se revisa el consolidado de reuniones con padres de familia, se realiza el conteo de libros que estarían siendo enviados a varias escuelas.

Posteriormente se realiza la revisión de algunos documentos de docentes, que posteriormente serían confrontados y se realiza el conteo de cuadernos que se entregarían a la oficina de mujeres de Colotenango.

Se realiza la revisión de folders que contienen documentos administrativos de cada director del centro educativo de Colotenango, se ordenan y verifica distinta papelería administrativo de los docentes de las escuelas de Colotenango y San Gaspar Ixchil; se revisan y organizan folders de

docentes que contiene documentos administrativos de las escuelas de San Gaspar Ixchil y se rotulan los archivos para cada una de las escuelas de los dos municipios.

Luego, se inicia la revisión detallada de los expedientes de alumnos de sexto grado del municipio de Colotenango y después, del municipio de San Gaspar Ixchil.

La institución cuenta con personal capacitadas en desenvolverse en sus labores diarios prestando un servicio adecuado a la comunidad educativa orientándolos en el proceso de educación a beneficio de la niñez estudiantil.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objetivo de este proceso es organizar e impulsar el manejo adecuado de documentos administrativos, así como su almacenamiento correcto, dentro de la Coordinación, lo que implica a su vez, capacitar al personal, con el fin de impactar el servicio que se brinda a la comunidad, a través de esta dependencia y evitar en la medida de lo posible, la pérdida de los documentos y la disponibilidad inmediata de todo aquel requerimiento, ya se por parte de algún docente, padre de familia a institución educativa.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Durante el proceso de la Práctica asimilan conocimientos esenciales sobre los documentos administrativos
- 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.
- El Coordinador Administrativo Distrital del SINAE, es un profesional con experiencia y orden en su labor.
- El Coordinador Distrital del SINAE maneja con experiencia su rol profesional.

- La atención al público es de una manera no constante adecuada en la firma de documentos administrativos por falta de personal.

Conclusiones

- El manejo de documentos administrativos es esencial y primordial para todo tipo de gestiones educativas
- Durante el proceso se asimilan los conocimientos, valorando el aprendizaje en las aulas de Universidad Panamericana y en la ejecución de la Práctica Profesional, lo que motiva el desarrollo personal del futuro egresado.
- Una correcta redacción de los documentos administrativos, viabiliza la comunicación asertiva al interno y externo institucional, permitiendo la viabilidad y eficacia de los trámites administrativos.
- La correcta aplicación y conocimiento de los documentos que se utilizan para guardar información a través de un lugar indispensable para ser ordenados en los procesos administrativos en educación, entre los directores y supervisores educativos permite una convivencia laboral en armonía.

Referencias

- Alvares Gayou, J. J. L. (2009) *Fundamentos de la Metodología*. México: [s.e.]
- Cardona Recinos, F (2007) *Registros y controles*. Guatemala: [s.e.]
- Creswell, J.W (2014) *Investigación Cualitativa*. [s.l.]: Thousands Oaks: [s.e.]
- Cruz Mundet, J. R. (2006) *La gestión de documentos en la organización*. Madrid: [s.e.]
- De la Mora, E. M. (2006). *Metodología de la investigación, desarrollo de la inteligencia*.
Australia: [s.e.]
- Hernández, Fernández, B. (2010). *Metodología de la investigación*. México: [s.e.]
- Hernández, R. (2010). *Metodología de la investigación*. México: [s.e.]
- Koontz, H (2010) *Administración educativa, una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.
- Pérez Pontoy, J. (2010). *Definición de constancia*. Guatemala: [s.e.]
- Ponce Talancón, H. (2006) *La matriz FODA*. [s.l.] : [s.e.]
- Reyes Ponce, A. (2010) *Administración moderna*. México: [s.e.]

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR: Que el (la) estudiante **María del Carmen López Girón, con número de carné 201405436** 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 día veintiuno de Mayo del año dos mil dieciocho hasta completar doscientas (200) horas efectivas de trabajo, 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 convengan, se extiende firma y sella la presente en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, a los veinte días del mes mayo del año dos mil dieciocho.

Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora
56305664



4 MAY 2018

Anexo 2 Carta de solicitud a la Coordinación, Colotenango

San Gaspar Ixchil, 20 de Mayo de 2018.

Lic. Artemio Noé Morales Villatoro
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito No. 13-19-034 y 13-29-054
Colotenango
Huehuetenango

De manera atenta me dirijo a su digna persona, deseándole bienestar personal en la labor que realiza diariamente a beneficio de la comunidad educativa que tiene a su cargo.

El objetivo de la presente es para solicitarle que se me concede la oportunidad de realizar mi Práctica Profesional Administrativa, de la licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, en la coordinación que usted dirige a partir del día viernes 25 de Mayo de 2018. La práctica tendrá un total de 200 horas.

Le adjunto la solicitud de la Coordinación de la Universidad Panamericana Sede San Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango.

Y en espera de una respuesta positiva a esta petición, quedo de usted muy agradecida.

Atentamente.



María del Carmen López Girón

Carné 201405436



24 MAY 2018



Anexo 3 Ficha informativa del estudiante

Ficha Informativa del Estudiante

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Maria del Carmen López Girón</u>
b. Carné: <u>201405436</u>
c. Fecha de nacimiento: <u>01/04/1984</u> Edad: <u>34</u>
d. Dirección: <u>San Gaspar Ixchil, Huehuetenango.</u>
e. Números de teléfonos: _____ móvil: <u>57721350</u>
f. Dirección electrónica: <u>Carmen.girn@gmail.com</u>

2. Datos de la Institución educativa en donde realizó la Práctica

a. Nombre de la Institución Educativa: <u>Coordinación Distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo del SINAE.</u>
b. Nombre del/la Coordinar/a: <u>Msc. Artemio Noé Morales Villatoro.</u>
c. Dirección: <u>Colotenango, Huehuetenango.</u>
d. Números de teléfonos: _____ móvil: <u>55283622</u>

3. Datos de la Práctica

a. Periodo del: <u>25 de mayo de 2018</u> al <u>11 de septiembre de 2018</u>
b. Horario de Práctica: <u>2:00 pm a 4:30 pm de lunes a jueves y de 8:00 am a 4:30 pm los viernes.</u>
c. Supervisor por parte de la Universidad Panamericana: <u>Lic. Emigdio Gudiel Ramos López</u>

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

a. Por parte del centro educativo. Nombre y Firma: <u>Msc. Artemio Noé Morales Villatoro.</u> 
b. Por parte de la Universidad Panamericana. Nombre y Firma: <u>Lic. Emigdio Gudiel Ramos López</u> 

5. Lugar y fecha del Informe: San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, 09 de noviembre de 2018.



Anexo 4 Constancia de las 200 horas de práctica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DISTRITAL DEL SINAE
DISTRITO ESCOLAR No. 13-19-034
COLOTENANGO, HUEHUETENANGO



OFICIO COORDINACIÓN-C- No.25-2018-A

Colotenango, 24 de mayo de 2018.

Licenciada:

Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora Universidad Panamericana
San Ildefonso Ixtahuacán

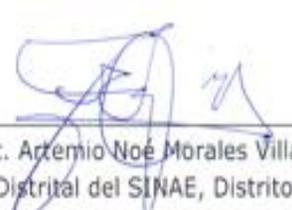
Estimada licenciada:

Por este medio me dirijo a usted, para comunicarle que la Coordinación Distrital de Educación a mi cargo, autoriza para que la profesora MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ GIRÓN, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de esa casa de estudios superiores, realice su PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA en esta dependencia, a partir del 25 de MAYO del año 2018, con una duración de 200 horas efectivas, de conformidad con los lineamientos específicos de la Universidad.

En virtud de lo anterior, se le solicita informar a la Practicante MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ GIRÓN, que deberá cumplir con los reglamentos y disposiciones vigentes para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAE, incluyendo cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo y otros que le sean asignados por el suscrito Coordinador.

Atentamente.

f)


Msc. Artemio Noé Morales Villatoro
Coordinador Distrital del SINAE, Distrito No.13-19-034
Municipio: **Colotenango**



Anexo 5 Certificación de acta de inicio y final

EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO DEL SINAE DEL MUNICIPIO DE COLOTENANGO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTA COORDINACION DISTRITAL DEL SINAE DISTRITO ESCOLAR QUE A FOLIO NUMERO TRES APARECE EL ACTA NÚMERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 02-2018. En la cabecera municipal de Colotenango, departamento de Huehuetenango, siendo las catorce horas en punto, del día viernes veinticinco de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en la Coordinación distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo SINAE Distrito Escolar 13-19-034, el Lic. Artemio Noé Morales Villatoro Coordinador Distrital y la profesora María del Carmen López Girón, es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, para dejar constancia de lo siguiente: -----

PRIMERO: Se presenta la profesora María del Carmen López Girón para comenzar su práctica profesional dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana; la cual fue autorizada por el Coordinador Distrital del SINAE Lic. Artemio Noé Morales Villatoro según OFICIO COORDINACIÓN-C-No.25-1018-A. SEGUNDO: La práctica profesional tendrá una duración de 200 horas y la practicante María del Carmen López Girón, deberá cumplir con los reglamentos y disposición vigente para el sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAE, incluyendo cumpliendo de jornadas y horarios de trabajo y otros que sea asignados por el Coordinador Distrital. TERCERO: No habiendo más que hacer constar finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio, firmando para su constancia quienes intervenimos conste. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

F 
Msc. Artemio Noé Morales Villatoro
Coordinador Distrital de Educación
Distrito 13-19-034, Colotenango



EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DEL ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO DEL SINAE DEL MUNICIPIO DE COLOTENANGO DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO **CERTIFICA** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN ESTA COORDINACION DISTRITAL DEL SINAE DISTRITO ESCOLAR QUE A FOLIO NUMERO CINCO APARECE EL ACTA NÚMERO CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 04-2018. En el municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, siendo las dieciséis horas en punto del día lunes diecisiete de septiembre del año dos mil dieciocho, reunidos en la Coordinación Distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo SINAE, el Lic. Artemio Noé Morales Villatoro Coordinador Distrital de Educación y la profesora María del Carmen López Girón, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Lic. Artemio Noé Morales Villatoro Coordinador Distrital de Educación da la bienvenida a la estudiante María del Carmen López Girón, dando a conocer el objetivo de la reunión. SEGUNDO: Se hace constar que la estudiante María del Carmen López Girón con número de carné 201405436, finalizó satisfactoriamente las doscientas nueve horas de Práctica Profesional dirigida en la Coordinación Distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo -SINAE- Distrito Escolar 13-19-034 del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango. Agradeciendo a la estudiante por la participación, responsabilidad y dedicación que demostró durante la realización de la Práctica Profesional Dirigida. CUARTO: No habiendo más que hacer constar finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, quince minutos después de su inicio, firmando para su constancia quienes intervenimos conste. Aparecen dos firmas ilegibles y el sello de la Coordinación Distrital.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

F 
Msc. Artemio Noé Morales Villatoro
Coordinador Distrital de Educación
Distrito 13-19-034, Colotenango



A QUIEN INTERESE:

El Infrascrito Coordinador Distrital del Sistema Nacional del Acompañamiento Educativo del SINAE del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, HACE CONSTAR: que la estudiante de Práctica Profesional Dirigida:

MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ GIRÓN

De la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, identificada con número de carné **201405436**; ejecutó satisfactoriamente la Propuesta: **“Archivero de documentos administrativos y su manual de funciones en la Coordinación Distrital del SINAE, Distrito No. 13-19-034, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango”**.

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA Y SUPPLICANDO LAS CONSIDERACIONES DEL CASO, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON SU RESPECTIVO MEMBRETE, EN EL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Msc. Artemio Noé Morales Villatoro
Coordinador Distrital de Educación
Distrito 13-19-034, Colotenango



Anexo 6 Galería

Apoyo a secretario



Ordenamiento de documentos



Con el Coordinador Distrital del SINAE

Archivos instalados en la CTA

