

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



**Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz, en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sheily Bégelin Miranda de León

Guatemala  
2019

**Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz, en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Sheily Bégelin Miranda de León

Magíster Emigdio Gudiel Ramos López (**Asesor**)

Magíster María Eugenia Valdés Tock (**Revisora**)

Guatemala

2019

**Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy J. 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: Sheily Bégelin Miranda de León**  
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. 143 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: **Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz, en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, del municipio de Colotenango, departamento de 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, **Sheily Bégelin Miranda de León**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral anterior.

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



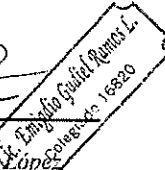
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 02 de diciembre del 2018

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Documentos Administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz, en el Instituto Privado Mixto Diversificado "Ciencia y Progreso", del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango. Presentado por el (la) estudiante: Sheily Béngelin Miranda de León. 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.



Asesor

Emigdio Gudiel Ramo López



Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos  
Maestría en Educación con Especialidad en Docencia Superior  
Número de colegiado 16820

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala 20 de mayo, del 2019


En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz, en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.** Presentado por la estudiante: **Sheily Béngelin Miranda de León.** 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

**Magíster María Eugenia Valdés Toek**  
**Colegiado 11050**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintitrés de agosto dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz, en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Sheily Bégelin Miranda de León**, 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 Gaitan**  
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo  
Jherdocia

Dictamen aprobación No. 143 021118

1/1

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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capitulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	2
1.3. Visión y misión	3
1.4. Estructura organizativa	4
1.5. Ubicación geográfica	5
1.6. Fortalezas de la institución	5
1.7. Limitantes de la institución	6
1.8. Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	8
Diagnóstico Institucional	8
2.1. Problemática	8
2.2. FODA sistémico	8
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	13

Capítulo 3	16
Marco Teórico	16
3.1 Definición de documento	16
3.2 Documentos administrativos	17
3.3 Función de los documentos administrativos constancia	18
3.4 Comunicación	20
3.5 Importancia de los documentos administrativos	20
3.6 Documentos más utilizados	21
Capítulo 4	27
Propuesta	27
4.1 Nombre de la propuesta	27
4.2 Introducción	27
4.3 Justificación	28
4.5 Objetivos	29
4.6 Estrategia	29
4.7 Resultados esperados	30
4.8 Actividades	30
4.9 Cronograma de actividades	31
4.10 Metodología.	32
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	33
4.12 Recursos	34
4.13 Presupuesto	34
Capítulo 5	35
Sistematización de la Propuesta	35
5.1 Proceso de Sistematización	35
5.2 Experiencia vivida	35
5.3 Reconstrucción histórica	36
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	38

5.5 Principales lecciones aprendidas	39
Conclusiones	40
Referencias	41
Anexos	43

## **Resumen**

Durante en proceso de desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se observó que la institución educativa en estudio vive en constantes cambios, los cuales permiten que el nivel de exigencia sea cada vez más alto en el desempeño de las funciones pedagógicas y administrativas, para prestar un servicio de calidad.

Surgió entonces, la necesidad de evaluar los procesos administrativos y el uso correcto de los documentos, ya que a través de estos se logra el éxito de la comunicación; con base en ello surge la necesidad de capacitar y orientar al personal docente y cuerpo administrativo del Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” del municipio de Colotenango, del Departamento de Huehuetenango, sobre el correcto uso de los documentos administrativos para el buen funcionamiento del centro educativo.

Para el logro de esto se fueron desarrollando varios capítulos, los cuales se van desglosando a medida de su ejecución, los que van orientados a plasmar las experiencias vividas durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida.

Iniciando el informe se encuentra plasmado el marco contextual, el cual organiza la información histórica, administrativa, técnica, académica y financiera de dicha institución y su funcionamiento hasta la fecha; como también se encuentra la visión, misión, ubicación geográfica de la institución y su respectivo organigrama en donde se da a conocer el puesto de cada integrante de la comunidad educativa.

En el diagnóstico institucional, se da a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, se describe la problemática identificada en base a la observación que se realizó en el centro educativo; para esto se realizó un análisis a profundidad de la institución, elaborando dos árboles uno de problemas y uno de objetivos, lo que al finalizar nos da como resultado el diagnóstico de la institución y por lo cual se basa la propuesta de mejora.

El marco teórico fue una de las fases más complejas e importantes del trabajo de investigación, ya que consistió en el desarrollo de la teoría que iba a fundamentar el proyecto por realizar, con base en el planteamiento del problema encontrado. Una vez definido el tema objeto de estudio y se formularon las variables que guiaron la investigación, luego de esto se buscó literatura relacionada al tema, esto consistió en buscar las fuentes documentales que permitieran identificar, extraer y recopilar la información de interés para así poder construir el marco teórico oportuno para el problema por investigar.

En este capítulo se desarrolló la propuesta de mejora acorde con el diagnóstico realizado, concretando el sujeto, institución y lugar de ejecución. Esto se desarrolló a través de objetivos, estrategias, actividades, recursos, etc. Continuando con la sistematización de la propuesta, con el fin de realizar la descripción del proceso vivido durante el esquema de ejecución de la misma; en esto se describió minuciosamente cada experiencia vivida en la elaboración de la propuesta de mejora de la institución en donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida, incluyendo de igual forma las lecciones aprendidas.

Para culminar, se desarrollaron conclusiones de suma importancia, a las que se llegó dentro del proceso, también se incluyeron las referencias bibliográficas de donde se extrajo la información necesaria y anexos del desarrollo completo de la Práctica Profesional Dirigida. Este proceso sirvió para adquirir nuevos conocimientos y a la vez poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad Panamericana los cuales fueron de gran utilidad para el desarrollo exitoso de dicha práctica.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida es una etapa en la cual el estudiante desarrolla las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos durante todo el proceso estudiantil dentro de la Universidad Panamericana y a su vez esto juega un papel muy importante en el inicio y aprovechamiento de experiencias en la labor como profesional que finalmente ayudará a mejorar aún más el aprendizaje y a identificar el ámbito real en donde a lo largo de la práctica se desarrolla la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El estudio se desarrolló en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” del municipio de Colotenango, del departamento de Huehuetenango, la propuesta de mejora se tituló “Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz” , la cual consistió en la realización de una capacitación sobre la importancia que conlleva la correcta utilización y redacción de los documentos administrativos, a su vez se hizo entrega de una guía que incluye los diferentes tipos de documentos administrativos y sus componentes para la mejora de dicha institución educativa; dicha capacitación se llevó a cabo posterior a las doscientas horas establecidas por la Universidad Panamericana para la Práctica Profesional Dirigida.

Los documentos administrativos son un proceso de suma importancia el cual hay que asumir con responsabilidad son un recurso indispensable para lograr el éxito en la comunicación e información en el desempeño profesional y también en la comunicación social; los cuales buscan orientar a todo profesional en la redacción correcta de dichos documentos. Por lo cual esta propuesta fue elaborada con el fin de mejorar los procesos administrativos a través de la guía, en dónde se pueden ver los componentes de cada documento con el fin de brindar el apoyo necesario para la elaboración de los mismos incluyendo de esta forma también al personal docente para aumentar el compromiso de las y los docentes para el desarrollo de la institución y brindar una educación de calidad.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

El Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” es un establecimiento de carácter privado, está ubicado en el caserío “La Cruz” del municipio de Colotenango, Huehuetenango, el establecimiento ofrece sus servicios a la población de Colotenango y lugares circunvecinos; en las cercanías del instituto se encuentra viviendas, comercios y áreas de recreación como la plaza del municipio.

Las instalaciones del Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” tienen en total seis aulas con una capacidad promedio de 25 a 30 estudiantes en cada aula, también posee una oficina administrativa utilizada como dirección. El establecimiento cuenta con espacios para desarrollar actividades académicas y recreativas.

En relación con la preparación académica el centro educativo cuenta con básico regular, bachillerato en ciencias y letras con orientación en educación, bachillerato en ciencias y letras con orientación en computación y magisterio infantil bilingüe, alternando así actividades recreativas para la formación del estudiante, con el fin de formar estudiantes capaces de desenvolverse en la vida cotidiana, basados en principios y valores para su formación profesional y personal, sin sobre pasar los límites que establece la ley.

El establecimiento cuenta con una unidad pedagógica de 7 docentes todos cuentan con los respectivos títulos profesionales y capacitación contante en las materias impartidas, con responsabilidad , colaboración y gestión para diferentes actividades que ayuden al desarrollo de los estudiantes, por otro lado participan en cualquier actividad que sea a beneficio para el centro educativo y que ayude a que se conozca en la sociedad como un centro educativo solidario y capaz de desenvolverse en cualquier situación.

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

Colotenango era un municipio que para el año 2011 no contaba con establecimiento educativo que facilitara el estudio de alguna carrera en el nivel diversificado; se realizó un sondeo en el rubro educativo, tanto en el área urbana como rural y viendo la necesidad que los estudiantes tenían de viajar a otros municipios circunvecinos o a la cabecera departamental para seguir preparándose académicamente, poniendo en peligro su integridad física al exponerse a viajar, como también a los padres de familia les afectaba económicamente.

Personas altruistas oriundas del municipio como el profesor Jorge Antulio Argueta Tello, Profesor Ernesto Daniel Ordoñez Villatoro y T.S.R. Aroldo Ovidio Ríos de León, quienes actualmente fungen como catedráticos en el establecimiento, formando un grupo de trabajo se dieron a la tarea de viabilizar la gestión de apertura de un centro propio para el municipio de Colotenango.

Fue hasta el año dos mil catorce cuando se logró bajo resolución número 204 de fecha 21 de enero de 2014 y Acuerdo Ministerial No. 722-2014 de fecha 24 de abril de 2014 es así como surge en Colotenango el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” para impartir las carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación y Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural. Posteriormente se abre la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación y el ciclo básico de cultura general, empezando a funcionar en jornada vespertina en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Fray Bartolomé de las Casas”, gracias a los buenos oficios de la profesora María Iliana Mendoza Rodríguez Directora de la misma y al Licenciado Simeón Grisdolí Castillo Alvarado, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar número 13-19-034.

A la fecha, se han graduado una promoción de 61 alumnos en Bachillerato en Ciencia y Letras con Orientación en Educación y una promoción del nivel básico de 40 alumnos, con un total de 35 alumnos, 6 docentes preparados académicamente con el título de Profesorado en Enseñanza Media, esperando en el futuro poder crecer más. Es esta forma como nació en Colotenango un establecimiento educativo privado con proyección social que tiene como objetivo primordial



ayudar a la población en la formación de jóvenes y señoritas útiles a su pueblo y a su país; así mismo brindando una educación integral que garantice el desarrollo cualitativo de los procesos previa identificación de las necesidades de aprendizaje y de formación de los alumnos.

### **1.3. Visión y misión**

#### 1.3.1. Visión

Ser una institución educativa innovadora y líder en el ramo de la enseñanza básica y diversificada, teniendo como base la ciencia y la tecnología tan indispensable en un mundo globalizado. Así mismo, formar al educando con altos valores académicos, morales y espirituales que le permitan en la posteridad ser ciudadanos útiles a su familia, a su pueblo y a su país.

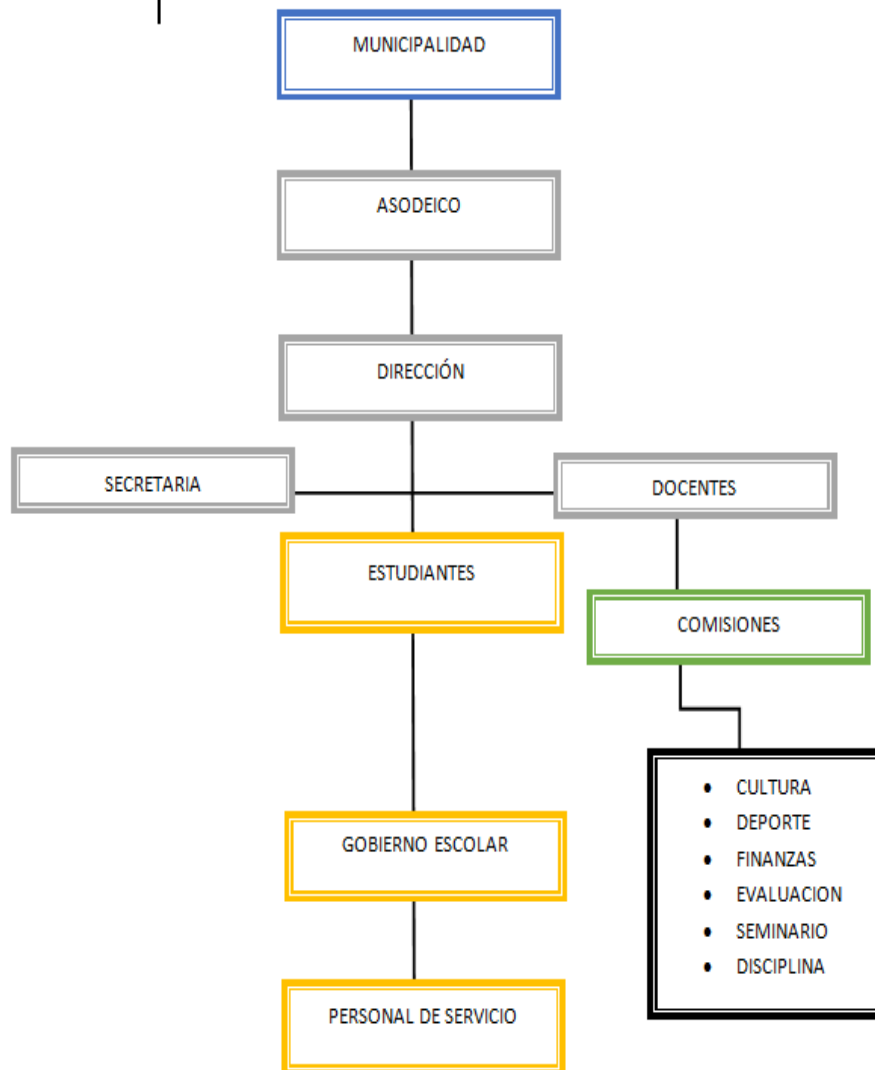
#### 1.3.2. Misión

El Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y progreso”, somos una institución educativa privada y no lucrativa con proyección social, formadora del recurso humano con competencias solidas en el área de las ciencias y letras, orientando en las especialidades de la docencia y computación en el contexto intercultural, para responder a las exigencias socioculturales, científicas y tecnológicas de un mundo globalizado; con el propósito de contribuir al desarrollo sociocultural, económico y productivo del país.

## 1.4. Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”

**Figura No. 1**  
**Organigrama**



Fuente: Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”

### 1.4.2. Autoridades

Director: Ismael Félix Méndez López

## 1.5. Ubicación geográfica

Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, ubicado en caserío “La Cruz” Colotenango, Huehuetenango, a una cuadra de la Coordinación Técnica Administrativa y a dos cuadras de la Municipalidad.

**Figura No. 2**

**Imagen satelital del Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”**



Fuente: Google Maps.

## 1.6. Fortalezas de la institución

- Personal calificado y comprometido con el centro educativo.
- Cuenta con personal administrativo y de oficina.
- Cuenta con docentes bilingües.
- Tiene organizados a los docentes por comisiones.
- La institución funciona legalmente.

- Agilización en los trámites.
- Cuenta con el nivel medio completo (básico y diversificado).
- Facilidad en la gestión.

### **1.7. Limitantes de la institución**

- El Instituto no lleva un inventario detallado de los recursos propios.
- Posee poca información escrita y digitalizada.
- Falta de espacio físico para la dirección y administración.
- Falta de recursos económicos.
- Falta de capacitación docente por parte del MINEDUC.
- Falta de equipo en el área administrativa.

### **1.8. Problemática inicial detectada**

El buen funcionamiento de cualquier institución u organización está enmarcado puntualmente en el correcto desempeño de sus labores y responsabilidades, cómo esto se desarrolla y si se hacen de manera adecuada para la correcta relación dentro de la misma institución y en el contexto en el que se desarrolla, tanto más en una institución educativa en donde los documentos administrativos son el eje del desempeño laboral, en donde de estos depende la comunicación e información adecuada de la institución.

En la institución educativa se pudo observar varias problemáticas. Pero sin embargo, se priorizó una, el correcto manejo y redacción de los documentos administrativos, el establecimiento no cuenta con una guía para la correcta elaboración de los mismos, la cual daría múltiples resultados y beneficios a la institución, por medio de esta se puede observar los componentes de cada tipo de documentos y su función. Por otra parte ofrece información útil para la administración y desempeño laboral y así a través de estos puedan controlar mejor el desempeño laboral y el acompañamiento pedagógico, puesto que la falta de la misma afecta de manera considerable a los

procesos administrativos debido a que carecen de algunos puntos importantes que deben incluir los documentos administrativos afectando el fin de los mismos.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1. Problemática

El Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, del municipio de Colotenango cuenta con varios problemas que hacen ineficiente la administración, por lo que se evidencia la falta de la implementación de los documentos administrativos, y la gran importancia que conlleva para una administración de calidad y eficiente.

#### 2.2. FODA sistémico

**Tabla No. 1**

**FODA**

<b>FODA Administrativo</b>	<b>Fortalezas (+)</b> Excelente ambiente laboral a través del involucramiento del personal en los procesos administrativos. Mayor control en los documentos administrativos que se llevan en el centro educativo. Agilidad en los trámites administrativos.	<b>Oportunidades (+)</b> Acceso a nuevas guías para mantener una comunicación constante con las autoridades superiores. Orden en los documentos requeridos por el MINEDUC. Evitar problemas al tener un archivo de los documentos administrativos que se manejan.
<b>Debilidades (-)</b> Falta de implementación de los documentos administrativos	<b>Estrategias</b> Implementar en dirección un manual sobre la redacción de los documentos administrativos.	<b>Estrategias</b> Actualización constante de los documentos de trabajo proporcionados por el MINEDUC.
<b>Amenazas (-)</b> Ineficiencia de la administración del centro educativo	<b>Estrategias</b> Fortalecimiento en los procesos administrativos a través de la redacción adecuada de los documentos.	<b>Estrategias</b> Adquisición de una guía de documentos para mejorar la correcta redacción de los documentos administrativos.

Fuente: elaboración Propia

### 2.3. Árbol de problemas

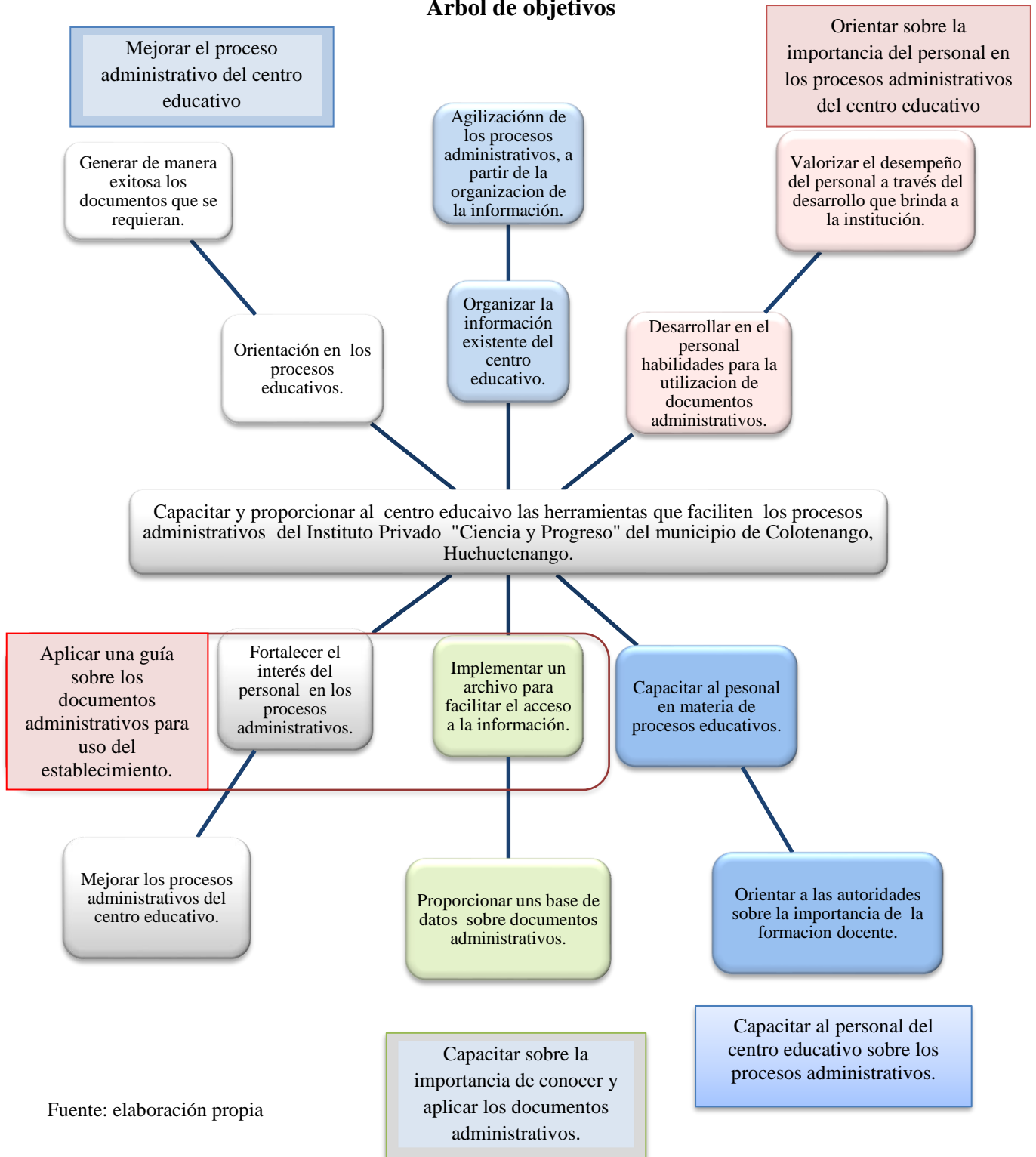
**Figura No. 3**  
**Árbol de problemas**



Fuente:elaboración propia

## 2.4. Árbol de objetivos

**Figura No. 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia



## **2.5 Metodología**

Al iniciar la Práctica Profesional Dirigida en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” nace la necesidad de implementar un plan de acción, es decir la realización de un estudio sobre las necesidades del de la institución. Se inició con un análisis a profundidad sobre la situación actual, elaborando un listado sobre las diferentes necesidades que mostraba el centro educativo para luego realizar la priorización del problema que posteriormente da origen a la problemática principal sobre la que se trabajara, la cual es la que afecta mayormente al centro educativo y por consiguiente los procesos administrativos e integrantes del centro educativo.

La problemática que sobresalió fue la falta de orientación sobre los documentos administrativos, los cuales son necesarios ya que de estos depende el desarrollo del centro educativo ya que depende de los procesos administrativos y el conocimiento que tengan los docentes y el director sobre estos para que se tenga un éxito en la comunicación laboral tanto interna como externamente; Se sabe que el éxito de una institución se basa en la educación de calidad que se brinda pero también por otro lado en es también la buena administración que se lleva en el mismo el que permite que la institución logre sus objetivos.

## **2.6 Técnicas**

### **2.6.1 Observación**

La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias. Es un método más utilizado por quienes están orientados conductualmente.

Desde el inicio de la Práctica Profesional Dirigida se inició con la observación, ya que a través de esta se iba tomando nota sobre lo que se observaba en el trabajo del centro educativo tanto administrativo como pedagógico; las notas llevadas fueron la base para dar prioridad a la problemática detectada.

### 2.6.2 Entrevista

Desde el punto de vista del método, es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones.

Para poder llevar a cabo el diagnóstico institucional fue necesario agenciarse de algunas técnicas como la observación y la entrevista las cuales permitieron proponer y establecer cada uno de los aspectos del FODA institucional. En los días de inicio se pudo apreciar detenidamente las actividades que se realizaban en el centro educativo esencialmente en el área administrativa donde asimismo, por medio de preguntas orales a director, docentes y varios estudiantes por medio de esto se pudo obtener información importante para la realización del proceso de selección y realización de la propuesta de mejora en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” del municipio de Colotenango del departamento de Huehuetenango.

## **2.7 Instrumentos**

### 2.7.1 Guía de Observación

### 2.7.2 FODA Sistémico

Rodríguez Ramos (2014).

El análisis FODA se sustenta en la determinación de los factores que pueden favorecer (fortalezas y oportunidades) u obstaculizar (debilidades y amenazas) el logro de los objetivos establecidos con anterioridad para la empresa. Por ello es necesario analizar los elementos internos (controlables) o externos (no controlables) del entorno en el que la empresa se va a desarrollar. Este es el punto de partida para realizar un diagnóstico situacional (p.2).

Se requirió del instrumento FODA para la elaboración del diagnóstico institucional, el cual como dice el autor anterior permitió identificar las amenazas y oportunidades que el medio plantea a la institución y analizar las capacidades internas a fin de identificar sus fortalezas y sus debilidades. Este instrumento fue esencial para la delimitación e identificación de la problemática, la cual a su vez dio origen a la propuesta educativa. También para la elaboración del FODA se realizaron preguntas directas al personal con el fin de recabar la información necesaria para buscar la estrategia necesaria que ayudara a la mejora del centro educativo que a su vez fuera de utilidad para dicha institución.

## **2.8 Informantes**

Director Ismaél Félix Méndez López

Docentes del centro educativo.

Estudiantes del centro educativo.

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

El Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” ofrece ciclo básico regular y ciclo diversificado en diferentes carreras, se ha destacado por su servicio social en la comunidad apoyando la proyección social lo cual ha sido muy bien visto por los padres de familia que lo han seleccionado como institución educativa para la formación de sus hijos.

Cumplen con todo lo establecido por la ley y lo estipulado por el Ministerio de Educación de Guatemala, las instalaciones son adecuadas y ayudan a que el ambiente sea seguro y cómodo para los estudiantes y personal del centro educativo, cuenta con los servicios necesarios, sin dejar atrás la formación académica del personal docente, ya que están preparados para impartir las áreas y sub-áreas establecidas en el pensum establecido para las diferentes carreras que ofrecen.

Por otra parte van de la mano con la tecnología, ya que los docentes tratan de innovar sus clases impartíendolas con cañonera y algunas a través de internet. Los grados cuentan con un número establecido de estudiantes lo cual permite brindar una enseñanza personalizada, las técnicas y metodologías que aplican los docentes son adecuadas, al igual que las relaciones de convivencia dentro del aula y el comportamiento de los estudiantes es aceptable.

El centro educativo muestra varias debilidades debido a que es una institución privada, esto no permite recibir el apoyo por parte del Ministerio de Educación y algunos ingresos del establecimiento no son suficientes para solventar los gastos de la institución. Algunos docentes han ignorado asistir a algunas reuniones, asimismo en el establecimiento no se cuenta con una secretaria que sea de apoyo.

Otro de los problemas fundamentales en el centro educativo es la supervisión y evaluación de los procesos administrativos, esto para observar su buen o mal funcionamiento, como también la redacción y manejo de los documentos administrativos del centro educativo si se está alcanzando la visión y misión del centro educativo, al emplear una guía sobre documentos administrativos se obtendría información importante para realizar cambios notorios en el establecimiento y así brindar apoyo al personal en relación a la redacción de los documentos administrativos y así poder hacer los cambios oportunos para el mejoramiento del centro educativo.

La falta de orientación sobre los documentos administrativos provocaría en primer lugar una baja en sus procesos, los procesos se desarrollarían con dificultad y los padres y autoridades estarían insatisfechos y los procesos serían los inadecuados, informalidad en los procesos y falta de dedicación en los documentos administrativos, poco interés en la actualización de dichos documentos, todo esto vendría a ocasionar descenso escolar y si persistiera dicho problema hasta la sanciones hacia dicho centro educativo.

Si bien es cierto, una de las mejores cartas de presentación de una institución es su buena administración por lo cual el personal debe de estar en constante actualización y más aún si es una institución privada, ya que por ser una institución privada la sociedad espera mejores resultados ya

que las instituciones públicas se encuentran saturadas y los procesos son aún más burocráticos por lo que lo esperado es que los procesos sean más ágiles y la atención sea más personalizada para todos tanto los estudiantes como a los padres de familia y satisfaga las necesidades de los mismos.

Los documentos educativos son algo esencial que ha tomado auge en los últimos años ya que de estos depende el desarrollo del sistema educativo y para valorar el impacto los procesos administrativos están logrando en la educación. En efecto es necesario capacitar con el objetivo de orientar sobre la buena redacción de los documentos administrativos que se manejan en las instituciones, los cuales mejoran la presentación de un centro educativo.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Definición de documento**

Escuela de formación e innovación Administración Pública (2015) dice:

Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal. En esencia, la definición se resume en la combinación de un soporte y la información registrada en él (p.3).

Sánchez Alonso (2008) “Se define el documento como la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o como consulta” (p.11).

Cruz Mundet (2011) describe:

De todo esto podemos concluir definiendo al documento como entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: contenido (el mensaje), estructura (el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento), contexto (el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado) y presentación (consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado) (p. 30).

### 3.2 Documentos administrativos

Escuela de formación e innovación Administración Pública (2015) indica:

Un documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública, es decir: la forma externa de dichos actos. Esta definición del Manual de documentos administrativos, editado por el MAP, se completa con la definición que ofrece el art. 46 de la LRJ-PAC: Tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas (p.3).

Sánchez Alonso (2008) “El documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se materializan los actos de la administración pública, es decir: la forma externa de dichos actos” (p.11).

Sánchez Alonso (2008) afirma:

Los documentos están compuestos de pequeñas piezas. Unas son obligatorias porque están regladas por ley; otras, sin embargo, son necesarias para identificar todos los elementos de la comunicación (emisor, destinatario, lugar y tiempo, contexto...). todos aquellos elementos informativos que son esenciales para que el documento transmita su mensaje completo y con eficacia (p. 21).

Sánchez Alonso (2008) agrega:

Redactar un documento es dar forma lingüística a las ideas que se quieren transmitir y distribuirlas con coherencia en oraciones y párrafos; la coherencia es la cualidad por la que el texto se percibe como una unidad cuyas partes se integran en un todo, y el conjunto

resulta lógico e inteligible. Esta cualidad descansa sobre tres pilares: la unidad de sentido, la unidad formal y el enlace con el contexto. La unidad de sentido. Hay unidad de sentido si todas las ideas expresadas en el texto desarrollan un mismo tema central, complementándolo y precisándolo. Estas ideas deben, además, aportar información suficiente para que se pueda entender el mensaje, de forma lógica, progresiva y ordenada, sin repeticiones, contradicciones, sobreentendidos ni saltos lógicos. La unidad formal. La unidad de sentido se materializa visualmente con la estructuración en párrafos y oraciones. Enlace con el contexto o adecuación del contenido del texto a las características del destinatario: empleo de un lenguaje que comprenda, de términos que le sean accesibles y un registro adecuado a la relación existente entre los interlocutores (p. 39)

López Gómez (2007) “Afirman que el documento administrativo es el reflejo material de los actos de la Administración: los documentos administrativos son el soporte en que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos” (p. 26).

### **3.3 Función de los documentos administrativos constancia**

Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015):

Para asegurar la pervivencia y la conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos Para garantizar los deberes y derechos de los ciudadanos, tales como el de acceso o la consulta a los registros y archivos de las Administraciones públicas. Como testimonio y justificación de la gestión administrativa, que garantiza el control de legalidad (p. 3).



García Alcántara (2015) explica:

Desde el punto de vista administrativo, un documento podríamos decir que es toda información o hecho registrado en cualquier tipo de soporte (material, audiovisual, gráfico, informático), que sirva para acreditar o comprobar algo. Consideraríamos que son los documentos que emite válidamente un órgano que pertenezca a la Administración Pública. En ellos, hay establecida una relación entre las personas físicas o jurídicas, con la Administración Pública. También puede ser entre diferentes organismos públicos entre sí. Estas relaciones se establecerán fundamentalmente a través de impresos ya preestablecidos (p. 8).

García Alcántara (2015) finaliza:

La función de constancia, asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. La Administración Pública forma parte del poder ejecutivo y, como institución representante de la autoridad, goza de la presunción de veracidad, de objetividad y de sometimiento al ordenamiento jurídico en todos sus actos. Se garantiza así la pervivencia y conservación de los datos para demostrar su existencia, los efectos y sus posibles errores o vicios, ya sean jurídicos, administrativos o meramente informativos. También para el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a ellos. El registro material de los actos administrativos en soportes estables permite garantizar el acceso de los ciudadanos a los registros y archivos de las Administraciones Públicas (p.17).

### **3.4 Comunicación**

Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015) postula: “Aparte de servir de constancia, el documento es el medio con el que la Administración se dirige a los ciudadanos, a otras entidades o a los distintos órganos que la integran. En consecuencia, los documentos también cumplen una función informativa y comunicativa” (p. 3).

Sánchez Alonso (2008) indica:

Todos los documentos contienen una información que es el objeto mismo de la comunicación. Aunque son muchas las maneras de exponer la información, se debe buscar siempre la más idónea para el destinatario concreto del documento. La exposición de motivos del RD1465 establece como primer principio de la producción documental «la transparencia y la claridad de los documentos administrativos en su configuración y contenido, así como en la información que proporcionan al ciudadano (p. 23).

Sánchez Alonso (2008) proponía como objetivo una comunicación escrita de calidad entre la administración y el ciudadano. “Su instrumento debía ser un estilo administrativo actualizado y moderno, caracterizado por la claridad, la precisión, la sencillez y la corrección en el uso de la lengua” (p. 6).

### **3.5 Importancia de los documentos administrativos**

Lechón Gonza (2014) cita a Salazar (2009):

Manifiesta que es muy normal en la administración de las organizaciones la producción de documentos y su acumulación; los cuales son muy importantes ya que sirven como testimonio y es fundamental dejarla plasmada en documentos. Cualquier actividad que

realicen los funcionarios de una institución, además de tener una constancia; se debe tener un orden en la información de los documentos individuales para que sea mucho más fácil su reconstrucción en los archivos permanentes de la institución” (p. 19).

Maldonado Pérez (2008) describe:

Es un recurso de orientación, pues el Administrador Educativo, de alguna forma conoce los documentos, sin embargo, hay situaciones en las que se hace necesario consultar algún medio que sirva como Auxiliar para mejorar la redacción de documentos y, es aquí en donde el presente trabajo cumple la función de facilitar el manejo del mismo, tanto por su tamaño como por la estructura, lo que permite realizar las consultas de forma rápida y eficaz. Toda información que podamos obtener, nos conduce a la realización de un trabajo eficiente, especialmente, en establecimientos educativos, donde no se cuenta con una secretaria, por lo mismo el Administrador Educativo, deberá realizar esta gestión. (p. 36).

### **3.6 Documentos más utilizados**

#### 3.6.1 Acta:

Ramos García (2010) expresa:

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado (p. 26).

### 3.6.2 Certificaciones:

Ramos García (2010) dice:

Es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento. Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal. En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo el OTROSI debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta (p. 29).

### 3.6.3 Memorial:

Maldonado Pérez (2008) expresa

Se conoce con el nombre de Memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que, el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales, seguidamente se expone, en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición, la frase de cierre consiste en una expresión como justicia: “que espero me sea concedida” o simplemente es justicia o atentamente. Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio (p. 20).

Ramos García (2010) dice:

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final (p. 35).

#### 3.6.4 Providencia

Maldonado Pérez (2008)

Una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial, existen dos clases de providencias. Providencia Resolutiva: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita con anterioridad. Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual, el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita Informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia, una petición recibida. Es necesario, que en la providencia, se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas (p.4).

#### 3.6.5 Circular

Maldonado Pérez (2008) “Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. ...Se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto” (p. 13).

### 3.6.6 Conocimiento

Maldonado Pérez (2008) “Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa...Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos” (p. 11).

Ramos García (2010) “Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones”. (Pág. 34)

### 3.6.7 Oficio

Maldonado Pérez (2008) define:

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación y redacción. Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafos distintos cada uno, esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. Es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango y viceversa. Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo, para dirigirse al personal a su cargo, o cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación (p. 1).

Ramos García (2010) define:

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas

en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto (p. 37).

#### Yaxcal Cuz (2009)

Es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiéndose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación redacción. Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente u dados en el servicio público, para la elaboración se usa papel sellado, español o con membrete de la institución. Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario (p. 36).

#### 3.6.8 Resolución

Maldonado Pérez (2008) dice:

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos; de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos Se redacta en forma clara y precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando

así procediera. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente. Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario. La Resolución cobra vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples ejemplos: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario, cambio de dirección de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas, etc. (p. 18).

Ramos García (2010)

Es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último lo que se resolvió, firma y sello del responsable. Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario (p.39).

Sánchez Alonso (2008) explica que las resoluciones “pueden clasificarse en positivas y negativas, según confirmen o desmientan el presupuesto que provocó la iniciación de un procedimiento. Son positivas la que autorizan, conceden, reconocen o sancionan; son negativas las que deniegan, desautorizan, no conceden o no imponen sanción” (p. 80).



## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

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

Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz, en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango.

#### **4.2 Introducción**

En cada entidad, ya sea pública o privada, existe un personal, el cual es encargado de hacer que tal institución funcione y se encamine de tal forma que se logren los objetivos o metas establecidas, en ciertos momentos y fases del proceso, e independientemente del tipo de entidad, se ve la necesidad de que su personal sea capaz de desarrollar diferentes funciones, por lo que es necesario que los directores realicen capacitaciones para orientar a los docentes sobre los procesos administrativos y así mejorar los servicios que ofrece tal institución.

Para la propuesta de mejora de la institución se proporcionó una guía sobre los documentos administrativos y se dio a conocer en una capacitación, en donde se explicó la importancia de estos para el buen funcionamiento del centro educativo, también se dieron a conocer los beneficios que conlleva la buena redacción de dichos documentos administrativos; el director de esta manera pudo mejorar y agilizar los procesos administrativos contando con la ayuda de sus docentes que tendrán conocimiento en dichos procesos.

El personal docente y el director del centro educativo mostraron interés en el desarrollo de dicha propuesta para implementarla en adelante, como también lo multiplicarán con el personal del próximo año, con ello la institución pretende mejorar sus servicios sino también mejorar los procesos administrativos a través del compromiso del personal administrativo y docente, con una

herramienta que les servirá de guía para que les permita las condiciones favorables en los procesos solicitados.

### **4.3 Justificación**

Los centros educativos han tenido un aumento en los últimos años y por consiguiente la labor administrativa en los mismos se intensifica, ya que el trabajo del director es de constante actualización y correcta redacción en los documentos administrativos que debe manejar para su debido proceso.

La tarea del director necesita una guía en cuanto a documentos que se redactan y se presentan ante la supervisión educativa, agregando que el personal administrativo en dicha oficina no es suficiente para satisfacer todas las demandas existentes en el municipio.

El proyecto incluye orientación y capacitación en el área administrativa ya que no siempre se tiene el conocimiento para la elaboración de dicha documentación, por lo que es necesaria una guía para la redacción de documentos administrativos que faciliten esta labor del director y también ayuden a los docentes para la redacción de dichos documentos en caso se requiera la ayuda de ellos.

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

La falta de una guía de documentos administrativos y su incidencia en los procesos administrativos insatisfactorios en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” del municipio de Colotenango, del departamento de Huehuetenango.

## **4.5 Objetivos**

### 4.5.1 Objetivo general

Mejorar el manejo y redacción de los documentos administrativos para lograr que sean puntuales en su objetivo de constar o comunicar los sucesos del centro educativo, para así obtener una administración eficiente y eficaz.

### 4.5.2 Específicos

- Demostrar e incentivar a la innovación y capacitación sobre el tema de los documentos administrativos y así poder dar la importancia al manejo de cada uno de ellos.
- Orientar a todo el personal sobre la importancia de la implementación de los documentos administrativos, para su correcto manejo dentro de la institución y fuera de ella.
- Identificar el uso de los documentos administrativos, para que puedan ser implementados, para que se dé una administración eficaz y eficiente

## **4.6 Estrategia**

Para mejorar los procesos administrativos a través del manejo correcto de los documentos administrativos que se llevan en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” del municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango se ejecutaron varias acciones.

Como primera instancia se solicitó al director del instituto el espacio prudente para llevar a cabo un programa de capacitación con el personal administrativo y docente. Dicha solicitud fue bien recibida, en el mismo se especifica el día y la hora de ejecución, posteriormente se procedió a preparar el material que se utilizaría en el desarrollo de la capacitación, dicha capacitación se llevó a cabo en las instalaciones del Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” en donde se dio a conocer la importancia de los documentos administrativos y el uso correcto de los mismos.

La capacitación se realizó con el personal administrativo y docente que labora en el centro educativo, los participantes demostraron entusiasmo e interés al grado que establecieron poner en práctica los procesos administrativos adquiridos en dicha capacitación, con la finalidad de alcanzar las mejoras en el que hacer administrativos de dicho establecimiento.

Seguidamente se hizo entrega de un libro titulado “Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz” el cual está comprendido por una temática amplia sobre el manejo adecuado y actualizado de los documentos administrativos que se deben llevar en un centro educativo; dicho libro fue entregado al director del instituto quien a su vez manifestó que es una herramienta que fortalecerá y facilitará los trámites administrativos del establecimiento.

#### **4.7 Resultados esperados**

El personal docente y administrativo logró obtener los conocimientos necesarios en el uso correcto de los documentos administrativos que se manejan en un centro educativo.

El director del centro educativo reconoció el valor que tiene la aplicación correcta de los documentos administrativos, lo que lo llevó a comprometerse en su labor administrativa mediante la aplicación correcta de los documentos administrativos que como administrador del centro educativo debe realizar, al mismo tiempo considera la herramienta proporcionada como un medio que mejorara los servicios que presta al centro educativo.

Finalmente, se logró que el director reconociera la herramienta como indispensable en la ejecución de sus funciones.

#### **4.8 Actividades**

- Observación y análisis del contexto.
- Realización y presentación de FODA.

- Indagación del tema y entrevista para adquisición de información sobre el tema.
- Capacitación sobre la aplicación correcta de documentos administrativos usados en un centro educativo.
- Presentación de los documentos administrativos.
- Entrega del libro Documentos administrativos para una administración educativa eficiente y eficaz.

## 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla No. 2**  
**Organigrama**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Observación y análisis de la situación actual.	Pensamiento analítico y reflexivo, disposición y compromiso.	Realización y presentación del FODA				Dar a conocer a las personas involucradas el problema y concientizarlos para buscar una solución.
Adquisición de conocimientos sobre el tema: Documentos administrativos, qué son, su función, importancia y los más utilizados.	Personal administrativo y docente capacitado para la redacción de los documentos administrativos utilizados en el centro educativo.	Indagación y aclimatación sobre el tema para tener los conocimientos necesarios sobre el mismo.				Se buscó varias fuentes de información de varios autores.
Elaboración de una guía sobre documentos administrativos	Facilitación sobre el conocimiento de los documentos administrativos.	Investigación sobre los documentos administrativos.  Redacción de estrategias.				Se elaboró material digital para apoyo de nuevas capacitaciones.
Capacitación a personal docente y administrativo del Instituto	Personal docente y administrativo actualizado	Desarrollo de la capacitación.				Personal satisfecho, optimista y dispuesto al cambio.

Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”	sobre el tema impartido.  Actitudes positivas en relación al cambio.	Comentarios y sugerencias.				
--	--	----------------------------	--	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

## 4.10 Metodología

Lopera, Ramírez Zuloaga y Ortiz, (2010) explican:

El método analítico da cuenta del objeto de estudio del grupo de investigación que en este trabajo se ocupa, con una rigurosa investigación documental, del método mismo que orienta su quehacer. Este método, empleado particularmente en las ciencias sociales y humanas, se define en el libro como un método científico aplicado al análisis de los discursos que pueden tener diversas formas de expresión, tales como las costumbres, el arte, los juegos lingüísticos y, de manera fundamental, la palabra hablada o escrita (p.1).

Para la elaboración de la propuesta, se inició recabando toda la información que fuese necesaria, lo cual se logró con el apoyo de los docentes y director, todo esto se ejecutó con ayuda del método analítico, ya que primero se indagó y analizó toda la información pertinente para luego poder sintetizar y priorizar las ideas centrales, las cuales se plasmaron en el diagnóstico institucional FODA, elaborado con base en la institución.

Para llevar a cabo el desarrollo del tema se utilizó el método inductivo, lo cual facilitó la explicación del mismo ya que se pudieron dar ejemplos sencillos que luego se fueron complementando con la participación de los docentes y concretándose con las conclusiones de dicho tema, se concluyó con esta capacitación con los aportes de los participantes.

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

La propuesta se llevó cabo en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”, los que continuarán con la preparación de su personal será el personal administrativo de dicho establecimiento quien ejercerá como la instancia administrativa que coordinará e integrará acciones pedagógicas que harán un ambiente más cómodo y agradable para el trabajo administrativo con el fin de alcanzar la visión y misión de la institución. Volviendo confortable el trabajo administrativo con apoyo oportuno y efectivo de los docentes coordinando y gestionando capacitaciones constantes para el personal en relación a la administración y desarrollo de la misma.

Actividades:

- Inspeccionar la labor administrativa del personal con el objeto de mejorar los procesos administrativos.
- Calendarizar capacitaciones con el personal para fortalecer sus habilidades y conocimientos administrativos.
- Mejorar constantemente las prácticas administrativas para ayudar al desarrollo del establecimiento.
- Establecer un parámetro de capacitaciones durante el año para fortalecer los procesos administrativos y evaluar el rendimiento de los docentes en cuanto al apoyo en los procesos administrativos.

Las actividades las estarán realizando en el tiempo que esté en función el centro educativo y a medida que vaya aumentando personal del mismo, ya que las mismas son fundamentales y apegadas a la labor del personal, por otro lado esto es fundamental para el avance del centro educativo ya que el éxito de una institución depende mucho de los correctos procesos administrativos que se manejan.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

Se contó con la presencia del director Ismaél Félix Méndez López, docentes y estudiante practicante Sheily Bégelin Miranda de León, quien impartió la capacitación sobre los documentos administrativos.

### 4.12.2 Materiales

Se utilizó la cañonera y computadora, hojas y bolígrafos y una guía sobre documentos administrativos.

## 4.13 Presupuesto

**Tabla No. 3**  
**Presupuesto**

<b>Material</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>	<b>Total</b>
Hojas	Material de apoyo	56	Q0.25	Q14.00
Cañonera	Alquiler	1	Q 75.00	Q 75.00
Impresiones	Material para dirección	1	Q0.25	Q 2.00
Guía	Compra de una Guía	1	Q 60.00	Q60.00
Refacción	Refacción para la capacitación	8	Q10.00	Q80.00
Total				Q 231.00

**Fuente: elaboración propia**



## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

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

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida fueron surgiendo varios aspectos que ayudaron al desarrollo de la misma y a poder llevar a cabo la propuesta de mejora ya que con ayuda de los docentes y personal administrativo se pudo obtener información pertinente que ayudaría a la identificación del problema y la estructuración de la propuesta de mejora.

La cual se llevó a cabo con base en la indagación y fundamentación teórica de diferentes autores en cuanto a al tema de la propuesta de mejora, que a través de esta se pudo desarrollar la capacitación del personal del centro educativo en cuanto a los documentos administrativos.

En la capacitación con base en documentos administrativos se tuvieron los resultados esperados ya que el personal del centro educativo se mostró optimista y dispuesto al cambio ya que se dieron cuenta que la labor administrativa la realiza el director pero siempre se necesita el apoyo del personal y ellos deben tener el conocimiento sobre la materia.

#### **5.2 Experiencia vivida**

Al iniciar la Práctica Profesional Dirigida, se observó minuciosamente cada una de las actividades que realizaba en Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” desde las que realizaba el personal docente de manera individual como también las actividades ejecutadas por los estudiantes, pero sobre todo se observó de manera especial la labor del director dentro del centro educativo, lo cual fue muy extenso ya que como se sabe el trabajo administrativo abarca diferentes aspectos de la institución.

Dentro de toda la observación en el proceso administrativo iban surgiendo diferentes interrogantes sobre el manejo y redacción adecuada de los documentos administrativos. Luego de haber recabado información necesaria se realizó un análisis a fondo para poder delimitar la problemática que afectaba al centro educativo, para posteriormente buscar una propuesta adecuada para mejorar los procesos administrativos del centro educativo.

La preparación y la obtención de la guía llevó un tiempo prolongado, debido a que se buscó la manera de abarcar información que fuera de interés para el personal tanto docente como administrativo, por otro lado esta guía tendría información reciente y actualizada además de estructura de los documentos, importancia y ejemplos de los mismos.

Al realizar la capacitación, el personal mostró interés, satisfacción y compromiso al recibir la guía que se había obtenido para el centro educativo. Al culminar la capacitación se compartieron algunas experiencias vividas y surgió un diálogo con los docentes en el cual se pudo evaluar que los objetivos se habían alcanzado con éxito, se finalizó la convivencia con una pequeña refacción.

La experiencia vivida durante la práctica fue todo un éxito ya que todo lo planificado se fue realizando sin ningún tropiezo, por lo que cada parte del proceso se realizó en el tiempo oportuno obteniendo la información necesaria y los resultados esperados en cada una de las actividades realizadas, gracias a la orientación brindada por la Universidad Panamericana.

### **5.3 Reconstrucción histórica**

Se inició el proceso de la práctica docente con la observación del centro educativo, para la cual se utilizó una guía de observación en donde se establecían los aspectos por observar, la cual sirvió para la elaboración del FODA.

Elaboración y presentación del FODA se llevó a cabo en el mes de junio, ya que este se inicia posterior a la observación del centro educativo, incluyendo en él varios aspectos de las diferentes

tareas llevadas en el centro educativo, al mismo tiempo se realizaron entrevistas a diferentes personas involucradas en el proceso y que al finalizar el proceso serían las beneficiadas.

Un exhaustivo y minucioso análisis sobre los resultados obtenidos del diagnóstico institucional, los cuales dieron paso a lo que fuese la priorización del problema principal de la institución lo que fue guía para el proceso para lograr estructurar la propuesta a beneficio del centro educativo.

La selección del tema e indagación y obtención de los conocimientos necesarios sobre los documentos administrativos se realizó durante el mes de julio después de que la estructuración de la propuesta de mejora fuera aceptada y aprobada, para investigar aún más sobre los documentos administrativos, su función, importancia y los más utilizados por los centros educativos, lo cual se extrajo de diferentes puntos de vista de algunos autores los cuales respaldan la importancia del correcto uso y redacción de los documentos administrativos en cualquier institución para que esta se desarrolle con éxito.

El objetivo primordial para lograr esta meta era obtener la mayor cantidad de información sobre el tema, para estar preparada, si bien es cierto es una institución pequeña, con mayor fuerza se tenía que dejar convenida a la institución que los cambios y mejoras ayudan al desarrollo del centro educativo.

En la investigación se abarcaron varios aspectos como los documentos administrativos, las funciones, importancia y los que más se manejan dentro de un centro educativo, para que a través de esto se pudiesen guiar y aprovecharan su contenido para mejorar los procesos educativos y así se logran beneficios para la comunicación del centro educativo con otras autoridades o entidades del municipio.

El proyecto se ejecutó mediante una capacitación dirigida al personal docente y administrativo de la institución la cual se llevó a cabo el día diez de octubre el año en curso, fecha que se programó previamente con el director; en dicha capacitación se dieron a conocer diferentes aspectos como qué son los documentos administrativos, la función, importancia y los más utilizados, puntos que

se investigaron previamente, se dio a conocer también los resultados positivos y beneficios que el correcto uso de estos traerían a la institución.

La realización de esta capacitación fue de suma importancia, ya que a través de esta se fue llevando a la práctica todo lo adquirido en la fase anterior y así poder dar las diferentes teorías que respaldaban el contenido, resaltando así la importancia de la correcta aplicación de los documentos administrativos, ya que los resultados eran a beneficio no solo del director sino de todos los involucrados con el centro educativo.

La capacitación brindó varios beneficios, ya que el personal logró obtener amplio conocimiento sobre el tema y posterior a esto se le entregó la guía al director para que sirviera de apoyo al centro educativo.

El director reconoció la importancia que tiene el correcto manejo de los documentos administrativos en el centro educativo, como también se adquirió el compromiso para continuar capacitando al personal sobre los documentos administrativos y darles acompañamiento para que estos puedan manejar de mejor manera los mismos y así puedan apoyar a dirección con dichos procesos y se vea una mejora en el centro educativo.

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

EL objetivo de sistematizar la propuesta es el de ordenar y clasificar los datos e información obtenida, estructurando de manera precisa cada aspecto relacionado con el tema, posibilitando de esta manera la constitución de una base informativa que ayudara a capacitar al personal del centro educativo sobre los documentos administrativos que mejorarán el manejo y redacción de los mismos, para lograr que sean puntuales en su objetivo de constancia o comunicación, para así obtener una administración eficiente y eficaz.

## **5.5 Principales lecciones aprendidas**

En este proceso se pudo observar que sacar adelante a un centro educativo no es nada fácil ya que conlleva muchas responsabilidades y más aun estando a cargo del mismo, por lo que es muy importante estar consciente que pueden surgir cualquier tipo de situaciones, y más aun cuando solo una persona está encargada de desarrollar los procesos administrativos relacionados al centro educativo.

Al elaborar el FODA se pudo observar varias problemáticas por las que atraviesa la institución el indicado para que se comience a combatir estas situaciones es el director ya que si bien es cierto el trabajo es conjunto, quien debe iniciar es el director ya que como líder debe orientar a su equipo al cambio.

Una de las lecciones aprendidas dentro de este proceso fue la realización de la capacitación, debido a que como bien se sabe, para desarrollar este tipo de actividades se debe de estar muy bien preparado y por lo que abarcó tiempo investigar y adquirir los conocimientos necesarios para que a la hora de ejecutarlos no se tuviera ningún inconveniente ya que tomando el tiempo oportuno se pudieron planificar las actividades y poder así estar debidamente preparados para la realización de dicha capacitación.

Una de las lecciones aprendidas fue que si se tienen los conocimientos pertinentes, se puede desarrollar con gran éxito lo planeado, ya que al explicar correctamente el contenido de la capacitación los participantes se pueden dar cuenta de lo que se quiere lograr, y que estos documentos no pueden faltar en ningún proceso administrativo, ya si bien es cierto un proceso se puede llevar a cabo de diferentes formas, pero solo se logra una administración eficiente y eficaz si se toma el tiempo y el interés para hacerlo correctamente, llevando al éxito y al desarrollo a la institución en donde los beneficiados de estos resultados son los miembros de toda la comunidad educativa.

## **Conclusiones**

El proceso de práctica es la oportunidad de manifestar y poner en práctica la ejecución de todos los conocimientos adquiridos durante el proceso de nuestra formación académica. En este proceso permite tener esa experiencia, el contacto físico con la administración y poder relacionarse con ellos de forma directa, teniendo la oportunidad de identificar cualquier situación que debilite su estabilidad, brindando apoyo y ayudando a encontrar alguna solución posible.

En la realización de este proceso es de suma importancia la aplicación de los valores éticos, morales, cívicos, sociales, para una convivencia armónica y estable entre practicante y personal del centro educativo, para que la práctica se desarrolle de manera armónica.

Tener claro que para poder crecer y desarrollarse como personas la única solución viable es la educación, comprendiendo que es la base productora del desarrollo tanto personal como profesionalmente.

La propuesta orientada al manejo y redacción correcta de los documentos administrativos busca un cambio significativo en la forma de realizar los procesos en el centro educativo, siempre que se dé continuidad a la actualización sobre el tema.

Un proceso administrativo eficiente y eficaz se logrará mediante el correcto manejo de los documentos administrativos ya que a través de estos se desarrolla las relaciones con otras autoridades o instituciones.

## Referencias

- Cruz Munet, J. (2011). *Administración de documentos y archivos Textos fundamentales*. Madrid: Guillomía, Comunicación Gráfica C.B.
- Rodríguez Ramos, P. (2014). *La matriz FODA en la práctica universitaria*. Ecuador.
- Sánchez Alonso, F. (2008) *Redacción de documentos administrativos*.
- Escuela de Formación e Innovación Administración Pública. (2015). *Los Documentos Administrativos: Concepto, Funciones Y Características. Clasificación Y Características De Los Documentos Administrativos Emitidos Por La Administración. Estilo Administrativo En La Redacción De Documentos*. España.
- López Gómez, P. (2007). *El documento de archivo. Un estudio*. España: Consorcio Editorial Galego.
- García Alcántara, A. (2015) *La Documentación Administrativa. Una aproximación a las técnicas de archivo*. España.
- Yaxcal Cuz, B. (2009). *Guía de Registros y Controles Administrativos para Directores del Nivel Primario del Distrito Escolar 16-09-16 San Pedro Carchá Alta Verapaz*. Guatemala (Informe para Licenciatura Universidad de San Carlos de Guatemala) Recuperado de [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0439.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0439.pdf)

Maldonado Pérez, M. (2008). *Compilación De Documentos Oficiales Para Directores De Educación Del Nivel Primario*. Guatemala. (Informe para Licenciatura, Universidad San Carlos de Guatemala) Recuperado de: [Http://Biblioteca.Usac.Edu.Gt/Eps/07/07\\_0997.Pdf](http://Biblioteca.Usac.Edu.Gt/Eps/07/07_0997.Pdf)

Ramos García, L. (2010). *Guía Para La Redacción de documentos administrativos, para directores del Sector 02-07-01 De Sanarate, El Progreso* Guatemala. (Informe para Licenciatura Univesidad San Crlos de Guatemala) Recuperado de: [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0927.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0927.pdf)

Lopera, J. Ramírez C. Zuluaga, M. Ortiz, J. (2010). *El Método Analítico*. Colombia: Antioquia.



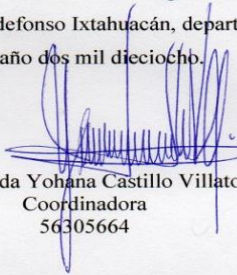
## **Anexos**

**Anexo 1**  
**Cartas de autoridades**

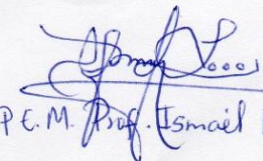


La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR. Que el (la) estudiante **Sheily Béngelin Miranda de León, con número de carné 201405424** es alumno (a) de esta casa de estudios y como parte del proceso 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



  
P.E.M. Prof. Ismael M Lopez



## Anexo 2

### Ficha informativa del estudiante

Ficha Informativa del Estudiante

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

1 Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de/la estudiante practicante: Sheily Béngelin Miranda de León
- b. Carnè: 201405424
- c. Fecha de nacimiento 30 de enero de 1996 Edad. 22 años
- d. Dirección. San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango
- e. Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Móvil. 51950436
- f. Dirección electrónica. sheyalai.1910@gmail.com

2. Datos de institución educativa en donde realizó la práctica.

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Privado Mixto Diversificado "Ciencia y Progreso"
- b. Nombre de/la directora/a. Ismaél Félix Méndez López
- c. Dirección. Colotenango, Huehuetenango
- d. Números de teléfonos. 57575200
- e. Dirección electrónica: isfemelo@gmail.com

3 Datos de la práctica

- a. Período del. 28 de mayo al 13 de agosto

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

- a. Por el centro educativo. Nombre y firma:  
Ismaél Félix Méndez López
- b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma.  
Lic. Emigdio Gudiel Ramos López

5. **Lugar y fecha del informe:** San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango 11 de noviembre de 2018

### Anexo 3

## Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica

Colotenango, 10 de octubre de 2018

A QUIEN INTERESE.

EL Infrascrito Director del Instituto Privado Mixto Diversificado "Ciencia y Progreso" de este municipio, por este medio hago **CONSTAR** que Sheily Bégelin Miranda de León, identificada con carné No. 201405424 estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, realizó la Práctica Profesional Dirigida en el establecimiento, la cual cumplió con las doscientas horas reglamentarias, demostrando en la labor encomendada entrega, dedicación y responsabilidad, así mismo ejecutó un proyecto administrativo, impartiendo una capacitación al personal docente y administrativo, sobre los documentos administrativos, entregando también una guía, para mejorar los procesos administrativos de dicho establecimiento.

Ismael Félix Méndez López

Director



## Certificación de acta de inicio

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO DIVERSIFICADO CIENCIA Y PROGRESO, DEL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO (1), Y QUE A FOLIOS NÚMERO CUARENTA Y TRES (43) SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. 01-2018, LA QUE LITERALMENTE COPIADA DICE ASI: -----

En el municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas en punto del día lunes veintiocho de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en la Dirección del Instituto Privado Mito Diversificado Ciencia y Progreso, el Profesor Ismaél Félix Méndez López Director del centro educativo, y Sheily Béngelin Miranda de León, estudiante en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con el objeto de dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: El director del establecimiento da la más cordial bienvenida a Sheily Béngelin Miranda de León con carné No. 201405424 estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, asimismo la estudiante manifiesta que a partir del día de hoy iniciará la Práctica Administrativa en este centro educativo, la Práctica Administrativa la estará realizando 5 horas diarias de 13:00 hrs. A 18:00 hrs. Y dicha práctica tendrá una duración de 200 horas. SEGUNDO: El director del centro educativo le informa que el establecimiento está en la disposición para que la estudiante realice dicha práctica, así también estará realizando las actividades que se realizan en la Dirección del establecimiento. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente a quince minutos después de su inicio, previa lectura es finalizada por los que en ella intervenimos. Conste.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, FIRMADO Y SELLADO EN EL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO. -----

P.E.M. Ismaél Félix Méndez López.  
Director.



## Certificación de acta de final

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO DIVERSIFICADO CIENCIA Y PROGRESO DEL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. 1 (UNO) Y QUE A FOLIOS NÚMERO SEIS (6) SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. 01-2018, LA QUE LITERALMENTE COPIADA DICE ASI.-----

Acta No. 01-2018. En el municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, siendo las dieciocho horas en punto del día lunes trece de agosto del año dos mil dieciocho, reunidos en la Dirección del Instituto Privado Mixto Diversificado Ciencia y Progreso, el Profesor de Enseñanza Media Ismaél Félix Méndez López, Director del Centro Educativo y PSE. Sheily Bégelin Miranda De León, estudiante en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La PSE. Sheily Bégelin Miranda De León, saluda al director del establecimiento y da a conocer el motivo de la presente es por finalización o cierre de práctica, que ha venido realizando desde el veintiocho de mayo de 2,018. SEGUNDO: El director del Centro Educativo da por cierre la práctica Administrativa el día de hoy, en la cual realizó Sheily Bégelin Miranda De León, dicha práctica la desarrolló con duración de 200 horas, cumpliéndose a cabalidad TERCERO: El director del Centro Educativo agradece a Sheily Bégelin Miranda De León, por la colaboración en diferentes actividades que se desarrollaron en el Centro Educativo. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente a treinta minutos después de su inicio, previa lectura es firmada por los que en ella intervenimos.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, FIRMADO Y SELLADO, EN EL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

PEM.   
Ismaél Félix Méndez López.  
Director.



## Acta de ejecución de proyecto

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO DIVERSIFICADO CIENCIA Y PROGRESO DEL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. 1 (UNO) Y QUE A FOLIOS NÚMERO SIETE (7) SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. 02-2018, LA QUE LITERALMENTE COPIADA DICE ASI -----

Acta. No. 02-2018.

En el municipio de Colotenango, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas en punto del día miércoles diez de octubre del año dos mil dieciocho, reunidos en la Dirección del Instituto Privado Mixto Diversificado Ciencia y Progreso, PEM. Ismaél Félix Méndez López, Director del Centro Educativo, personal docente y PSE. Sheily Béngelin Miranda De León, estudiante en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: se hace presente la PSE. Sheily Béngelin Miranda De León, asimismo informa el motivo de la presente es para ejecutar el proyecto Administrativo en este centro educativo, referente a la Administración Educativa. SEGUNDO: Procede a la ejecución del Proyecto Administrativo " Documentos Administrativos para una Administración Educativa eficiente y eficaz, a todo el personal docente dio a conocer la importancia del manejo de documentos Administrativos, explicó detalladamente cada uno de los documentos que se manejan en la Administración. TERCERO: se le agradece a la PSE. Sheily Béngelin Miranda De León por el proyecto realizado. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente a dos horas después de su inicio, previa lectura es firmada por los que en ella intervenimos.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, FIRMADO Y SELLADO, EN EL MUNICIPIO DE COLOTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO -----

PEM.  Ismaél Félix Méndez López.  
Director.



## Anexo 4

Entrega de la guía sobre los documentos administrativos, para el mejoramiento de los procesos educativos en el Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso”

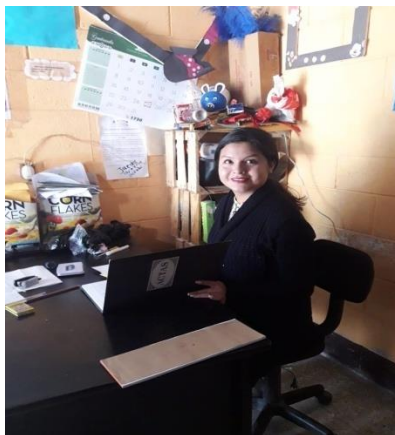


Docentes en la capacitación impartida por la estudiante practicante





Atención de la dirección del Instituto Privado Mixto Diversificado “Ciencia y Progreso” del municipio de Colotenango.



Docente del establecimiento, después del desfile de la fiesta del municipio.

