

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



**Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica  
Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La  
Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, departamento de  
Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Hilcias Saraí Samayoa Samayoa

Guatemala  
2019

**Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica  
Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La  
Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, departamento de  
Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Hilcias Saraí Samayoa Samayoa

Magister Levi Magdiel de León Velásquez (asesor)

Doctora Anabella Cerezo Alecio (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**

Vicerrector


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

**ASUNTO: Hilcias Saraf Samayoa Samayoa**  
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. 113 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: **Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, 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, **Hilcias Saraf Samayoa Samayoa**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



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

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia, y 13-04-052 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.** Presentado por el (la) estudiante: **Hilcias Sarai Samoya Samayoa.** 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

Levi Magdiel de León Velásquez
Licenciado en Educación
Colegiado No. 16,527

*Levi Magdiel de León Velásquez*

*Licenciatura en Ciencias de La Educación, con especialidad en Proyectos Educativos*

*Maestría en Innovación y Formación Universitaria*

*Número de colegiado 16,527*



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala, junio del año dos mil diecinueve.

En virtud de que el Informe de Práctica profesional Dirigida con el tema: **“Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango”**. Presentado por la estudiante **Hilcias Sarai Samayoa Samayoa**. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura Pedagogía y Desarrollo Educativo, 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.

Anabella Cerezo

**Doctora Anabella Cerezo Alecio**

**Revisora**



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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Hilcias Saraí Samayoa Samayoa**, 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 García Gaitán**  
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



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



## Contenido

<b>Resumen</b>	I
<b>Introducción</b>	III
<b>Capítulo 1</b>	1
<b>Marco Contextual</b>	1
1.1 Descripción De La Institución	1
1.2 Reseña Histórica De La Institución	2
1.3 Visión Y Misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura Organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación Geográfica	4
1.6 Fortalezas De La Institución	5
1.7 Limitantes De La Institución	6
1.8 Problemática Inicial Detectada	6
<b>Capítulo 2</b>	<b>7</b>
<b>Diagnóstico Institucional</b>	<b>7</b>
2.1 Problemática	7
2.2 Foda Sistémico	7
2.3 Árbol De Problemas.	10
2.4 Árbol De Objetivos	11
2.5 Metodología.	12
2.6 Técnicas	12
2.7 Instrumentos	13
2.8 Informantes	13
2.9 Resultados Del Diagnóstico Institucional	14
<b>Capítulo 3</b>	<b>16</b>

<b>Marco Teórico</b>	16
3.1. Control	16
3.2. Documentos	16
3.3. Administrativo.	17
3.4. Documentos Administrativos	17
3.4.1. Funciones De Los Documentos Administrativos	17
3.4.1.1. Función De Constancia	18
3.4.1. 2. Función De Comunicación	18
3.4.2 Características De Los Documentos Administrativos	18
3.4.2.1. Emisión	18
3.4.2.2. Efectividad	19
3.4.2.3. Validez	19
3.5. Control De Documentos Administrativos.	19
<b>Capítulo 4</b>	20
<b>Propuesta</b>	20
4.1 Nombre De La Propuesta	20
4.2 Introducción	20
4.3 Justificación	21
4.4 Planteamiento Del Problema De La Propuesta	21
4.5 Objetivos	22
4.5.1 Objetivo General	22
4.5.2 Específicos	22
4.6 Estrategia	22
4.7 Resultados Esperados	22
4.8 Actividades	23
4.9 Cronograma De Actividades	23
4.10 Metodología	25
4.11 Implementación Y Sostenibilidad De La Propuesta	25
4.12 Recursos	26
4.12.1 Humanos	26

4.12.2 Materiales	26
4.13 Presupuesto	27
<b>Capítulo 5</b>	<b>28</b>
<b>Sistematización De La Propuesta</b>	<b>28</b>
5.1 Experiencia Vivida	28
5.2 Reconstrucción Histórica	29
5.3 Objeto De La Sistematización De La Propuesta	31
5.4 Principales Lecciones Aprendidas	32
Conclusiones	33
Referencias	34
<b>Anexos</b>	<b>35</b>

## Tabla de contenidos

Tabla 1 Foda Sistémico	7
Tabla 2 Cronograma De Actividades	23
Tabla 3 Presupuesto	27

## **Resumen**

El informe de Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en el municipio de La Democracia del departamento de Huehuetenango, contiene una descripción de todas las actividades realizadas en la implementación de la Práctica Profesional Dirigida, donde el proceso permitió llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica y que en este transcurso se pudo hacer frente a la realidad del contexto que envuelve el ámbito de la institución donde se llevó a cabo la práctica Profesional dirigida, para su desarrollo fue necesario realizar varias fases o etapas que permitieron su ejecución y se detallan a continuación de la siguiente manera por capítulo.

El Capítulo 1, Marco Contextual primera fase donde se dio a conocer la descripción de la institución administrativa y educativa, comenzando con la historia que envuelve a la organización, los servicios que presta, su estructura organizacional, así también su ubicación geográfica y la filosofía que ofrecen, la cual está constituida por una misión y visión, igual existen principios y normas dentro de dicha institución, a la vez contiene el análisis que permitió detectar las fortaleza que caracterizan a la coordinación técnica administrativa como también las limitantes que posee y de ahí parte la problemática detectada.

En el Capítulo 2, se encuentra descrito el Diagnóstico Institucional, donde da inicio con el análisis y revisión correspondiente del FODA sistémico, esto fue posible por medio de la observación y la interrelación constante con el personal administrativo, por lo tanto se pudo detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de aquí parte la principal problemática detectada, por lo que surge la elaboración del árbol de problemas que abarca varias causas que envuelven dicha problemática y vienen a provocar inestabilidad en los procesos administrativos, así también se realiza el árbol de objetivos para determinar las posibles acciones y resultados a implementar en la propuesta para erradicar la problemática que enfrenta la institución.

El capítulo 3, Marco Teórico quedando plasmada la recopilación de información fundamentación teórica de los temas que están relacionados con el nombre de la propuesta, control de documentos administrativos, haciendo énfasis sobre lo que es el control, documentos administrativos, características, funciones y clasificación de los mismos, para poder llevar a cabo un control adecuado en el ingreso y egreso de papelería siendo así poder lograr una administración de calidad y satisfacción a la comunidad educativa.

Capítulo 4 se centra en la propuesta la que lleva por nombre, Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025 del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, siendo el objetivo principal poder obtener un control adecuado en el ingreso y egreso de documentos administrativos para que el proceso administrativo sea más fácil y eficiente, y así poder erradicar con la problemática detectada, por lo que en esta queda plasmado lo que son los objetivos, introducción, justificación, estrategias, resultados, actividades, metodología, recursos y presupuesto para la elaboración de la misma.

Y el capítulo 5, comprende la sistematización, relacionada con la ejecución de la propuesta en la institución, esta permitió hacer un recordatorio del proceso vivido de las actividades que se llevaron a cabo durante la implementación y por ende se puntualizan las experiencias vividas, también una reconstrucción histórica, las principales lecciones aprendidas y conclusiones, en este capítulo quedan escritos cada uno de los logros obtenidos en la ejecución de la propuesta siendo que se pudo tener la participación activa del personal administrativo, el cual quedo satisfecho y retado para dar uso al manual de control de documentos para llevar un ingreso y egreso de papelería de forma correcta. A la vez el taller impartido fue de gran ayuda pues fortaleció las áreas administrativas que no han sido manejadas a cabalidad, siendo así se espera que con la implementación de la propuesta se pueda lograr una administración de calidad.



## **Introducción**

Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa distritos 13-12-025, 13-12-026 y 13-04-052, del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, esta propuesta surge a raíz de mejorar el área administrativa, por lo que se centra en la realización de un taller de capacitación, la elaboración de un manual de control de ingreso y egreso de documentos administrativos y un modelo de evaluación para verificar el nivel de control de dichos documentos en la coordinación.

La realización de la propuesta control de documentos administrativos, surge a razón de la obtención del diagnóstico adquirido por medio de la investigación acción que se llevó a cabo dentro de la institución, donde se identifica con las debilidades tales como el descontrol de ingreso y egreso de papelería, y la falta de conocimiento que se tiene acerca de cómo llevar un control eficiente y a la vez no cuentan con un modelo de evaluación para verificar el avance o nivel de control que se tiene en cuanto a la documentación. Y esto tiende a afectar a la comunidad educativa.

El objetivo primordial es lograr el control de documentos administrativos, contar con un personal altamente capacitado por medio de la implementación del taller, y usar correctamente el manual llevando un control de ingreso y egreso de papelería y así también evaluar continuamente este proceso administrativo en la Coordinación Técnica Administrativa, distritos 13-12-025, 13-12-026 y 13-04-052, del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango.

Dicha propuesta fue ejecutada con la finalidad de dar respuesta a la problemática detectada y a la vez erradicar la misma, para que de aquí en adelante se logre un control eficiente y eficaz y pueda ser favorecida la comunidad educativa en general.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Descripción de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa Distritos No. 13-12-025 y 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango es dirigida y administrada por el Profesor de Enseñanza Media. (PEM) Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, quien desde hace algunos años tomó la dirección de dicha institución con el fin de descentralizar puestos administrativos, ampliar la cobertura educativa y disminuir el porcentaje de analfabetismo en los sectores que se cubren actualmente, en consecuencia hacer una administración eficaz y eficiente juntamente al Técnico de Campo: Jhony Gabriel Hernández Cardona y a la Secretaria: Daniela María Martínez Castillo, quienes laboran en las oficinas de dicha Coordinación.

La Coordinación Técnica Administrativa cubre tres distritos de los cuales atiende 103 Instituciones Oficiales descritas de la siguiente manera: 91 Escuelas Oficiales, 5 INEB (Instituto Nacional de Educación Básica), 7 Telesecundarias, 1 INED (Instituto Nacional Diversificado), 2 NUFED (Núcleos Familiares Educativos para el desarrollo), en el sector privado atiende a 12 Instituciones descritas de la siguiente manera: 7 Colegios Privados y 6 Institutos en los cuales están los siguientes niveles: 7 nivel preprimaria, 7 nivel primaria, 14 nivel Básico y 9 nivel diversificado. El total de alumnos que se atiende a nivel regional es de: Sector Oficial 11,175 (5,455 Femenino y 5,720 Masculino. Sector Privado: (1,165 Femenino y 1,184 masculino) del municipio de la Democracia y el total de alumnos que atiende del sector de Cuilco es de 905 sector oficial en los niveles preprimaria, primaria y el total de básico es de 57 hombres y 46 mujeres, en el sector privado es de 8 hombres y 9 mujeres.

Esta institución es una institución pública al servicio de la población educativa del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, es sostenida económicamente por la Dirección

Departamental de Educación (DIDEDUC) y donaciones de parte de los centros educativos tanto públicos como privados.

## 1.2 Reseña histórica de la institución

En años anteriores, La Coordinación Técnica Administrativa se llamaba Supervisión Educativa Distrito Escolar No,35 atendía los asuntos administrativos de seis municipios, siendo ellos: San Sebastián Huehuetenango, San Rafael Petzal, La Libertad, Santa Bárbara, Colotenango y la Democracia del departamento de Huehuetenango. Pasado el tiempo fue independizándose de otros municipios y en el año 1999 se creó la actual Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-20-36 con cobertura en los municipios de Santa Bárbara y San Juan Atitán del departamento de Huehuetenango. El primer Coordinador Técnico Administrativo de dicha Institución fue el licenciado Nery Hitler López Ajanel, quien cubrió los períodos del año 1999-2000. En el año 2001 hasta el 2007 Coordinador Técnico Administrativo fue el Licenciado Jorge Inés Mendoza Cardona. El origen de esta Institución es una política del Ministerio de Educación para crear y descentralizar puestos administrativos directamente en los municipios del departamento, reorganizando en si las supervisiones educativas que antes existían. La creación de las Coordinaciones Técnico-Administrativas se basa en la resolución No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación viendo el ejercicio de las funciones que confiere el acuerdo gubernativo No. 165-96 creación de la Dirección Departamental de Educación y con fundamentos en los artículos 72, 73 y 74 del Decreto No. 12-91 Ley de Educación Nacional.

### Época actual

En la actualidad la Coordinación Técnico-Administrativa del Municipio de la Democracia distritos 13-12-025 y 13-12-026y 1304-052 y sector IV, lo dirige el Profesor de Enseñanza Media Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, esto para atender eficaz y eficientemente el municipio y el sector de Cuilco en el que tiene cobertura. En este año la administración de los centros educativos, personal docente, alumnos y padres de familia se han dirigido a un solo objetivo, ampliar la cobertura educativa y disminuir el porcentaje de analfabetismo en el sector que se atiende en el distrito.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

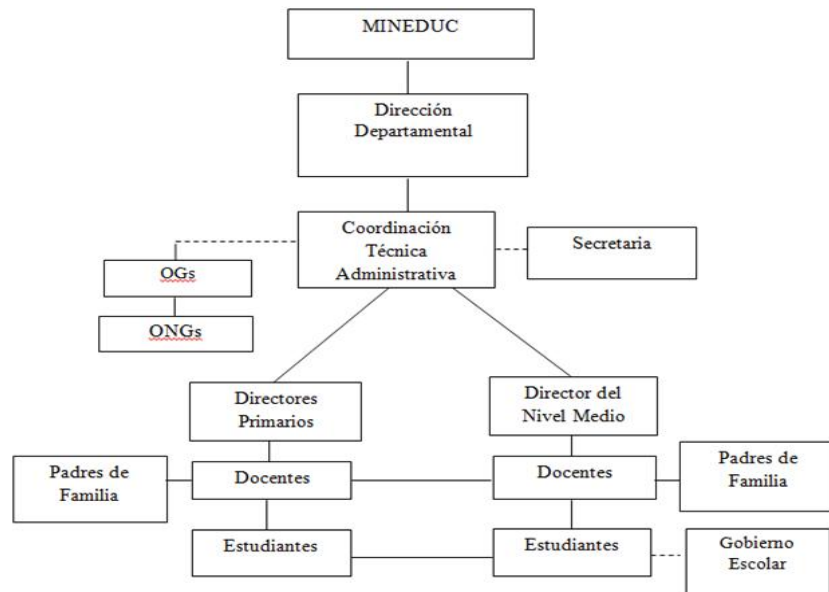
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### 1.3.2 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza - aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

### 1.4 Estructura organizativa

#### 1.4.1 Organigrama



#### 1.4.2 Autoridades

CTA (PEM) Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera

Es la persona encargada de la planificación, organización, control y supervisión de la educación a nivel municipal su función es organizar, ejecutar y evaluar las actividades específicas del nivel que coordina y atender todo caso o problema académico que se presente dentro de la misma.

Técnico de Campo: Jhony Gabriel Hernández Cardona

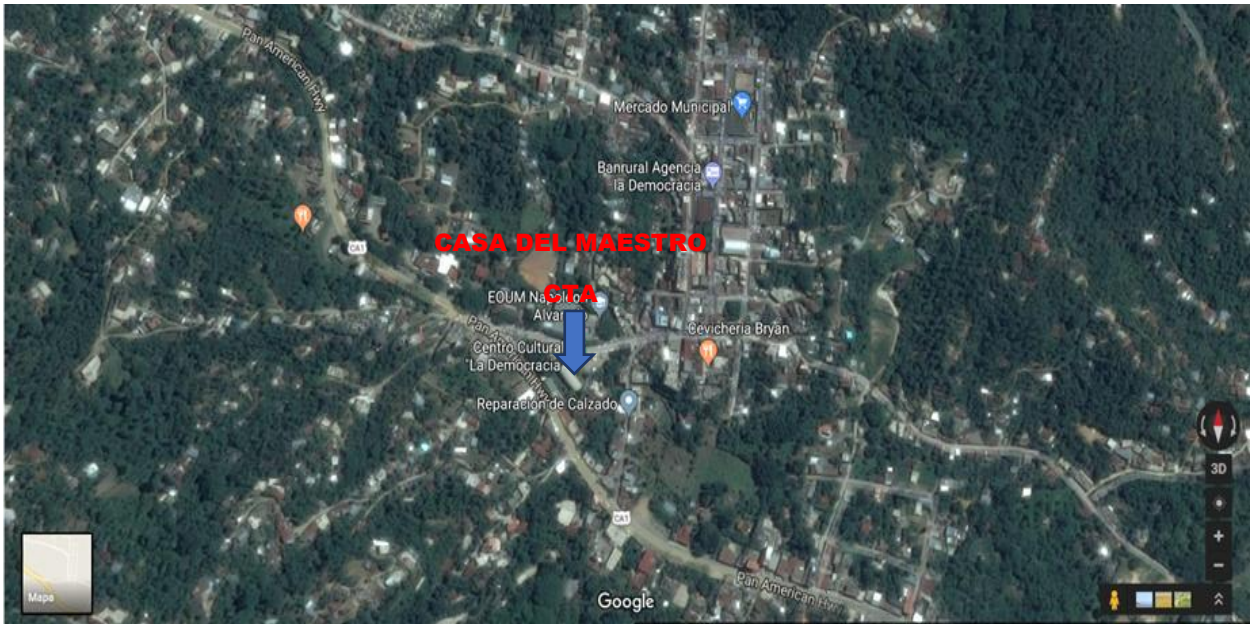
Es el responsable del control, monitoreo, distribución, supervisión, elaboración y liquidación de los programas de apoyo de los alimentos del MINEDUC. Los programas que tiene a su cargo son, alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad de la educación.

Secretaria Daniela María Martínez Castillo,

Es la encargada de ayudar en las tareas administrativas, que se realizan juntamente con el coordinador técnico administrativo, su función es la redacción de documentos administrativos, registro y manejo del archivo, manejo de agenda para el control de actividades y estar pendiente del correo para recibir notificaciones de sus superiores.

#### 1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en el municipio de La Democracia, Huehuetenango, sector Escuela Nacional Urbana Mixta Napoleón Alvarado, en medio de la carretera interamericana y entrada a la cabecera municipal, la institución de la Coordinación Técnica Administrativa está a un costado del Centro Cultural, y frente a la Escuela Urbana Mixta Napoleón Alvarado, cercana a las siguientes instituciones como: El INEB, el Centro de Salud, El Colegio Evangélico Mixto Nazaret, Banrural y La Cooperativa de ahorro y crédito (Coodemo RL), todos del mismo municipio.



Fuente Google Maps, vista aérea 2018.

## 1.6 Fortalezas de la institución

- Profesionales capacitados en cada área y puesto establecido en el sistema educativo.
- Relaciones humanas e interpersonales amenas
- Responsabilidad laboral.
- Información adecuada a los docentes.
- Ubicación estratégica de la institución
- Buena coordinación con el personal administrativo
- Acceso a internet
- Personal administrativo suficiente



## 1.7 Limitantes de la institución

- Ausencias del coordinador técnico administrativo, por compromisos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa.
- Debilidad en el manejo de las TICs.
- Desconocimiento de herramientas tecnológicas.
- Desconocimientos sobre el uso de archivos virtuales.
- Desconocimiento administrativo de las leyes vigentes en el Proceso Educativo.
- Falta de seguimiento a los problemas administrativos en el tiempo establecidos.
- Falta de comunicación entre personal administrativo y directores.
- Desorganización y desordenamiento por la falta de control de archivos.
- Falta de papelería y útiles de oficina.
- Deficiencia en el control de los documentos administrativos.
- Desorganización en la atención al público.
- Falta de seguimiento a la correspondencia.
- Falta de manual de control de la documentación.

## 1.8 Problemática inicial detectada

Uno de los problemas en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, la cual cubre los sectores 13-12-025, 13-12-026 y 1304-052 sector IV del municipio de Cuilco, según la observación realizada durante el periodo del diagnóstico, de la práctica profesional dirigida es la deficiencia de control administrativo, puesto que se ve descontrol en el manejo de la papelería y actividades a realizarse, no existe un manual de registro y agenda de programación.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

Deficiencia de control en actividades administrativas en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, la cual cubre los distritos 13-12-025 - 13-12-026 y 1304-052 sector IV del municipio de Cuilco.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla 1 FODA**

	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Oportunidades (+)</b>
FODA Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación del CTA por autoridades competentes para ejercer funciones administrativas</li> <li>• Entrega inmediata de la correspondencia a donde corresponda</li> <li>• Relaciones humanas e interpersonales amenas</li> <li>• Información adecuada a docentes que visitan la coordinación</li> <li>• Responsabilidad laboral.</li> <li>• Buena coordinación laboral en el personal administrativo.</li> <li>• Amabilidad del personal administrativo</li> <li>• Ubicación estratégica de la coordinación en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superación personal en área administrativa.</li> <li>• Actividades del coordinador respaldadas en la legislación educativa</li> <li>• Autorización de proyectos para mejora de la institución</li> <li>• Orientación a docentes de parte del Coordinador Técnico Administrativo</li> <li>• Interacción con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Brinda apoyo a practicantes de distintas Instituciones Educativas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

	<p>municipio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso al internet</li> <li>• Cercanía a instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencias seguidas del personal administrativo por compromisos varios.</li> <li>• Desconocimiento administrativo de las leyes vigentes en el Proceso Educativo.</li> <li>• Debilidad en el manejo de las TICs por parte del personal Administrativo</li> <li>• Desconocimiento de los procesos administrativos</li> <li>• Irresponsabilidad del personal administrativo</li> <li>• Recargo de trabajo al personal de secretaría</li> <li>• Actividades administrativas no planificadas</li> <li>• Descontrol de los documentos administrativos.</li> </ul>	<p>Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación del personal administrativo en la organización en ausencias del Coordinador Técnico Administrativo.</li> <li>• Implementación de talleres al personal administrativo sobre las leyes vigentes en el sistema educativo.</li> <li>• Talleres sobre el uso y manejo de las TICs y el uso de herramientas tecnológicas en el proceso administrativo, de la Coordinación Técnica Administrativa.</li> <li>• Inducción de los procesos administrativos al personal de la Institución</li> <li>• Manejo de una agenda para la organización adecuada de las actividades.</li> </ul>	<p>Estrategia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres sobre el uso y manejo de la Tecnología de la Información y la Comunicación.</li> <li>• Talleres sobre Administración Educativa.</li> </ul>
<p><b>Amenazas (-)</b></p>	<p>Estrategia</p>	<p>Estrategia</p>

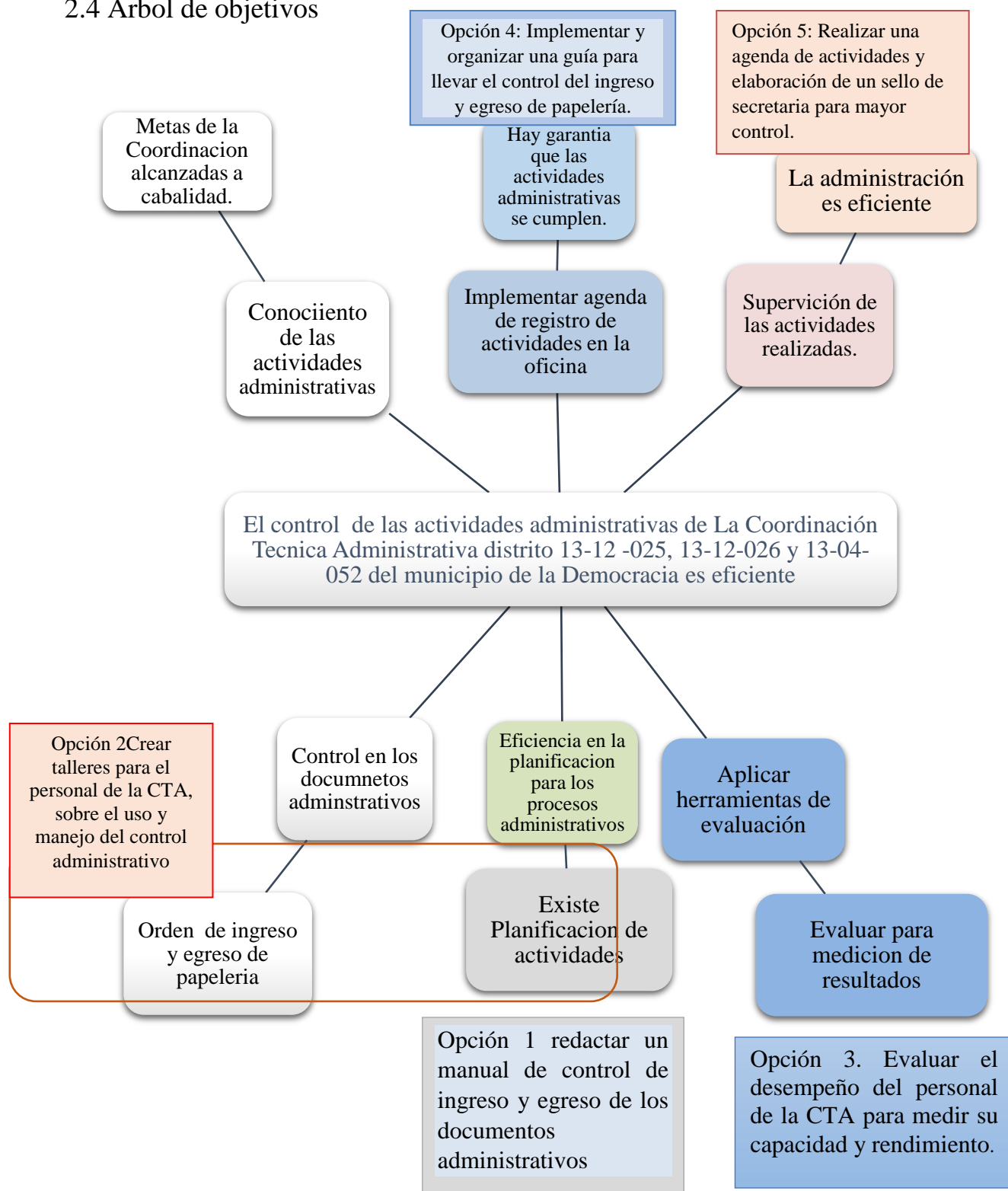
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorganización de los archivos</li> <li>• Pérdida de documentación importante</li> <li>• falta de archivos físicos y virtuales.</li> <li>• Deficiencia en el control de las actividades administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar guía de ordenamiento de archivos para facilitar la búsqueda de documentos.</li> <li>• Implementar libro de registro de ingreso y egreso de papelería</li> <li>• Crear instrumento de resguardo de información física y virtual.</li> <li>• Talleres a personal administrativo sobre el buen uso y manejo de las funciones administrativas.</li> </ul>	<p>Taller sobre el uso de la tecnología moderna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller sobre tecnología moderna y formas de archivar.</li> <li>• Apoyo de personal capacitado en dominar los temas de las funciones de la administración y los resultados de las mismas.</li> </ul>
--	--	--

### 2.3 Árbol de problemas.



Fuente: elaboración propia 2018

## 2.4 Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración propia 2018



## 2.5 Metodología

Antonio Latorre (2003) afirma que: “la investigación acción se puede considerar como un término genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social. (p. 23)

La investigación acción se implementó dentro el proceso de práctica Profesional Dirigida como herramienta fundamental a través de la observación donde se pudieron adquirir conocimientos sobre la problemática que afecta a dicha institución para el mejoramiento del área de administración de la Coordinación Técnica Administrativa.

## 2.6 Técnicas

Podemos explicar que las técnicas son un camino por medio del cual podemos recorrer y donde se proyecta un método, son estrategias empleadas para recabar la información requerida, para luego darle el debido procedimiento haciendo la ejecución de las técnicas.

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

Las técnicas que se utilizaron durante ese proceso son la observación la entrevista.

Carlo Sabino (1992) “La observación es una técnica antiquísima, cuyos primeros aportes sería imposible rastrear. A través de sus sentidos, el hombre capta la realidad que lo rodea”. (p, 90)

La técnica de la observación fue utilizada participando de manera directa en las actividades programadas dentro y fuera de la coordinación.

Carlos Sabino (1992) dice que la entrevista en esencia consiste en una interacción entre dos personas, en la cual se formula determinadas preguntas relativas al tema de investigación, y proporciona verbalmente o por escrito la información que se le es solicitado.

Para la realización del diagnóstico institucional fue necesario utilizar la técnica la entrevista de manera directa haciendo una serie de preguntas relativas al tema de investigación, dichas preguntas se elaboran de manera verbal con el Coordinador Técnico Administrativo.

## 2.7 Instrumentos

El instrumento para la realización del diagnóstico en la Coordinación Técnico Administrativa es el FODA.

Roberto Espinosa (2013) define que El FODA permite identificar las principales fortalezas y debilidades de nuestra institución, mediante el análisis de los datos obtenidos anteriormente en la descripción de la situación interna. Por otro lado, analizar los datos recopilados en la descripción de la situación externa, nos ayudara a identificar las oportunidades y amenazas que se presenten.

El FODA sistémico fue elaborado por medio de la observación en el proceso de administración realizado en la Coordinación, y a través de entrevistas directas con el Coordinador, de lo cual se hizo anotaciones y se pudo realizar el diagnóstico de la institución, donde se pudo resaltar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee dicha institución.

## 2.8 Informantes

Taylor (1989) dice que “informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio y el portero; es una persona que sitúa en el campo y ayuda en el proceso de selección de participantes en el caso de realizar entrevistas o grupos focales. (p, 42)

Para la ejecución de dicho proceso fue necesaria la intervención del Coordinador Técnico Administrativo Profesor de Enseñanza Media, y de la secretaria, quienes fueron los informantes de dicha institución, ellos fueron elementos de gran importancia, el Coordinador Técnico Administrativo de forma directa por medio de entrevistas orales y por medio del dialogo y conversaciones dio a conocer las fortalezas que ayudan al desarrollo y desenvolvimiento de la institución como también las amenazas que afectan a la misma y de las cuales el espera propuestas de mejora. La secretaria de igual forma en tiempos libres dialogaba impartiendo sus expectativas, de las ventajas que ayudan y desventajas que perjudican la Coordinación Técnica Administrativa.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con una oficina principal y una sala de espera y dos espacios para el resguardo de la documentación, contando con un personal adecuado para los procesos técnico- administrativo, dirigido por el Coordinador Técnico Administrativo, siendo profesional y cuenta con una experiencia apropiada para promover una eficiente administración y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Durante el diagnostico se puedo notar el manejo de las funciones administrativas dentro de la coordinación, además la realización de gestión de documentos administrativos, girar información a través de circulares u oficios de forma escrita y vía telefónica a los directores de los centros educativos, para que la administración se lleve de la mano y a conciencia de manera eficiente.

Algo significativo y relevante es el acompañamiento y monitoreo que realiza en las escuelas para que a través de la observación llegue a conclusiones del desempeño de los docentes, y del uso y manejo adecuado de los materiales didácticos impartidos por él MINEDUC y así motivarlos e incentivarlos a que sigan adelante y cada vez mejorar su proceso de enseñanza aprendizaje para alcanzar una educación de calidad.

Esta cuenta con fortalezas que le permiten y ayudan al desenvolvimiento administrativo tales como la buena coordinación laboral en el personal administrativo, cercanía a instituciones públicas y privadas, Amabilidad del personal, acceso al internet, ubicación estratégica de la coordinación en el municipio, trabajo en equipo, brinda apoyo a practicantes de distintas Instituciones Educativas. Estas fortalezas hacen que la institución realice su función técnica-administrativa en acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación, dando cumplimiento a las funciones administrativas.

Se ha notado irresponsabilidad de parte de los directores quienes manejan la administración en los centros educativos, han tenido tardanzas e incumplimiento en la entrega de requerimiento en las fechas establecidas.

Existen algunas amenazas tales como ausencias continuas del Coordinador por compromisos varios, la falta de recursos económicos se ve reflejada en los escasos de útiles de oficina con que cuenta la coordinación para realización de circulares, oficios y otros documentos.

Una de las debilidades más sobresaliente es la falta de control en las actividades administrativas, ya que no existe un manual de funciones, ni un manual de control de ingreso y egreso de los documentos administrativos, provocando esto descontrol y desorden en la papelería, esta problemática hace que el proceso administrativo sea deficiente y provoca recargo de trabajo, metas de la coordinación no alcanzadas a cabalidad, falta de evaluación para medir resultados, siendo así no se puede tomar medidas necesarias para minimizar las ineficiencias que se dan y no hay garantía que las actividades planificadas se cumplen a cabalidad. Siendo así dicha problemática es necesario la implementación de propuestas de mejora para la implementación de manuales de registro de actividades y talleres de las ventajas de saber llevar un control interno administrativo.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

En este capítulo se desarrolla el siguiente tema Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.

#### **3.1. Control**

Mantilla, M. (2013) afirma que "Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y metas." (p. 66)

El control es una función de la administración, que, a través de sus técnicas, normas y procedimientos, permite medir los resultados obtenidos y a la vez corregir el desempeño para lograr los objetivos y metas de una empresa.

#### **3.2. Documentos**

El Diccionario Enciclopédico ilustrado. (1995) dice que "documentos son cualquier instrumento que proporciona datos sobre un hecho, especialmente histórico. Escrito que avala o acredita algo". (p.508)

Los documentos son toda clase de escritos que sirven a toda persona como soporte o pruebas de lo que acredita o encierra en su contenido, y sirven como respaldo.

### 3.3. Administrativo.

El Diccionario Enciclopédico ilustrado. (1995) dice que “administrativo es todo lo relativo a administración, se dice que es la persona que desempeña distintas funciones en una oficina”. (p. 21)

El termino administrativo, se refiere o tiene que ver con tolo lo que va relacionado a personas que administran una empresa u organización ya sea esta privada o pública, pero también se refiere a todo documento administrativo, que de igual forma en las organizaciones se lleva un control y son de ayuda y soporte legal para los usos necesarios y correspondientes.

### 3.4. Documentos administrativos

Sánchez Fernando (2008) sostiene que “los documentos administrativos son aquellos que generan la diversidad de actividades que se llevan a cabo dentro de una institución, los cuales deben ser registrados, conservados y comunicados”. (p. 11)

Los documentos administrativos, son los que sirven como medios por los cuales es transmitida toda clase de información que se desea dar a conocer, siendo estos un soporte legal, por lo que es necesario que en toda organización donde son utilizados se puedan guardad, conservar y a su vez comunicar para que la información sea generada y acatada según los lineamientos que encierra o pide dentro de su contenido.

#### 3.4.1. Funciones de los documentos administrativos

Sánchez Fernando (2008) asegura que los documentos administrativos tienen dos funciones importantes que son: función de constancia y función de comunicación.



### 3.4.1.1. Función de Constancia

Permite que los documentos den el soporte a los actos administrativos y garanticen su existencia, brindando la posibilidad de que otras personas puedan acceder a ellos. A la vez sabiendo que estos les sirven de sustento o base para cualquier trámite legal que se realice.

### 3.4.1. 2. Función de Comunicación

Los documentos se utilizan como el medio de comunicación de los hechos administrativos, ya sea de forma interna entre los miembros que forman la institución o externa con otras organizaciones o personas. Es por ello que los documentos administrativos en las coordinaciones técnico administrativas sirven para hacer un comunicado o informar un asunto.

Es preciso que los documentos administrativos cuenten con dos funciones importantes tales como la función de constancia y de comunicación, para que sea comunicado es necesario que se pueda clasificar la información que se quiere transmitir a las personas interesadas, pero a la vez es indispensable archivarlos para que sirvan de constancia y puedan ser útiles en el momento preciso y así también evitar todo tipo de problemática en cuanto a lo que trasmite el documento.

### 3.4.2 Características de los documentos administrativos

Sánchez Fernando (2008) sostiene que los documentos administrativos deben poseer las siguientes características. Emisión, efectividad y validez.

#### 3.4.2.1. Emisión

El documento tiene que ser emitido por un agente administrativo, el cual actúa bajo la investidura legal que se le ha otorgado.

Todo documento administrativo debe ser emitido, expuesto o transmitido a la parte interesada, para que pueda estar enterada de los requerimientos necesarios o acerca de todo asunto que está

comunicando dicho documento y así se pueda realizar de una manera correcta y en el tiempo preciso.

#### 3.4.2.2. Efectividad

El documento por lo regular produce efectos jurídicos en una tercera persona, o en algunos casos a la organización administrativa.

El documento administrativo debe tener efectividad es decir debe ser de carácter eficiente que conlleve los requerimientos necesarios para que su efecto sea de calidad.

#### 3.4.2.3. Validez

El documento debe cumplir los requisitos indispensables que regula la ley para que sea válido, es decir, que sea autentico, íntegro y confiable.

Todo documento administrativo como parte fundamental e indispensable de toda institución, debe ser válida y para ello es necesario que cuente con los requisitos legales establecidos por la ley que los rige, para poder llevar a cabo las actividades administrativas de la mejor manera y darle el aporte legal a cada actividad que se desarrolle.

### 3.5. Control de documentos administrativos.

Juan Carlos, Escobar(2,004)dice “que el control de documentos y registros del sistema de calidad, es llevar un orden de todas las actividades a documentar según lo amerite el sistema de gestión de calidad, tanto de documentos y registros”. (p. 5)

En toda organización se necesita llevar un control de documentos en cuanto a todas las actividades realizadas para que sean registradas y así lograr una administración de calidad.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia y 13-04-052 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.

#### 4.2 Introducción

La investigación se centra específicamente en el tema control de documentos Administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-12-025 13-12-026 y 13-04-052, del municipio de La Democracia departamento de Huehuetenango.

Se detecta el problema a partir de la actualización del FODA, se realiza un análisis minucioso entre el Coordinador Técnicos Administrativo, secretaria de la institución, donde se llega al acuerdo de que el problema que más ha venido afectando es el inadecuado control de documentos de parte del personal administrativo, y por ende se da el retraso y descontrol en requerimientos y procesos educativos.

Por lo que un taller de cómo manejar un control adecuado de los documentos administrativos será una solución que permitirá el mejoramiento en el área administrativa de la Coordinación.

Las razones por lo que surgió esta idea de poder implementar dicha propuesta se da debido a que hay desconocimiento de la función del control administrativo, también por la deficiencia que hay en el ordenamiento de documentos y no se tiene un control de archivos.

Por ende, con dicha propuesta se pretende alcanzar un control adecuado en el manejo de documentos administrativos que permitirán una administración eficaz.

### 4.3 Justificación

Desde hace tiempo la Coordinación Técnico Administrativa de este municipio ha prestado sus servicios educativos a los establecimientos del nivel pre primario, primario y medio, orientándoles en el proceso educativo.

Se ha detectado la ineficiencia y descontrol de documentos administrativos en la Coordinación, debido a que carecen de conocimientos del buen manejo y un control adecuado de la documentación así también no se tiene un control de registro de ingreso y egreso de papelería tanto en virtual como en físico.

Por lo que es importante que los administradores conozcan cómo se debe realizar el manejo y control adecuado de los documentos administrativos y tener acceso a ellos en cualquier momento, puesto que esto facilitara la búsqueda y resguardo.

### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-12-025, 13-12-026 del municipio de La Democracia departamento de Huehuetenangoy 13-04-052 sector IV del municipio de Cuilco, según el FODA y el árbol de problemas se detectaron varias fortalezas, oportunidades, pero a la vez debilidades tales como el descontrol en el ingreso y egreso de documentos administrativos, siendo que estos provocan una inestabilidad administrativa.

Por lo que es necesario fomentar el control administrativo para lograr el apropiado control de documentos que son requeridos. De esa forma se logrará el avance y progreso en el que hacer educativo y administrativo.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Lograr el control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 y 13-04-052 del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

### 4.5.2 Específicos

- Implementar taller para orientar al personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa sobre el control administrativo.
- Redactar un manual de control de ingreso y egreso de documentos administrativos.
- Elaborar un modelo de evaluación para la verificación del control de documentos.

## 4.6 Estrategia

Entre las acciones a tomar para lograr mejorar el control de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa están.

- Realización de taller al personal administrativo enfocado en el control que es una función administrativaindispensable para alcanzar un registro adecuado y eficiente.
- Facilitación del manual de control de ingreso y egreso de documentos administrativos para un mejor orden y facilitar la búsqueda de los mismos.
- Elaboración de un modelo de evaluación para la verificación del control de la documentación.

## 4.7 Resultados esperados

- Mejoramiento del desempeño administrativo.

- Personal capacitado llevando un control administrativo adecuado.
- Utilización del manual de control de ingreso y egreso de documentos administrativos.

#### 4.8 Actividades

- Establecer los objetivos
- Elaborar agenda a desarrollarse.
- Elaboración del plan de actividades
- Implementar taller para capacitación del personal
- Elaboración del manual de control de documentos
- Ejecución y evaluación

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla 2 cronograma de actividades**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de taller al personal administrativo enfocado en el control que es una función administrativa indispensable para alcanzar un control adecuado y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejoramiento del desempeño administrativo.</li> <li>• Personal capacitado llevando un control administrativo o adecuado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los objetivos</li> <li>• Elaborar agenda a desarrollarse</li> <li>• Elaboración del plan de actividades</li> <li>• Implementar taller para</li> </ul>	x			
				X		

eficiente.		capacitación del personal				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitación del manual de control de ingreso y egreso de documentos administrativos para un mejor orden y facilitar la búsqueda de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización del manual de control de ingreso y egreso de documentos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redactar e imprimir manual de control de documentos</li> </ul>		x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un modelo de evaluación para la verificación del control de la documentación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y evaluación</li> </ul>			x	

Fuente: Elaboración propia 2018

#### 4.10 Metodología

La metodología en si se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar los objetivos en una ciencia o estudio, y en este proceso de investigación se utilizó la metodología cualitativa y el método de investigación acción.

Hernández R., Fernández C., y Baptista M. (2010) dice que método cualitativo, es la recolección de datos sin medición numérica para poder medir afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación, siendo este método el encargado de identificar las cualidades de los resultados alcanzados en un proceso de investigación.

Las actividades se realizarán de la siguiente manera, se establecerán los objetivos, seguidamente se elaborará una agenda de las actividades a desarrollarse, posteriormente se hará un cronograma de los puntos a tratar con fecha, hora y responsable de las actividades y los materiales a utilizar, en este plan se detallara la implementación del taller para capacitar al personal administrativo, y la elaboración del manual de control de documentos y la evaluación se realizara con visitas para saber el avance y resultados obtenidos.

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Para la ejecución de la propuesta será necesaria la intervención de la estudiante de práctica profesional dirigida y el Licenciado Especialista en Administración Educativa encargado de impartir el taller.

Con estas actividades se pretende capacitar al personal administrativo, con el propósito de mejorar el control de los documentos administrativos y corregir el descontrol que se ha dado durante varios años, y así a través del uso del manual adquirir una administración de calidad llevando un control eficiente y que de aquí en adelante se dejará notar una administración correcta que permitirá el desarrollo de la comunidad educativa.



Dicha propuesta dio inicio en el mes de julio y culminando en el mes de agosto, su implementación dará como resultado un control adecuado durante este año electivo y años posteriores.

## 4.12 Recursos

### 4.12.1 Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo.
- Secretaria
- Estudiante practicante
- Licenciado especializado en administración educativa.

### 4.12.2 Materiales

- Computadora
- Cañonera
- Trifolio
- Fotocopias
- Hojas bond
- Lapiceros
- Marcadores pizarrón
- Memoria USB

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla 3 presupuesto**

<b>Materiales</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Alquiler de Cañonera	1	Q 50.00	Q 50.00
Hojas de papel bond	1 resma	Q 35.00	Q 35.00
Marcadores de fórmica	1	Q 15.00	Q 15.00
Lápices	3	Q 1.50	Q 4.50
Lapiceros	3	Q 1.50	Q 4.50
Impresión del manual	3	Q 30:00	Q. 90:00
Empastado de manual	3	Q 20.00	Q 60:00
Impresión trifolio	10	Q 1:00	Q 10:00
Impresión del modelo de evaluación	1	Q 10:00	Q 10:00
Honorarios para el facilitador del taller	1	Q 200.00	Q 200.00
Cena	8	Q. 25:00	Q 200:00
<b>TOTAL</b>			<b>Q 679:00</b>

Fuente: elaboración propia 2018

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

La sistematización de la propuesta es organizar, clasificar, ordenar y recopilar las ideas, o datos así la correcta interpretación de una y varias experiencias que se llevaron a cabo durante la realización de la propuesta.

#### **5.1 Experiencia vivida**

Para la realización e implementación de la propuesta administrativa, fue necesario llevar a cabo varios pasos que permitieron la ejecución de dicha propuesta de una manera eficiente y eficaz, desde un inicio se detectó la problemática que afectaba a la Coordinación Técnica Administrativa y este problema pudo ser descubierto por medio de la realización del FODA sistémico.

Por medio de esta herramienta surgió la iniciativa de encontrar una solución para erradicar la problemática afectaba el desenvolvimiento administrativo puesto que se dejaba ver el descontrol de documentos administrativos y por ende no se llevaba una administración correcta y satisfactoria para la población educativa.

Según el diagnóstico se estableció y se priorizó un problema dentro de varios que surgieron, por lo tanto, como requerimiento de dicho proceso la propuesta se inició con el nombre de Control de documentos administrativos.

Teniendo ya el nombre definido y establecido se procede con los objetivos del por qué se quiere realizar la propuesta, que estrategias se utilizarían para su desarrollo y los resultados que se esperan obtener pero para ello fue necesario establecer una serie de actividades con su respectivo cronograma, seguidamente la metodología a emplear abarcando los métodos y técnicas para la ejecución para ello se desarrolla un plan de implementación de capacitación, después se es necesario plasmar la implementación sostenibilidad y duración de la misma como también

redactar los recursos necesarios e indispensables y el presupuesto para tener un control aproximado de los gastos a emplear y por ultimo estando ya todo estructurado se procede a realizar la introducción y la justificación. Quedando plasmada parte por parte, para que seguidamente se llevara la ejecución, por lo que se elaboraron las tres actividades planificadas en las fechas establecidas.

Para la realización de la presente propuesta, fue necesario involucrar al personal técnico administrativo siendo ellos la base fundamental en el desempeño laboral en dicha coordinación donde se llevó a cabo la realización de la práctica. Ya que por medio de ello se logrará un control adecuado de los documentos administrativos que beneficiará y permitirá a la comunidad educativa llevar a cabo una administración de calidad. Puesto que serán capacitados por medio del Licenciado especialista en los temas a desarrollar, como también esto se logrará con el uso correcto del manual de control de documentos y realizando una evaluación a cada cierto tiempo para verificar el avance y control de la documentación.

## 5.2 Reconstrucción histórica

Las actividades realizadas durante este proceso son detalladas por etapas que permitieron la elaboración y ejecución de la propuesta siendo que cada paso a seguir fue indispensable para que se llevara a cabo.

La primera etapa da inicio al recibir instrucciones de parte del Licenciado asesor de práctica profesional, sobre los lineamientos acerca de la práctica profesional dirigida como requisito indispensable para la culminación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Se toma en cuenta las instituciones educativas para llevar cabo el proceso mencionado, de los cuales se hizo una elección, determinando realizarla en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 13-12-025, 13-12-026 y 13-04-052, del municipio de La Democracia, iniciando la redacción de solicitudes respectivas de permiso y autorización en la Institución educativa, en los horarios correspondientes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas. Para la

acumulación de 200 horas como lo establece el reglamento de la Universidad panamericana, dicha solicitud fue presentada y a su vez aceptado por el coordinador quien redacta el acta de inicio, dando la bienvenida y da apertura al proceso formal de práctica profesional dirigida.

Al iniciarse pudo intercambiar diálogos con el personal administrativo, para conocer las áreas abarcadas de trabajo en la coordinación, y de ahí da inicio el desempeño laboral asumiendo las responsabilidades adquiridas de parte del personal e inmediatamente se inicia el apoyo en actividades.

En cuanto al proceso de la propuesta se inicia con la elaboración del FODA sistémico con la ayuda del personal técnico pedagógico administrativo, el cual permitió descubrir las debilidades y amenazas existentes en la institución las cuales debilitan el ámbito administrativo, por lo que fue necesario observarlas y analizarlas y priorizar las tres más sobresalientes o de mayor problema.

En seguida se presentaron las tres propuestas para elección y aprobación de la propuesta a desarrollar en la Institución, puesto que cada una fue analizada por medio del árbol de problemas y el árbol de objetivos siendo así se inició el diagnóstico institucional.

Desde este punto surge la parte teórica de la propuesta desde el nombre hasta el presupuesto, estando ya plasmado por escrito es revisado y autorizado para poder abordarla y así ayudar a solucionar la problemática detectada.

Para la ejecución de la propuesta da inicio con los preparativos de la implementación de un taller, donde primero se piensa y se inicia la búsqueda de un capacitador especialista en el tema a tratar, seguido se le hace la invitación e indicando las fechas donde se llevara a cabo el taller y el acepto y se comprometió para prepararse para la realización del taller, y así orientar al personal sobre el control administrativo, consecutivamente se empieza con la redacción y revisión del manual de control de documentos administrativos, en esta parte se pide la ayuda a un licenciado especialista en redacción de documento para hacer la revisión necesaria previo a imprimirlo y empastarlo, y con la última actividad planificada se procede a de la misma manera a redactar y

elaborar un modelo de evaluación que va adjuntada en el manual para que con ello se pueda evaluar el progreso o nivel de control que se lleva con la documentación.

En el mes de septiembre se ejecuta la propuesta donde se presentaron el personal administrativo de la coordinación y quince directores que laboran en el ministerio de educación, siendo que ellos son los principales participantes de la administración en dicha coordinación técnica, y se realiza la evaluación de resultados mediante la técnica del PNI y preguntas directas. Quedando el personal administrativo y profesores practicantes satisfechos y retados a llevar a la práctica lo aprendido para lograr un control administrativo adecuado y eficiente

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La propuesta control de documentos administrativo, se ha realizado con el objetivo de facilitar la búsqueda y el control de ingreso y egreso de la papelería.

Para lo cual fue necesaria la realización de un taller pedagógico con el fin de fomentar las funciones administrativas, siendo que en el árbol de problemas se puede visualizar las debilidades que afectan la administración técnica de la coordinación y se piensa capacitar y orientar al personal, para como resultado se pueda obtener una administración de calidad como se plantea en el árbol de objetivos.

De la misma manera se realizó una investigación para la redacción de un manual de control de documentos administrativos así mismo la impresión y revisión. El manual conlleva una introducción que da las instrucciones de cómo utilizar el manual, y contiene cinco espacios donde se plasmará la fecha de ingreso o egreso del documento administrativo, el nombre o tipo de documento, nombre del establecimiento, el responsable y la firma, con ello se logrará y se tendrá como resultado un control de la documentación y se podrá erradicar con la problemática que ha venido afectando durante años.

Se elabora un modelo de evaluación que se adjunta en el manual, que contiene un listado de preguntas tales como si se está dando el uso correcto al manual de control de documentos, los establecimientos están cumpliendo en el llenado de los requerimientos establecidos, que áreas se necesitan mejorar, con el fin de verificar continuamente si se está logrando un control correcto en el manejo de la documentación. Con este modelo se logrará un diagnóstico que refleje el avance del control de documentos y que áreas se necesita mejorar.

#### 5.4 Principales lecciones aprendidas

- El capacitarse continuamente facilita la labor administrativa y a la vez mejora la calidad de la comunidad educativa. .
- A través de la realización del manual se permitieron llevar un control fácil y adecuado en el ingreso y egreso de documentos administrativos, siendo así se obtendrá una administración más eficiente y eficaz.
- El evaluar continuamente el proceso administrativo permitió obtener un diagnóstico del avance y control que se lleva en toda organización y a la vez permite observar las áreas deficientes que se necesitan mejorar.
- La administración denota una gran responsabilidad puesto que son grandes procesos y requerimientos que necesitan realizar día a día para cumplir con lo que se solicita.

## **Conclusiones**

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, dio origen a la adquisición de nuevos conocimientos en cuanto al proceso histórico y administrativo llevado a cabo en la institución, los cuales generan nuevas expectativas en cuando al aprendizaje profesional.

El proceso de práctica profesional permite enfrentarse e involucrarse directamente en el campo laboral y profesional, para llevar a práctica los conocimientos adquiridos durante el transcurso de aprendizaje estudiantil.

La aplicación del diagnóstico institucional permite descubrir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se encuentran en la institución educativa, las cuales permitieron identificar la problemática detectada.

La investigación teórica es el cimiento y la base principal para la implementación de todo proyecto educativo o de cualquier índole, tal es el caso de la elaboración de la propuesta que conlleva el marco teórico.

La práctica profesional permitió adquirir nuevas experiencias sobre el tema de administración que es extenso y de gran responsabilidad y fundamental para el avance y desarrollo de toda institución.

El proceso de sistematización permite recordar, reconstruir y plasmar las experiencias vividas de las actividades realizadas durante la elaboración y cumplimiento de la propuesta.



## Referencias

- Antonio Latorre (2003). *La investigación acción, conocer y cambiar la práctica educativa*. Barcelona: Editorial Graó.
- Diccionario Enciclopédico ilustrado, Edición (1995). Colombia: Grupo Editorial Norma.
- Fernando Sánchez Alonzo. (2008). *Manual de redacción de documentos administrativos*: Editorial Escuela de Administración Pública
- Hernández R., Fernández C., y Baptista M. (2010). *Metodología de la investigación*. (5ª. Edición). México: Mc Graw Hill.
- Juan Carlos E. (2004). *Control de documentos en una empresa industrial*, según normas ISO 9000-2000 (Tesis de Licenciatura). Universidad San Carlos de Guatemala.
- Mantilla, M. (2013). *Auditoria del control interno* Bogotá: (3ª ed.) Ecoe Ediciones.
- Rodríguez Peñuelas, (2008). *Métodos de investigación*, Sinaloa México: Editorial Culiacán.
- Sabino, Carlos (1992). *El proceso de la investigación*. Caracas, Venezuela: Editorial Panapo. Trigésimo octava edición. México. Siglo XXI editores.
- Roberto Espinosa, (2013). *Marketing y pymes las principales claves de Marketing en la pequeña y mediana empresa*, España: editorial Vértice.
- Steven J. Taylor. S. (2009). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*, Barcelona Buenos aires: Editorial Paidós.

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de autoridades Solicitud del estudiante dirigido al centro educativo

La Democracia, 13 de mayo de 2018

Director  
Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera  
Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-025 y 13-12-026  
La Democracia, Huehuetenango  
Atentamente

Respetable Señor Director:


Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación.


El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Hilcias Sarai Samayoa Samayoa**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar la Práctica Profesional Dirigida I, en la *institución que usted dignamente dirige*.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 14 de mayo del presente y será coordinada por el licenciado Levi Magdiel de León Velásquez, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,

  
**MSc. Bartolo López Baltazar**  
Coordinador de Sede  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Región Huehuetenango II, Sede La Democracia



## Acta de inicio de Práctica Profesional Dirigida




EL INFRASCrito COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO 13-12-025 Y 13-12-026 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO NUEVE EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 149-150 APARECE EL ACTA NÚMERO 81-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. Acta No. 81-2018

En el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, reunidos en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa 13-12-025 y 13-12-026 del mismo municipio, siendo las ocho horas con diez minutos del día catorce de mayo del año dos mil dieciocho, estando presente: El C.T.A. Profesor de Enseñanza Media Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, la Secretaria: Daniela María Martínez Castillo, y la Profesora: Hilcias Saraí Samayoa Samayoa que realizará su práctica profesional dirigida, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la UPANA, sede La Democracia, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Profesor se presentó a esta oficina portando nota de solicitud para poder realizar la práctica profesional dirigida de la Universidad Panamericana, firmada y sellada por el Msc. Bartolo López Baltazar coordinador UPANA sede La Democracia, de fecha catorce de mayo de dos mil dieciocho. SEGUNDO: En virtud del punto anterior el PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, da la bienvenida a la Profesora Hilcias Saraí Samayoa Samayoa y AUTORIZA para que realice el proceso de práctica en esta Coordinación Técnica Administrativa con una duración de doscientas horas y a la vez a nombre del MINEDUC le agradece el haber elegido la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, de este municipio para realizar dicho proceso; así también a la Universidad Panamericana ya que los estudiantes nombrados apoyan grandemente a la realización de la acción administrativa en esta oficina. TERCERO: Al no haber más que hacer constar se da por finalizada la presente diez minutos después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando para dejar constancia los que en ella intervenimos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F. \_\_\_\_\_

  
**PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Nos. 13-12-025 y 13-12-026**  
**La Democracia, Huehuetenango**






## Acta de cierre de Práctica Profesional Dirigida




EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO 13-12-025 Y 13-12-026 DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO NUEVE EN EL QUE A FOLIOS NUMERO 162-163 APARECE EL ACTA NÚMERO 90-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 90-2018 "En el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho de la mañana con veinte minutos del día lunes veinticinco de junio de dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de La Democracia, estando presentes el CTA, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera y la PSE. **Hilcias Sarai Samayoa Samayoa**, estudiante de la Universidad Panamericana que realizó su Práctica Profesional Dirigida, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El CTA PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, en base a la solicitud recibida de fecha catorce de mayo de dos mil dieciocho emitida por el Coordinador Magister Bartolo López Baltazar de la Universidad Panamericana sede la Democracia, Huehuetenango, y en virtud de haber finalizada el período de Práctica Profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se suscribe la presente para hacer constar que la PSE. Hilcias Sarai Samayoa Samayoa, cumplió con el tiempo estipulado de doscientas horas en forma responsable y eficiente, brindando tiempo extra en las actividades que se le encomendaron dirigir y realizar, así también el acompañamiento en monitoreo a Centros Educativos. **SEGUNDO:** El CTA PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, agradece y felicita a la PSE. Hilcias Sarai Samayoa Samayoa la dedicación, esmero y el trabajo eficiente desarrollado durante el tiempo de Práctica Profesional Dirigida, dándole seguimiento a la ejecución y presentación del proyecto administrativo. **TERCERO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha diez minutos después de su inicio; y para constancia firmamos los que intervenimos. Fs. Ilegibles. PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera y la PSE Hilcias Sarai Samayoa Samayoa, se ve el sello de la Coordinación."

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F.   
**PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Nos. 13-12-025 y 13-12-026**  
**La Democracia, Huehuetenango**



## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### 3. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Hilcias Saraí Samayoa Samayoa.
- b. Carné: 0911487
- c. Fecha de nacimiento: 27 de junio de 1987      Edad: 30 años.
- d. Dirección: La Democracia, Huehuetenango.
- e. Números de teléfono móvil: 33371303.
- f. Dirección electrónica: hilciflaquita27@gmail.com

### 1. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera.
- c. Dirección: La Democracia, Huehuetenango.
- d. Números de teléfono: 48617030 y 57377950
- e. Dirección electrónica: abelardovillatoroherrera@gmail.com

### 4. Datos de la práctica

- a. Período del 14/05/2018 al 25/06/2018

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

- a. Por la institución educativa, nombre y firma: Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera.
- b. por la Universidad Panamericana. Nombre y firma: Levi Magdiel de León Velasquez.



**Lugar y fecha de informe:** La Democracia, Huehuetenango, Octubre de 2018

### Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica.



El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo, PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera, Distrito No. 13-12-025 y 13-12-026 municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

#### HACE CONSTAR:

Que, la PSE **Hilcias Saraí Samayoa Samayoa**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, finalizó satisfactoriamente el proceso de Práctica Profesional Dirigida en esta oficina de la Coordinación Técnica Administrativa; cumpliendo con las doscientas horas efectivas en forma responsable y eficiente, brindando tiempo extra en las actividades que se le encomendaron dirigir y realizar, así también el acompañamiento en monitoreo a Centros Educativos.

Y, para los usos legales que el interesado convenga extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja útil de papel bond tamaño carta, membrada; en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

The image shows a handwritten signature in blue ink over a horizontal line. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN", "DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN", "COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS", and "Distrito No. 13-12-025 y 026 La Democracia, Huehuetenango".

f.  
**PEM. Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera**  
**Coordinación Técnica Administrativa**  
**No. 13-12-025 y 13-12-026**  
**La Democracia, Huehuetenango.**



## Anexo 4 Galería fotográfica



Redactando conocimiento en los monitores de primer grado, realizados por el CTA. En diferentes escuelas



Gestionando y llevando el control de la recaudación de víveres para los afectados en la erupción del volcán en Guatemala y esta gestión y fotografía es publicada en Nuestro Diario.



Entrega del manual de control de ingreso y egreso de documentos administrativos, al Coordinador Técnico Administrativo.



Intervención del Licenciado en Administración Educativa impartiendo el tema de las funciones administrativas, haciendo énfasis en el control de documentos

## Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

### I Trimestre

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



institucionales														
2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
<b>Capítulo 3</b>														
Marco teórico														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

**II Trimestre**

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

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