

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



**Fortalecimiento de las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas  
online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso  
administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-  
06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango**

(Práctica profesional dirigida)

Hanne Alejandrina Aguilar Herrera

Guatemala

2019

**Fortalecimiento de las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas  
online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso  
administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-  
06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango**  
(Práctica profesional dirigida)

Hanne Alejandrina Aguilar Herrera (Estudiante)

Licenciada María Gloria Hernández de Palacios (Asesora)

Magíster Miriam Araceli Enríquez de Serech (Revisora)

Guatemala

2019

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana


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

**ASUNTO: Hanne Alejandrina Aguilar Herrera**  
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. 035 311018**

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: **“Fortalecimiento de las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo en la Coordinación Técnico-Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, 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, **Hanne Alejandrina Aguilar Herrera**, 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, 01 de diciembre, del 2018.-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema:  
**Fortalecimiento de las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.**

Presentado por la estudiante: **Hanne Alejandrina Aguilar Herrera.**

Previo a optar al grado Académico de **Licenciada 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.

  
**María Gloria Hernández G. de Palacios**  
**Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa**

Licda. María Gloria Hernández G. De Palacios  
Licda. En Pedagogía y Admón. Educativa  
Colegiado No. 8349

**Colegiado No.8,349**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 14 de enero de 2019.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Fortalecimiento de las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.** Presentado por la estudiante: **Hanne Alejandrina Aguilar Herrera.** 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.



**Miriam Araceli Enríquez de Serech**  
**Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación**  
**Maestría en Nuevas Tecnologías aplicadas a la Educación**  
**Colegiado No. 5,811**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diez de abril del dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Fortalecimiento de las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo en la Coordinación Técnico-Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango”**. presentado por la estudiante **Hanne Alejandrina Aguilar Herrera**, 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  
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

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



# Contenido

|  |    |
|--|----|
| Resumen  | i  |
| Introducción   | ii |
| Capítulo 1   | 1  |
| 1. Marco contextual  | 1  |
| 1.1. Descripción de la institución                                       | 1  |
| 1.2. Reseña histórica de la institución                                  | 1  |
| 1.3. Visión y Misión   | 2  |
| 1.4. Estructura organizativa   | 2  |
| 1.5. Ubicación geográfica  | 3  |
| 1.6. Fortalezas de la institución  | 4  |
| 1.7. Limitantes de la institución  | 5  |
| 1.8. Problemática inicial detectada                                      | 5  |
| Capítulo 2   | 6  |
| 2. Diagnóstico institucional   | 6  |
| 2.1. Problemática  | 6  |
| 2.2. FODA sistémico  | 6  |
| 2.3. Árbol de problemas  | 8  |
| 2.4. Árbol de problemas  | 9  |
| 2.5. Árbol de objetivos  | 10 |
| 2.6. Metodología   | 11 |
| 2.7. Técnicas  | 12 |
| 2.8. Instrumentos  | 13 |
| 2.9. Informantes   | 14 |
| 2.10. Resultados del diagnóstico institucional                           | 14 |
| Capítulo 3   | 16 |
| 3. Marco Teórico   | 16 |
| 3.1. Herramientas tecnológicas online                                    | 16 |
| 3.2. Impacto de las herramientas tecnológicas en el ámbito educativo     | 16 |
| 3.3. Funciones de las herramientas tecnológicas online a nivel educativo | 17 |

|                                 |  |    |
|---------------------------------|--|----|
| 3.4.                            | Características de las herramientas tecnológicas online en el ámbito educativo | 18 |
| 3.5.                            | Tipos de herramientas tecnológicas educativas.                                 | 19 |
| Capítulo 4                      |  | 23 |
| 4.                              | Propuesta  | 23 |
| 4.1.                            | Nombre de la propuesta   | 23 |
| 4.2.                            | Introducción   | 23 |
| 4.3.                            | Justificación  | 24 |
| 4.4.                            | Planteamiento del problema de la propuesta                                     | 25 |
| 4.5.                            | Objetivos  | 26 |
| 4.6.                            | Estrategia   | 26 |
| 4.7.                            | Resultados esperados   | 27 |
| 4.8.                            | Actividades  | 27 |
| 4.9.                            | Cronograma de actividades  | 28 |
| 4.10.                           | Metodología  | 30 |
| 4.11.                           | Implementación y sostenibilidad de la propuesta                                | 31 |
| 4.12.                           | Recursos   | 32 |
| 4.13.                           | Presupuesto  | 33 |
| Capítulo 5                      |  | 34 |
| Sistematización de la propuesta |  | 34 |
| 5.1                             | Experiencia vivida   | 34 |
| 5.2                             | Reconstrucción histórica   | 35 |
| 5.3                             | Objeto de la sistematización de la propuesta                                   | 37 |
| 5.4                             | Principales lecciones aprendidas   | 38 |
| Conclusiones                    |  | 40 |
| Recomendaciones                 |  | 41 |
| Referencias                     |  | 42 |

## **Resumen**

Este informe se presenta como producto de la práctica profesional dirigida de la estudiante ejecutora, ya como parte final del proceso de graduación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana. El informe este compuesto por cinco capítulos, los cuales describen, de forma lógica y progresiva, los elementos necesarios para garantizar la calidad técnica y científica del mismo.

El capítulo uno hace referencia al Marco Contextual del proyecto. En este capítulo se describen aspectos importantes propios de la institución donde se realizó la práctica profesional dirigida. El capítulo dos aborda el Diagnóstico Institucional, espacio donde se describe el proceso que se llevó a cabo para la identificación de las necesidades dentro de la institución, donde resaltó principalmente, aquellas relacionadas con el uso de la tecnología.

En el capítulo tres, Marco Teórico, se sustenta teóricamente todas las ciencias y conocimientos que sirvieron como marco para la realización de la práctica profesional dirigida y para la ejecución del proyecto. En el capítulo 4, se diseña la propuesta que se ejecutará para contribuir a la minimización o erradicación de las problemáticas y necesidades detectadas. Finalmente, en el capítulo 5, se sistematiza la propuesta a través de la descripción de las experiencias vividas por la practicante ejecutora del proyecto.

## **Introducción**

El presente informe, producto de la práctica profesional dirigida de la estudiante, corresponde al proceso de finalización de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana. El mismo, implica la realización de diferentes etapas, como lo son la práctica como tal, el diseño de la propuesta y la ejecución e implementación del proyecto, etapas que son únicas para cada estudiante y representan el ciclo de vida de la práctica. Dicha práctica tiene que ser de carácter profesional, donde debe de llevarse una correcta gestión y se debe delimitar la responsabilidad en cuanto a la realización de las metas fijadas por la estudiante, para beneficio de la institución donde se realizó la misma, que en este caso particular corresponde a la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.

Con la realización de la práctica y ejecución del presente proyecto, se benefició a los colaboradores administrativos de la Coordinación Técnico Administrativa, pero también a los directores que tiene bajo su cargo dicha institución. Básicamente, se contribuyó a fortalecer en directores y CTA las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas, principalmente aquellas orientadas al envío, recepción y almacenamiento efectivo de documentos administrativos. Esto resulta de mucho beneficio, ya que en la actualidad se vive en un mundo donde solo las organizaciones e instituciones que se adopten a las nuevas condiciones dentro del entorno donde se desarrollan, aseguran la supervivencia de sus integrantes, lo que permiten lograr adaptabilidad ante las situaciones innovadoras que se generan día con día.

Es por ello que para al realizar la práctica la idea principal fue dejar la capacidad técnica y metodológica ya desarrollada en los sujetos de la institución anteriormente mencionada, para que puedan dar continuidad al proceso en forma independiente y que puedan ir resolviendo los problemas que surjan después de haber concluido la fase de apoyo como ejecutora del proyecto, principalmente en pro de la educación, ya que se ha evidenciado que el avance de la tecnología ahora es determinante para ello.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

La Coordinación Técnica Administrativa es un sistema que facilita los mecanismos con el fin de perfeccionar el sistema educativo para lograr la calidad de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje. La función primordial de la institución es conducir a los docentes en la organización, ejecución y evaluación de las actividades programadas por el sistema educativo, y verificar la correcta aplicación de los programas de estudio, tanto del sector público como privado. La Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar No. 13-06-016 se encuentra ubicada a pocos pasos del parque central del municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango, cuenta con tres oficinas, en donde desarrolla sus actividades el CTA que presta sus servicios a la comunidad educativa en general.

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

Antes del año de 1969, el magisterio de San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango y San Juan Atitán, realizaban sus trámites o reuniones en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, en donde se ubicaba la entidad supervisora del Ministerio de Educación que en aquella época se conocía con el nombre de Núcleo Educativo. En el año de 1969 el Ministerio de Educación Nacional, buscando la descentralización de la educación decidió ampliar la cobertura de la Supervisión Educativa en el departamento de Huehuetenango, creando sedes distritales en distintos municipios, entre ellos el municipio de San Pedro Necta, donde se creó el Distrito Escolar No. 38 sede San Pedro Necta.

A raíz de la huelga del Magisterio Nacional del año 1999, desapareció el Nombre de Supervisión de Educación por lo que a partir de esa época el nombre fue cambiado a Coordinación Técnica Administrativa CTA. Posteriormente, el 2 de agosto de 2015 pasa a ser distrito 13-06-15 y,

posteriormente, 13-06-016, dando nombre a como actualmente se le conoce: Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-06-016 San Pedro Necta, Huehuetenango.

### 1.3. Visión y Misión

- Visión

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

- 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

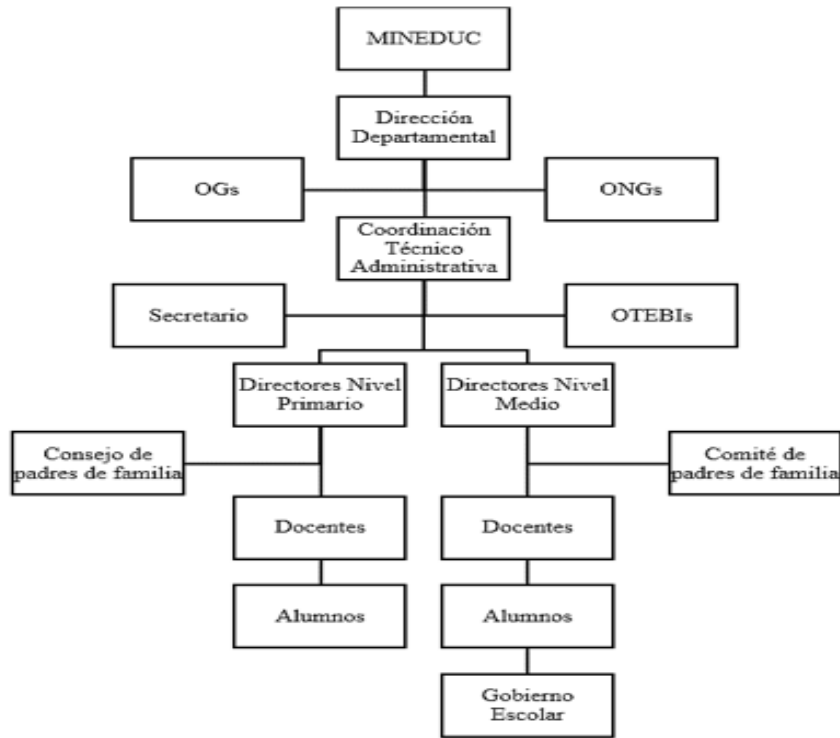
- Organigrama

El organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-06-016 San Pedro Necta, Huehuetenango.

**Figura 1**

**Estructura organizativa**

**Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-06-016 San Pedro Necta**



Fuente: Aguilar, 2018. OGs = Organizaciones gubernamentales, ONGs = Organizaciones no gubernamentales, OTEBIs = Orientadores técnicos bilingües.

- Autoridades

Profesor Tomás Díaz Sánchez, Coordinador Técnico Administrativo

### 1.5. Ubicación geográfica

La coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-06-016, se encuentra ubicado en la calle principal del municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango, a un costado de RENAP y de las Instalaciones de la Municipalidad a unos pasos del parque central.

## Gráfica No. 1

### Mapa



Fuente: extraído en <https://www.google.es/maps/place/Nebaj,+Guatemala>

### 1.6. Fortalezas de la institución

- Conocimientos amplios de documentos y procesos administrativos.
- Resolución de problemas administrativos que implican conocimientos legales.
- Voluntad adecuada para la atención hacia la comunidad educativa, y la solución de sus necesidades.
- El coordinador posee dominio del idioma maya.



### 1.7. Limitantes de la institución

- No se cuenta con un secretario específicamente para la coordinación.
- No se cuenta con suficientes insumos
- Espacio limitado para la realización de actividades.
- Falta de capacitaciones, motivación laboral a personal administrativo.

### 1.8. Problemática inicial detectada

La aplicación del diagnóstico a la Coordinación Técnico Administrativo, da a conocer que se carece de los conocimientos generales para el uso de la tecnología en el envío, recepción y almacenamiento de documentos administrativos, situación que viene a afectar el alcance de los objetivos planteados y la reacción de directores con el Coordinador Técnico Administrativo.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1. Problemática**

En la Coordinación Técnico Administrativa 13-06-016 del municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango, se detectó que los directores tienen poco conocimiento en el uso de herramientas tecnológicas online para el envío y recepción de documentos e información importante, lo cual repercute en que los mismos no puedan enterarse de forma oportuna de la información emanada de la Coordinación Técnica Administrativa, así como también que no puedan responder y enviar hacia dicha coordinación lo que eventualmente es requerido.

#### **2.2. FODA sistémico**

El FODA sistémico se presenta en la Tabla No. 1. En la misma, en los encabezados de las columnas, se detallan las Fortalezas y Oportunidades, las cuales hacen referencia a los aspectos positivos internos y externos (respectivamente) identificados en la institución. En los encabezados de las filas se detallan las Debilidades y Amenazas, las cuales hacen referencia a los aspectos negativos internos y externos (respectivamente) identificados en la institución. Producto del análisis combinado de dichos elementos, surgen las estrategias, las cuales se encuentran descritas en las celdas correspondientes.

Es importante mencionar que, de todas las estrategias formuladas, se priorizará aquella que resulte de mayor trascendencia para la Coordinación Técnica Administrativa, por los beneficios que implica, y será la que oriente la ejecución de las actividades que ayuden a disminuir o erradicar los problemas relacionados que dieron origen a dicha estrategia, aprovechando los aspectos positivos también relacionados a la misma.

**Cuadro No. 1**  
**FODA Sistémico**

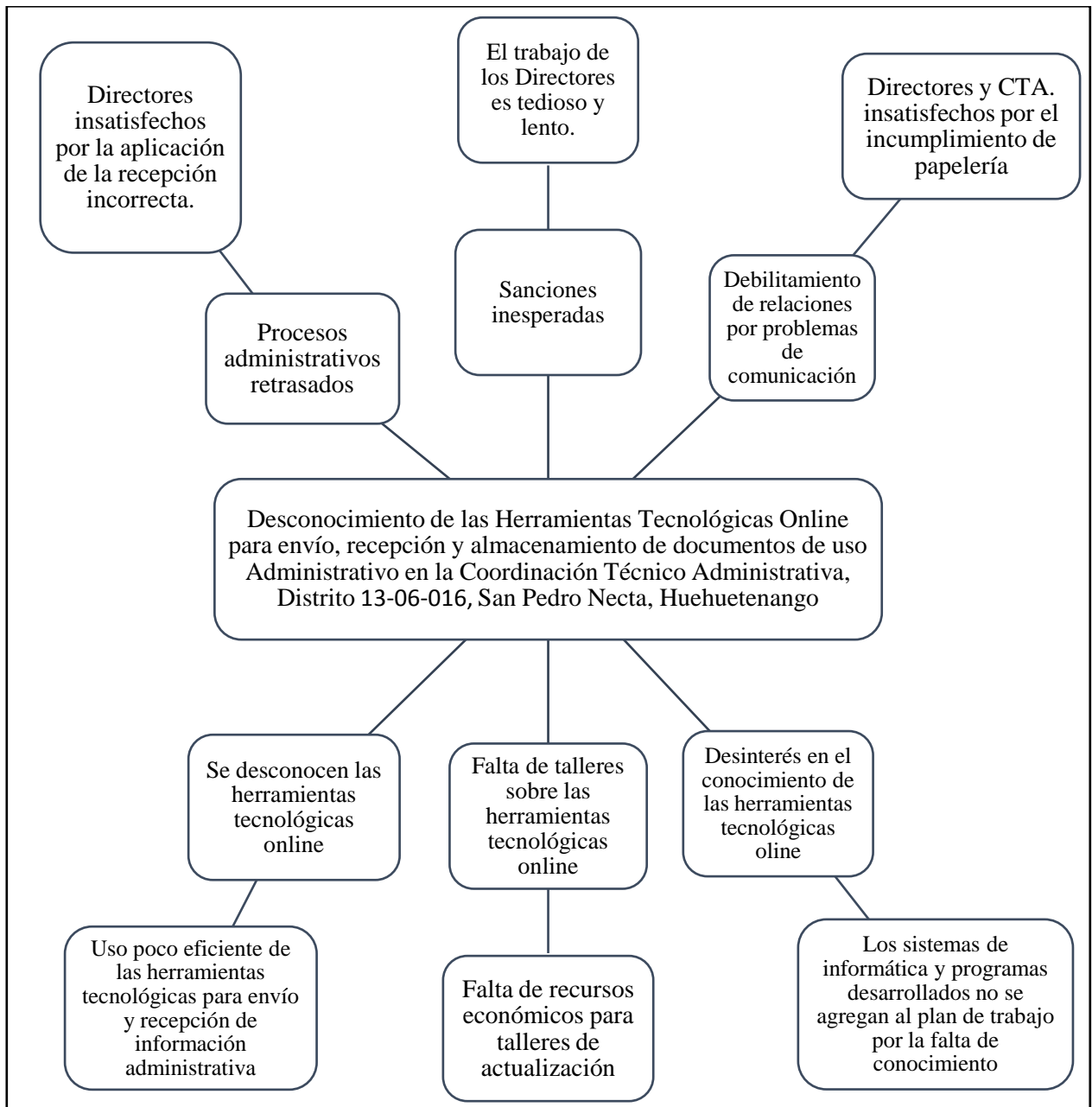
|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Área</b></p> <p><b>Administrativa</b></p>   | <p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios de documentos y procesos administrativos.</li> <li>• Resolución de problemas administrativos que implican conocimientos legales.</li> <li>• Voluntad adecuada para la atención hacia la comunidad educativa, y la solución de sus necesidades.</li> </ul>   | <p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrega de documentos y oficios solicitados de forma puntual y en orden.</li> <li>• Resolución de problemas administrativos tanto en centros oficiales como en privados.</li> <li>• Comunicación cordial y armónica entre la comunidad educativa</li> </ul>  |
| <p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento sobre el uso de las diferentes clases de redes sociales.</li> <li>• Insuficiente personal administrativo.</li> <li>• Desconocimiento de las herramientas tecnológicas online para envío y recepción de información administrativa.</li> </ul>  | <p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación previa a nivel de coordinación sobre el porqué no se han utilizado de manera objetiva las redes sociales.</li> <li>• Delegar funciones específicas al personal para cubrir las necesidades que se presentan.</li> <li>• Creación de un cronograma mensual en donde se implementen visitas preventivas y resolutivas a problemas educativos</li> </ul>  | <p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de implementación informática sobre nuevas tecnologías sociales</li> <li>• Fortalecimiento de los conocimientos tecnológicos en el personal administrativo para que se agilicen los procesos y se mejore de manera progresiva la eficiencia.</li> <li>• Priorizar la atención de las necesidades educativas para que las pocas visitas que se realicen, tengan un objetivo y no se dé mal uso del tiempo</li> </ul> |
| <p><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directores y Coordinador Técnico Administrativo no se enteran a tiempo de informaciones de interés por la falta de conocimiento en el uso de herramientas tecnológicas para la información y comunicación.</li> <li>• Docentes inconformes en la toma de decisiones legales.</li> <li>• Desconocimiento de parte de la coordinación de las necesidades que cada centro educativo está pasando.</li> </ul> | <p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una vía de desahogo por medio de un sistema de comunicación efectiva utilizando la tecnología como base de resolución a la problemática evidente.</li> <li>• Reforzamiento de las normas legales que están preestablecidas por el ordenamiento jurídico del sistema educativo<br/>Instauración de un programa informático de necesidades a nivel de centro estudiantil, en el cual cada uno plasme las necesidades previstas y futuras.</li> </ul> | <p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación dirigida a directores sobre el uso de herramientas tecnológicas orientada al envío y recepción de información importante de forma oportuna.</li> <li>• Por medio del ordenamiento jurídico, legalizar la potestad de tomar decisiones no ambiguas que se tienen por no legales de parte de los docentes.</li> <li>• Cronograma de estudio de resoluciones por parte de la coordinación.</li> </ul>            |

Fuente: Aguilar, 2018. Basada en información observada en la Coordinación Técnico Administrativa 13-06-016 del municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango,

### 2.3. Árbol de problemas

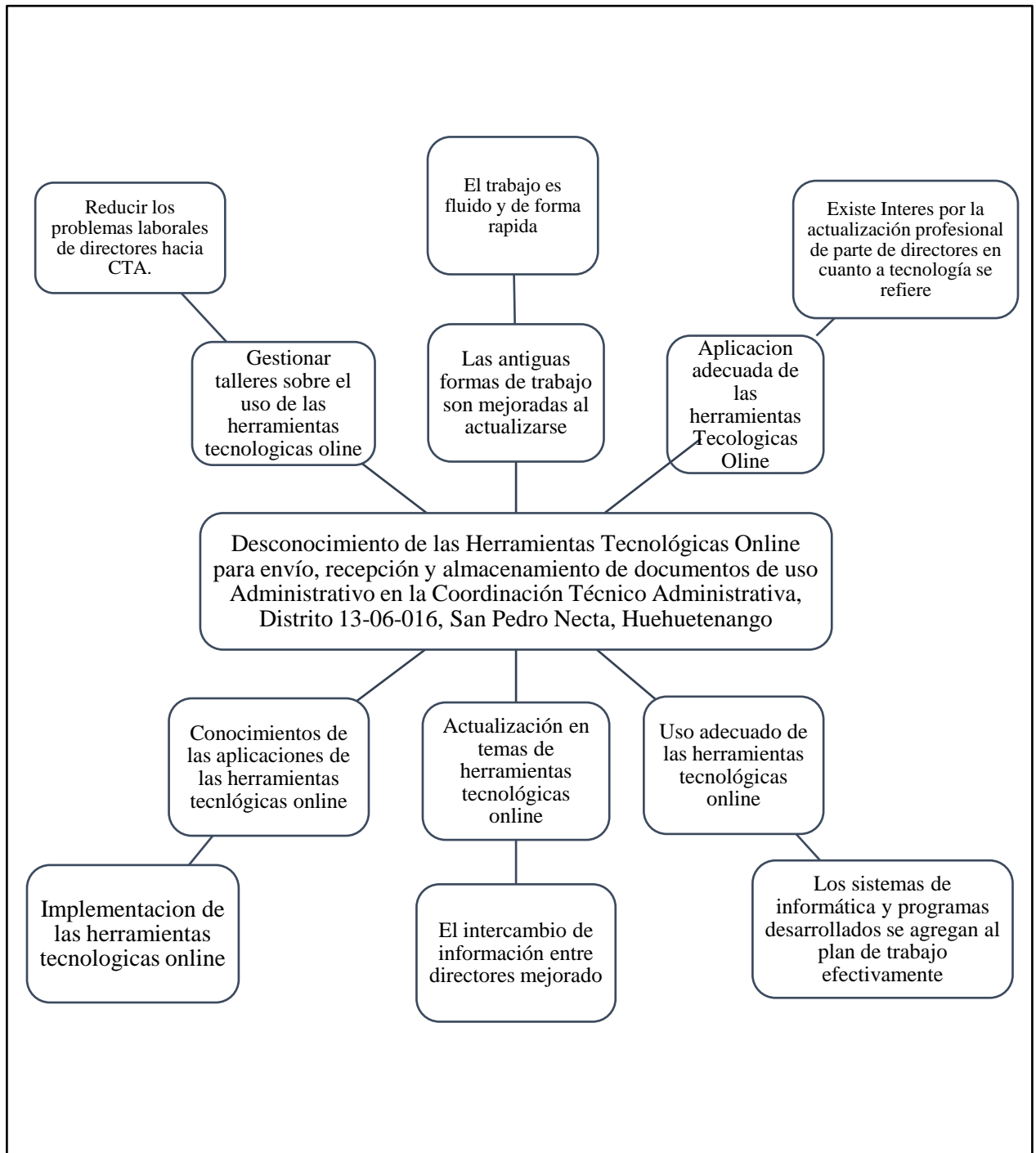
Debido a la importancia que representa para la Coordinación Técnico Administrativa 13-06-016 del municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango, el mantener una comunicación oportuna con los directores a su cargo, se ha priorizado la estrategia “Capacitación dirigida a directores sobre el uso de herramientas tecnológicas orientada al envío y recepción de información importante de forma oportuna”. Para definir con claridad el problema que dio origen a la estrategia formulada, así como para identificar sus causas y efectos, se ha construido un árbol de problemas, el cual se presenta en la Figura No. 2.

## 2.4. Árbol de problemas



Fuente: Aguilar, 2018. Basado en información del FODA sistémico.

## 2.5. Árbol de objetivos



Fuente: Aguilar, 2018. Basado en información del Árbol de problemas.

## 2.6. Metodología

La finalidad de la investigación-acción es resolver problemas cotidianos e inmediatos y mejorar prácticas concretas. Su propósito fundamental se centra en aportar información que guíe la toma de decisiones para programas, procesos y reformas estructurales. (Álvarez-Gayou, 2003 y Merriam, 2009) citados por (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010)

La investigación-acción construye el conocimiento por medio de la práctica. Entre las principales características de los estudios que ocupan a una investigación-acción están (Sandín, 2003) citado por (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010):

- La investigación-acción envuelve la transformación y mejora de una realidad (social, educativa, administrativa, etc.). De hecho, se construye desde ésta.
- Parte de problemas prácticos y vinculados con un ambiente o entorno.
- Implica la total colaboración de los participantes en la detección de necesidades (ellos conocen mejor que nadie la problemática a resolver, la estructura a modificar, el proceso a mejorar y las prácticas que requieren transformación) y en la implementación de los resultados del estudio.

El diagnóstico se realizó durante el desarrollo de la práctica profesional supervisada en la coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-06-016, para el efecto, se utilizó la técnica e instrumento FODA, proceso en el cual, mediante la observación y entrevistas verbales, se pudo identificar y definir las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Derivado de ello, se identificaron las necesidades que requieren atención inmediata y sobre las cuales se dirigieron distintas actividades para contribuir al fortalecimiento de los procesos y procedimientos propios de la Coordinación Técnico Administrativa 13-06-016 de San Pedro Necta, Huehuetenango.

## 2.7. Técnicas

Entre las técnicas utilizadas en el proceso de diagnóstico destacan el análisis FODA, la observación directa y la entrevista. “El análisis FODA es una técnica e instrumento de diagnóstico utilizado por una empresa u organización con la finalidad de intervenir profesionalmente tanto en la formulación y aplicación de estrategias como en su seguimiento para hacer una evaluación y control de resultados. Consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles, que diagnostican la situación interna de una organización, así como la evaluación externa, marcada por las oportunidades y las amenazas”.(Valda, 2014)

Por su parte, la observación es la adquisición activa de información a partir del sentido de la vista. Se trata de una actividad realizada que detecta y asimila los rasgos de un elemento utilizando los sentidos como instrumentos principales. El término también puede referirse a cualquier dato recogido durante esta actividad. (Galindo Cáceres, 1998)

Así también, la entrevista es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación. 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. Por razones obvias sólo se emplea, salvo raras excepciones, en las ciencias humanas.(Sabino, 1992)

El análisis FODA se realizó en conjunto con el Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación13-06-016 de San Pedro Necta, Huehuetenango. El proceso consistió en guiarlo y contribuir en el reconocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, mismas que se fueron discutiendo y plasmando en el instrumento diseñado para tal fin. Posteriormente, también con ayuda del involucrado, se formularon las estrategias que quedaron evidenciadas en el FODA sistémico.

En lo referente a la observación, se aplicó dicha técnica durante el tiempo en que la practicante se encontraba observando y colaborando con los procesos y procedimientos propios de la



Coordinación Técnico Administrativa, procurando identificar en dichos eventos las debilidades que eran susceptibles de mejorar, y dejándolas plasmadas en un cuaderno de notas que se utilizó para el efecto.

Finalmente, en lo referente a la técnica de la entrevista, se utilizó cuando la autora del presente informe realizaba preguntas relacionadas con el proceso y procedimientos de la institución al colaborador de la misma. Es importante destacar que la realización de preguntas se hacía de forma planificada pero también espontánea, procurando no interrumpir las actividades de la institución.

## 2.8. Instrumentos

Cómo se ha mencionado anteriormente en el apartado donde se han descrito las técnicas utilizadas, en la fase de diagnóstico para la recopilación de la información, los instrumentos utilizados fueron la matriz del FODA (Fortalezas y Debilidades), siendo estos aspectos internos, como las (Oportunidades y Amenazas) siendo estos elementos externos; se puede decir entonces que la matriz del FODA es un instrumento confiable, considerando que engloba aspectos administrativos, técnicos, pedagógicos, como también de infraestructura de una institución, El FODA es una herramienta muy útil para ver los pasos y acciones futuras de una institución, la misma logra mediante el estudio del desempeño presente, del interior de la empresa y del entorno empresarial, marcando posibles evoluciones exitosas de la organización.

Mediante dicho instrumento se logró la información pertinente quedará registrada para poder ser analizada posteriormente y alcanzar una comprensión más profunda de los problemas y necesidades que aquejaban a la Coordinación Técnico Administrativa 13-06-016 de San Pedro Necta, Huehuetenango.

## 2.9. Informantes

Según Andrés Bello (2001) “Informante aquel individuo que tiene una visión profunda de una particularidad de la realidad local, producto de un saber obtenido a partir de una intensa experiencia vivida como también por intentos incipientes de convertir en concreto pensado esa experiencia”

Son personas que proporciona información sobre una investigación de estudio y que brinda detalles sobre la naturaleza del tema, que posee conocimiento sobre el contexto de importancia e interés del investigador con el fin de aclarar y obtener la información que se busca, Como informante se reconoce al Coordinador Técnico Administrativo, único colaborador de la coordinación, quien demostró una actitud positiva y apertura completa para facilitar la información requerida para desarrollar la práctica profesional y consecuentemente, elaborar el presente informe. Cabe destacar que el Coordinador Técnico Administrativo proporcionó información verbal y documental de forma oportuna cuando le era requerida.

## 2.10. Resultados del diagnóstico institucional

Como resultado del diagnóstico institucional se han identificado distintas problemáticas y necesidades en la Coordinación Técnico Administrativa 13-06-016 de San Pedro Necta, Huehuetenango, siendo las más destacables las siguientes:

- Desconocimiento sobre el uso de las diferentes clases de redes sociales.
- Insuficiente personal administrativo.
- Se cuenta con poco tiempo para visitar establecimientos y atender necesidades urgentes e imprevistas que se den en los centros educativos.
- La información no llega a tiempo a directores por desconocimiento de los mismos en cuanto al uso de herramientas tecnológicas para la información y comunicación.
- Docentes inconformes en la toma de decisiones legales.

- Desconocimiento de parte de la coordinación de las necesidades que cada centro educativo está pasando.

Sin embargo, por las implicaciones que representa para la eficacia y eficiencia de los procesos dentro de la Coordinación Técnico Administrativa, se ha concluido que la principal problemática y que requiere mayor atención es el desconocimiento de parte de directores en cuanto al uso de herramientas tecnológicas para enviar y recibir información a la coordinación. Es por ello que se ha propuesto una capacitación dirigida a directores sobre el uso de herramientas tecnológicas orientada al envío y recepción de información importante de forma oportuna a la Coordinación Técnico Administrativa, para que se estudien medios tecnológicos y se desarrollen mecanismos innovadores que permitan una comunicación fluida y oportuna entre directores de los centros educativos y el director técnico administrativo.

## **Capítulo 3**

### **Marco Teórico**

#### **3.1. Herramientas tecnológicas online**

Las herramientas tecnológicas online son recursos, programas y aplicaciones que pueden ser utilizadas por muchas personas y que se encuentran disponibles para intercambiar información y conocimientos. El uso de las herramientas tecnológicas son el cambio del siglo XXI, en la que existe una sociedad globalizada, con nueva tecnología, por consiguiente, cada día se incrementa más el número de usuarios alrededor del mundo que utilizan estos instrumentos con tecnología de punta de manera que su impacto está cambiando distintos aspectos de la sociedad. Por ejemplo, el aprendizaje, el individuo ante el cambio de estudios, facilita a que cada persona reúna información de manera más fácil y efectiva, aprovechando este conocimiento para actualizarse constantemente y beneficiarse con este aprendizaje. (Schara, 2012).

#### **3.2. Impacto de las herramientas tecnológicas en el ámbito educativo**

El docente actual tiene que actualizarse constantemente, superarse en conocimientos y competencias en el transcurso de su carrera, ya que la educación se encuentra en un proceso de cambios permanentes como consecuencia de la implementación de herramientas tecnológicas en el campo educativo. La evolución de la educación tradicional a otra tecno-educativa, ha resultado de más complejidad de lo que aparentaba. Este deja en el pasado que el pensar del maestro es el que imparte la enseñanza, ahora el docente es el quien facilita el aprendizaje de los estudiantes. Esto requiere de un nuevo diseño de su hoja de vida, de igual forma como el aprendizaje utilizando una nueva metodología, de manera que se proporcione el uso adecuado a las herramientas tecnológicas de conformidad con las características educativas de éstas: innovación, instantaneidad, interactividad, interconexión y otorgar mayor atención a los procesos que a los productos.

### 3.3. Funciones de las herramientas tecnológicas online a nivel educativo

- Función informativa

Brindan a la comunidad una extensa gama informativa a todo nivel y clase cubriendo cualquier requerimiento. Es de mucha utilidad para el proceso de enseñanza-aprendizaje, por consiguiente, su información es actualizada e interactiva, adaptándose fácilmente a las características que necesita cada estudiante.

- Función comunicativa

La comunicación puede realizarse desde cualquier lugar del mundo a través de las herramientas tecnológicas, así los usuarios pueden conectarse sin tomar en cuenta la distancia existente entre ellos. El internet, los chats son un ejemplo de la forma en que se pueden utilizar las herramientas tecnológicas en forma interactiva para fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje.

- Función social

Las herramientas tecnológicas online logran expandirse a niveles empresariales, educativos, institucionales y comunidades, en las que presenta un gran valor comunicativo y formativo para los usuarios. Gracias al desarrollo de las herramientas tecnológicas facilita el acceso a las computadoras, telefonía móvil, internet, además de permitir que miles de personas puedan utilizar información en cualquier momento y en cualquier lugar. Proporcionando un nuevo entorno de interrelación social.

- Función de entretenimiento

A través de las herramientas tecnológicas Online se puede hacer el uso del internet el cual se pueden encontrar numerosas páginas que contienen programas y entornos lúdicos, donde los estudiantes pueden jugar individualmente o en red interconectados.

- Función educativa

Las herramientas tecnológicas online son útiles porque las posibilidades que brinda al profesor y al alumno son extensas, asimismo el internet como parte de las herramientas tecnológicas pueden contribuir a la transmisión de nuevas culturas y nuevos sistemas de aprendizaje.

### 3.4. Características de las herramientas tecnológicas online en el ámbito educativo

- Lo relevante debe ser siempre lo educativo, no lo tecnológico. Por consiguiente, un docente al planificar la utilización de las herramientas tecnológicas, debe tener siempre en su mente lo que desea que sus alumnos aprendan y en qué forma sirve la tecnología para desarrollar la calidad del procedimiento de enseñanza que se da en el aula.(INED21, 2104)
- Las herramientas tecnológicas online no tienen efectos mágicos sobre el aprendizaje ni generan automáticamente innovación educativa, el profesor debe incrementar su motivación, su rendimiento o su interés por el aprendizaje.
- Es la técnica o estrategia didáctica conjuntamente con las acciones planeadas, las que originan de aprendizaje, con un sistema de enseñanza de exposición, las herramientas tecnológicas fortalecen el aprendizaje receptivo; con un sistema de enseñanza constructivista, las herramientas tecnológicas posibilitan un proceso de enseñanza por descubrimiento.
- Deben utilizarse las herramientas tecnológicas de manera que el estudiante asimile haciendo cosas con la tecnología organizando las experiencias de trabajo como, por ejemplo: encontrar información, elaborar información desde diferentes formatos, ver videos, comunicarse con demás personas, escuchar música, efectuar debates, resolver cuestionarios y trabajos de equipo.

- Las herramientas tecnológicas online se deben utilizar como ayuda para el aprendizaje de diferentes áreas de aprendizaje para adquirir y desarrollar competencias especiales en la tecnología digital e informativa.
- Las herramientas tecnológicas online pueden ser utilizadas tanto como herramientas para la búsqueda, consulta y elaboración de información como para relacionarse y comunicarse con otras personas, es decir que se debe propiciar que el alumnado desarrolle con estas herramientas tareas tanto de naturaleza intelectual como de interacción social.
- Las herramientas tecnológicas online deben ser utilizadas para realizar trabajos individuales de cada estudiante o para desarrollar procesos de aprendizaje grupal de alumnos, presenciales o virtuales.
- Cuando una lección, proyecto o actividad son planificadas con las herramientas tecnológicas, debe manifestarse no solo el objetivo y lo que el aprendizaje incluye sino la clase de competencia o aptitud tecnológica que se intenta promover en el estudiantado.
- Utilizar las herramientas tecnológicas no requiere de cálculo ni planificación como actividad extraña y comparable como el procedimiento de enseñanza acostumbrado. Es decir, las acciones de uso de ordenadores deben integrarse y tener coherencia con los procesos y contenidos curriculares que los estudiantes están aprendiendo.

### 3.5. Tipos de herramientas tecnológicas educativas.

- Internet

Internet es una herramienta de comunicación interactiva con fuerte capacidad de retroacción es una red de computadoras alrededor del mundo, que comparten entre sí gigantescas cantidades de información por medio de páginas o sitios, es decir, un conjunto de hardware (ordenadores interconectados por vía telefónica o digital) y software (protocolos y lenguajes) que intercambian

información con diversos fines como comunicación, entretenimiento, investigación, etc.(González Rodríguez E. M., 2013)

- El chat y la mensajería instantánea

Son herramientas de comunicación síncrona textual (individual o en grupo); se trata de sistemas de intercambio de mensajes en forma de frases cortas y a tiempo real entre diferentes interlocutores que se encuentran conectados simultáneamente a un servidor y espacio de comunicación, lo que ofrece una dinámica comunicativa instantánea.(Cabero, 2005)

- Videoconferencia y audio conferencia

Tanto la videoconferencia como el audio conferencia realizada mediante el ordenador son formas de comunicación bidireccional a tiempo real, que intercambian señales sólo de audio.

- Correo electrónico

El correo electrónico es una herramienta de comunicación textual, asíncrona e individual, aunque un mismo mensaje puede enviarse a diferentes personas”. Para su uso cada uno de los usuarios del sistema debe disponer de una cuenta de correo electrónico, lo cual permitirá tanto a profesores como a alumnos estar en contacto. Entre las principales ventajas destacan la flexibilidad de espacio y tiempo para los intercambios comunicativos y una comunicación rápida y económica.

- Dropbox

El servicio de almacenamiento en línea más utilizado, para guardar todo tipo de archivos. Ofrece la posibilidad de crear carpetas compartidas con otros usuarios y conectarse desde distintos dispositivos mediante apps.Si bien Dropbox funciona como un servicio de almacenamiento, se



centra en sincronizar y compartir archivos, y con un sistema que también permite hacerlo mediante USB. Además, posee soporte para historial de revisiones, de forma que los archivos borrados de la carpeta de Dropbox pueden ser recuperados desde cualquiera de los dispositivos sincronizados. (Hendrickson, 2007)

- Google Drive

Almacenamiento en la nube de 15 Gb, para guardar y compartir todo tipo de documentos y carpetas. Disponible como aplicación para móviles y tabletas. Además, permite editar directamente los documentos en línea con Google Docs.

- WeTransfer

Una forma sencilla de enviar documentos, especialmente de gran tamaño (hasta 2 Gb), a cualquier usuario a través de un enlace por email. Los archivos no se almacenan, solo se conservan durante unos días y después se borran.

Es un servicio de transferencia de archivos de computadora basado en la nube. La compañía fue fundada en Ámsterdam (Países Bajos) por Bas Beerens y Nalden. El servicio principal es gratuito, con más funciones disponibles para cuentas Premium. Los usuarios gratuitos pueden enviar archivos de hasta 2GB; WeTransfer 'Plus' admite el envío de archivos de hasta 20GB y ofrece funciones como protección con contraseña, personalización del canal y almacenamiento de 100 GB.

- Jumpshare

Espacio online para subir archivos en alta calidad sin que se pierda información y compartirlos con quien se quiera. Es un servicio de intercambio de archivos que permite a los usuarios cargar archivos desde su PC, Mac y web. Jumpshare usa un modelo de negocio freemium: las cuentas gratuitas se ofrecen con almacenamiento limitado, mientras que una suscripción paga está disponible con almacenamiento expandido y opciones de uso compartido. (Iftikhar, 2018)

- Google Calendar

El calendario online de Google permite establecer tareas y fechas, citas, alarmas y recordatorios y, además, puede compartirse entre varios usuarios que añaden eventos comunes. Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que se pueda invitarlos y compartir eventos.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1. Nombre de la propuesta

Fortalecimiento de las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.

#### 4.2. Introducción

En la actualidad, existen un sinnúmero de herramientas tecnológicas que, conjuntamente con las habilidades desarrolladas por los usuarios, permiten alcanzar mayor eficacia y eficiencia en las tareas que se realizan día a día, ya sean de carácter personal o laboral. De este modo, las herramientas tecnológicas proporcionan al usuario un variado abanico de posibilidades para favorecer y hacer más efectiva las dinámicas sociales.

El propósito del presente proyecto es fortalecer las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango, pues, se ha detectado que tanto los directores como el Coordinador Técnico Administrativo no utilizan adecuadamente las herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad, lo que repercute en débiles procesos de comunicación y divulgación de información entre las partes.

Es por ello que, para el fortalecimiento de las habilidades tecnológicas en los interesados, se programó un taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos, una capacitación dirigida a directores sobre el uso de las TICs aplicadas a la administración y un taller para implementar medios de

comunicación tecnológicos. Esto con el objetivo de mejorar las habilidades y destrezas de directores y CTA en el uso de herramientas tecnológicas online, orientar a directores sobre las nuevas tecnologías disponibles que favorecen la labor administrativa de las instituciones educativas y, finalmente, alcanzar la implementación de sistemas efectivos de comunicación entre directores y CTA mediante el uso de la tecnología.

Cabe destacar que con la realización de estas actividades se logró concientizar a los participantes sobre la importancia de incluir la tecnología en los procesos administrativos y de los beneficios que representa en el trabajo el uso de las mismas, principalmente en términos de eficacia y eficiencia.

#### 4.3. Justificación

El uso de la tecnología es cada vez más necesario en todas las actividades humanas, por el beneficio que representa al facilitar los procesos y procedimientos involucrados. La labor educativa, desde la perspectiva administrativa, también está sufriendo grandes cambios para mejora a través del uso de la tecnología.

Por tal razón, es indispensable que, en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango, los directores a su cargo y el CTA cuenten con aquellas habilidades y destrezas que les permitan tener una comunicación efectiva entre sí, a la vez que les permita mantener un sistema de gestión de documentos coherente con las necesidades de todos.

Esto solo será posible a través de la implementación de la tecnología en los procesos y procedimientos de dicha coordinación, logrando que dichos procesos sean más eficientes y que la comunicación sea más efectiva, lo que se traducirá en mejores relaciones entre los involucrados y por ende en la contribución, aunque sea pequeña, al mejoramiento del sistema educativo del país en términos generales.

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

En la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango, a través de la realización del presente proyecto, se detectó diversos problemas que afectan los procesos y procedimientos administrativos que habitualmente se realizan, entre ellos se encuentran el desconocimiento sobre el uso de las diferentes clases de redes sociales, la insuficiencia de personal administrativo, el desconocimiento de las herramientas tecnológicas online para envío y recepción de información administrativa, la inconformidad de algunos docentes en la toma de decisiones legales y el desconocimiento de parte de la coordinación de las necesidades específicas que cada centro educativo tiene.

Sin embargo, por la importancia e impacto que tiene en el funcionamiento sistema educativo, en la coordinación destaca un problema que se extiende hacia las instituciones educativas a su cargo, dicho problema es el desconocimiento de las herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo.

Este problema genera que los directores de las instituciones educativas no se enteren oportunamente de las informaciones emanadas por la coordinación técnica administrativa, a la vez que CTA no obtenga respuesta oportuna de dichos directores. Esto representa un verdadero reto para ambas partes, pues el éxito en la labor administrativa de las instituciones citadas depende de la buena comunicación entre las partes y de la correcta gestión de documentos administrativos, es decir, el envío, recepción y almacenamiento de dichos documentos.

Es por ello que se debe hacer la siguiente interrogante:

¿Cuáles herramientas tecnológicas online pueden hacer más efectivo el proceso de envío, recepción y almacenamiento de documentos administrativos entre directores y CTA?

## 4.5. Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Fortalecer en directores y CTA las habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para el envío, recepción y almacenamiento efectivo de documentos administrativos.

### 4.5.2 Específicos

1. Mejorar las habilidades y destrezas de directores y CTA en el uso de herramientas tecnológicas online.
2. Orientar a directores sobre las nuevas tecnologías disponibles que favorecen la labor administrativa de las instituciones educativas.
3. Implementar sistemas efectivos de comunicación entre directores y CTA mediante el uso de la tecnología.

## 4.6. Estrategia

Cabe destacar que resulta de suma importancia resaltar aquellas acciones que permitirán la consecución del objetivo general, y que dichas acciones son producto de la formulación mental de la ejecutora del presente proyecto. Estas acciones son las siguientes:

- a. Taller de implementación informática sobre nuevas tecnologías sociales
- b. Fortalecimiento de los conocimientos tecnológicos en el personal administrativo para que se agilicen los procesos y se mejore de manera progresiva la eficiencia.
- c. Capacitación dirigida a directores sobre el uso de las TICs aplicadas a la administración
- d. Taller para implementar medios de comunicación basados en tecnologías actuales.
- e. Taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos.

Esta última acción representa la estrategia priorizada del presente proyecto.

#### 4.7. Resultados esperados

Como producto de la ejecución de las acciones citadas en el apartado anterior, se esperan los siguientes resultados:

- a. Mejoramiento de las habilidades y destrezas de directores y CTA en el uso de herramientas tecnológicas online.
- b. Conocimiento de directores sobre las nuevas tecnologías disponibles que favorecen la labor administrativa de las instituciones educativas
- c. Uso de sistemas efectivos de comunicación entre directores y CTA basados en tecnologías actuales.

#### 4.8. Actividades

Las actividades que permitirán lograr los resultados esperados son las siguientes:

- a. Taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos
- b. Capacitación dirigida a directores sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la administración
- c. Taller dirigido a directores y CTA para implementar medios de comunicación efectivos basados en tecnologías actuales.

#### 4.9. Cronograma de actividades

**Cuadro No. 2**

**Cronograma de Actividades**

| Estrategia  | Resultados esperados  | Actividades   | Mes 1               | Mes 2 | Mes 3 | Observaciones |
|---|---|---|---------------------|-------|-------|---------------|
| Acercamiento inicial y puesta en acuerdo con el CTA | Establecer una correcta relación inicial con el CTA y definir las fechas de las actividades futuras.                          | Reunión inicial con el CTA<br><br>Evaluación de propuesta de realización de actividades futuras   | X<br><br>X          |       |       |               |
| Realización del diagnóstico institucional           | Descubrir las principales problemáticas administrativas que afectan la efectividad de la Coordinación Técnico Administrativa. | Realización del análisis FODA dentro de la institución, con la participación del CTA<br><br>Reunión con el CTA para evaluación de problemas y definición del problema priorizado<br><br>Formulación del | X<br><br>X<br><br>X |       |       |               |



|   |  |  |   |   |                      |
|---|--|--|---|---|----------------------|
|   |  | <p>árbol de problemas y del árbol de objetivos</p> <p>Definición y socialización con el CTA de las actividades que se realizarán para contribuir a la erradicación del problema priorizado</p>   | X |   |                      |
| Ejecución de las actividades formuladas para contrarrestar el problema priorizado | Contribuir a disminuir las consecuencias del problema priorizado y, eventualmente, erradicarlo | <p>Taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos.</p> <p>Capacitación dirigida a directores sobre el uso de las TICs aplicadas a la administración.</p> |   | X | Fecha:<br>16/10/2018 |
|   |  |  |   | X | Fecha:<br>17/10/2018 |

|  |   |   |  |   |  |                      |
|--|---|---|--|---|--|----------------------|
|  |   | Taller dirigido a directores y CTA para implementar medios de comunicación tecnológicos.  |  | X |  | Fecha:<br>17/10/2018 |
| Evaluación de las actividades ejecutadas | Medir la percepción de los participantes sobre la efectividad de las actividades ejecutadas | Socialización con participantes y llenado de instrumento para la evaluación cualitativa y cuantitativa de las actividades implementadas |  | X |  | Fecha:<br>17/10/2018 |

#### 4.10. Metodología

La primera actividad: Taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos, se desarrollará mediante la metodología de taller, el cual, desde el punto de vista pedagógico, consiste en una forma de enseñar y sobre todo de aprender, mediante la realización de algo, según Ander-Egg (1991). El autor manifiesta que en un taller se aprende haciendo, y que un taller implica una metodología participativa y trabajo interdisciplinario con enfoque sistémico, donde la relación docente-estudiante queda establecida en la realización de una tarea en común, la cual, en este caso, estaría enfocada al uso de herramientas tecnológicas disponibles en la web para el envío y recepción de documentos administrativos entre directores y CTA. Cabe mencionar que para la

realización de esta actividad se necesitará de un laboratorio de computación con disponibilidad de internet, mismo que sea de conexión estable y de alta velocidad.

La segunda actividad: Capacitación dirigida a directores sobre el uso de las TICs aplicadas a la administración se desarrollará mediante la metodología de capacitación, la cual consiste en la parte central de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar la competencia de los participantes y el desempeño de las organizaciones, según manifiesta Mondy (2011).

La tercera y última actividad: Taller dirigido a directores y CTA para implementar medios de comunicación tecnológicos, al igual que la primera actividad, se desarrollará mediante la metodología de taller.

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

La implementación de la propuesta, la cual implica la ejecución de las tres actividades descritas en el apartado anterior, estará a cargo del M. Sc. Ricardo Enrique Amado Herrera, docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras instituciones privadas de educación superior del país, Maestro en Ciencias en Docencia Superior con Orientación en Andragogía, Licenciado en Administración de Empresas y próximo a titularse como Ingeniero en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación.

La ejecución de las actividades está propuesta para resolverse en dos días, el primero día en una jornada de cuatro horas y el segundo día en dos jornadas de cuatro horas cada una. Cabe mencionar que la sostenibilidad de la propuesta estará en función del compromiso adquirido por los participantes a las actividades, tanto directores como CTA, así como de las visitas futuras que la ejecutora del presente proyecto hará a la Coordinación Técnico Administrativa para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las actividades y al uso de las herramientas tecnológicas presentadas y revisadas durante los talleres y la capacitación.

## 4.12. Recursos

### 4.12.1 Humanos

- Capacitador: especialista en tecnologías aplicadas a la administración educativa responsable de guiar los talleres y capacitaciones dirigidos a los directores y CTA.
- Ejecutora del proyecto: responsable de la logística de los eventos.
- Participantes: directores y CTA que son las personas a quienes está dirigido los talleres y capacitaciones.

### 4.12.2 Materiales

- Computadora: de preferencia portátil, que utilizará el capacitador en su labor como facilitador de los talleres y capacitaciones.
- Proyector: para proyectar la información que socialice el capacitador y que los participantes puedan aprender más fácilmente.
- Laboratorio de cómputo: para que los participantes de los talleres y capacitaciones puedan realizar las actividades orientadas por el capacitador y experimentar por cuenta propia con las herramientas tecnológicas que serán abordadas para computadoras.
- Teléfonos celulares inteligentes: para que los participantes de los talleres y capacitaciones puedan realizar las actividades orientadas por el capacitador y experimentar por cuenta propia con las herramientas tecnológicas que serán abordadas para celulares.

#### 4.13. Presupuesto

**Cuadro No. 3**

**Presupuesto**

| Actividad  | Recursos  | Costo                            | Fuente de financiamiento |
|--|---|----------------------------------|--------------------------|
| Taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos | Humanos:<br>- Capacitador<br>- Ejecutora del proyecto<br>Materiales:<br>- Computadora<br>- Proyector<br>- Laboratorio de computo<br>- Smartphone personal | Q 300.00<br><br><br><br>Q 100.00 | Ejecutora del proyecto   |
| Capacitación dirigida a directores sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la administración           | Humanos:<br>- Capacitador<br>- Ejecutora del proyecto<br>Materiales:<br>- Computadora<br>- Proyector<br>- Laboratorio de computo<br>- Smartphone personal | Q 300.00<br><br><br><br>Q 100.00 | Ejecutora del proyecto   |
| Taller dirigido a directores y CTA para implementar medios de comunicación efectivos basados en tecnologías actuales.                    | Humanos:<br>- Capacitador<br>- Ejecutora del proyecto<br>Materiales:<br>- Computadora<br>- Proyector<br>- Laboratorio de computo<br>- Smartphone personal | Q 300.00<br><br><br><br>Q 100.00 | Ejecutora del proyecto   |
| Presupuesto total  |   | Q 1,200.00                       |                          |

Fuente: Elaboración propia 2,108

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

Como requisito educativo del proceso de formación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, fue necesario realizar una práctica supervisada orientada a la administración educativa, la cual se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa, por lo que de acuerdo a una técnica de investigación se buscó una debilidad real dentro de la misma institución.

Por medio de la técnica del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), dio como resultado el conocimiento de varias debilidades de la institución en cuanto al tema de la tecnología, y su implementación en la emisión y recepción de información para el monitoreo de las actividades de la misma, considerando importante realizar una propuesta de solución para minimizar la problemática identificada. Para ello, hubo necesidad de gestionar con el CTA de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango, el mejor espacio, en fechas y horarios, para que él y los directores a su cargo pudieran participar efectivamente en las actividades de capacitación planificadas de acuerdo a la propuesta. Se investigó sobre la persona más idónea para realizar las actividades.

Lo anterior, resultó bastante laborioso, ya que muchas de las personas con quien se habló manifestaron que no tenían tiempo disponible, además, entre los candidatos posibles, existían varios que tenían la especialidad en tecnología, pero carecían de conocimientos administrativos, principalmente en cuanto a la dirección de instituciones educativas, resultó algo esforzado pero satisfactorio, ya que se logró identificar finalmente a la persona correcta y reunirla con los participantes de los talleres y capacitaciones, evento que al final resultó el más enriquecedor para todos, no solo por los nuevos aprendizajes adquiridos en el uso de la tecnología, sino porque la

ejecutora tuvo la oportunidad de conocer y relacionarse con otros profesionales y aprender de ellos a través de sus conocimientos y experiencias.

Teniendo ya conocimiento de la persona profesional que estaría a cargo de dirigir las actividades planificadas, diez días antes, el 6 de octubre de 2018, se inició con las reuniones con dicha persona para planificar las actividades que se desarrollarían el 16 de octubre del mismo año. Durante este proceso, se acordó realizar tres reuniones, una a cada tres días.

La primera sirvió para que la ejecutora del presente proyecto pudiera poner en contexto al profesional sobre las necesidades y problemáticas detectadas a través del presente proyecto, cuestión que efectivamente ocurrió así. Entre los días que transcurrieron entre la primera y segunda reunión, el profesional encargado de las actividades acordó preparar una propuesta sobre la metodología en que se desarrollarían las actividades y las aplicaciones de software que se abordarían en la misma. La segunda reunión, el 9 de octubre, se revisó la propuesta del profesional, mismo que al ser coherente con las necesidades detectadas en la Coordinación Técnico Administrativa, no requirió de correcciones o modificaciones. Ese mismo día, se acordó que la próxima reunión se realizaría solamente para afinar los últimos detalles. El 12 de octubre, en la tercera y última reunión, se platicó sobre los últimos aspectos, como lugar de ejecución y los horarios, así mismo, se platicó sobre los requerimientos en acceso de las computadoras, cañonera y acceso a internet, cuestiones que se gestionaron oportunamente con el encargado del laboratorio donde se ejecutarían las actividades.

## 5.2 Reconstrucción histórica

La implementación de las actividades propuestas se realizó el 16 de octubre de 2018. En el mencionado día, se empezó la preparación de la actividad a las 7:00 am, coordinando con la persona que estaría a cargo de las actividades, así como con los responsables del laboratorio de computación donde se realizaron las mismas.

A las 9:00 a.m. inició formalmente la actividad, dándose unas palabras de bienvenida por la ejecutora del presente proyecto y la respectiva presentación de todos los asistentes a las

actividades planificadas, posteriormente, a las 9:15 a.m. se inició la primera actividad: “Taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos”, la cual se desarrolló sin contratiempos. En esta actividad, el profesional a cargo explicó la importancia de la tecnología en los procesos administrativos, principalmente de aquellas herramientas que se encuentran disponibles de forma gratuita en internet.

Entre las herramientas revisadas y explicadas están aquellas que proporcionan servicios de correo electrónico como Gmail y Hotmail, otras que proporcionan servicios de almacenamiento en la nube como Google Drive y One Drive, y, finalmente, tecnologías especializadas en búsqueda de información como Google y Scholar Google. En esta actividad los participantes tuvieron la oportunidad de realizar paso a paso, según las explicaciones del capacitador, todas las tareas relacionadas con dichas herramientas, manifestando varios de ellos que encontraban bastante beneficio en el aprendizaje de las mismas. Al finalizar la actividad, varios de los participantes expresaron que la actividad les agradó y que efectivamente utilizarían más las tecnologías disponibles en internet, con lo que se evidencia el mejoramiento de las habilidades y destrezas de directores y CTA en el uso de dichas herramientas, el cual era el resultado esperado.

La segunda actividad dio inicio al concluir la primera, a las 10:15 a.m., en ella el profesional a cargo desarrolló la actividad: “Capacitación dirigida a directores sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la administración” haciendo énfasis también en tecnologías disponibles en internet, principalmente aquellas que benefician el trabajo colaborativo. Entre las herramientas revisadas y explicadas destacan Google Docs y Google Forms, la primera para crear documentos en línea, como documentos de texto y hojas de cálculo, y los beneficios que éstos tienen al ser posible distribuirlos y editarlos entre varias personas a quienes se les haya compartido.

La segunda herramienta, la orientó hacia la importancia de que los directores mantengan una buena supervisión sobre sus docentes, a través de la constante indagación sobre resultados de sus labores, mismas que quedan almacenadas en la nube y guardan un registro de los comentarios y



opiniones de dichos docentes, así mismo, para realizar encuestas de opinión sobre asuntos administrativos con otros directores.

Con la realización de esta actividad, según la propia opinión de los participantes, se logró mejorar el conocimiento de directores sobre las nuevas tecnologías disponibles que favorecen la labor administrativa de las instituciones educativas, el cual era el resultado esperado para esta actividad. Finalmente, esta actividad finalizó a las 11:00 a.m. y se brindó un receso a los participantes de 15 minutos, donde tuvieron la oportunidad de disfrutar una refacción.

La tercera y última actividad dio inicio a las 11:15 a.m., la misma de nombre: “Taller dirigido a directores y CTA para implementar medios de comunicación efectivos basados en tecnologías actuales.” consistió en revisión y explicación de tecnologías de mensajería, entre ellas WhatsApp, resaltando la posibilidad de creación de grupos privados que podían mantener informado a un grupo de personas en tiempo real, a la vez que permitía compartir documentos u otros recursos que fueran de relevancia para el grupo. Con la ejecución de esta actividad, los participantes manifestaron que podían dar un uso efectivo a dichas herramientas para tener una buena comunicación entre directores y CTA, resultado que era el esperado. Esta actividad finalizó a las 11:45 a.m. y durante los próximos minutos se procedió al agradecimiento a los participantes por haber asistido a las actividades y a la clausura de las mismas.

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La idea principal de la propuesta de ejecución de este proyecto, surge a raíz del problema identificado en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango, el cual era el “Desconocimiento de las herramientas tecnológicas online para envío, recepción y almacenamiento de documentos de uso administrativo”. Debido a ello, se planteó la realización de tres actividades, las cuales tenían como fin el contribuir a la minimización del problema identificado, fortaleciendo los conocimientos de directores y CTA en el uso de tecnologías online de interés.

Para ello, se formularon tres actividades, la primera de nombre “Taller dirigido a directores y CTA sobre el uso de herramientas tecnológicas online para envío y recepción de documentos administrativos”, la segunda de nombre “Capacitación dirigida a directores sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación aplicadas a la administración” y la tercera de nombre “Taller dirigido a directores y CTA para implementar medios de comunicación efectivos basados en tecnologías actuales”.

Con la realización de estas tres actividades se esperaba el mejoramiento de las habilidades y destrezas de directores y CTA en el uso de herramientas tecnológicas online, el fortalecimiento de los conocimientos de directores sobre las nuevas tecnologías disponibles que favorecen la labor administrativa de las instituciones educativas y que los participantes reflexionaran sobre el uso de sistemas efectivos de comunicación entre directores y CTA basados en tecnologías actuales. Estos tres aspectos eran los resultados esperados a partir de la ejecución de las actividades mencionadas anteriormente.

#### 5.4 Principales lecciones aprendidas

La primera lección aprendida durante el proceso de diseño e implementación de la propuesta por parte de la ejecutora del presente proyecto, es la importancia de la planificación y el control, ya que si se tienen planes y mecanismos adecuados de control, aunque surjan eventualidades, como ocurrió en el caso de cambio del profesional que tendría a su cargo dirigir las actividades, se puede reorientar oportunamente el proceso para no comprometer lo que se tiene acordado con las partes interesadas, en este caso, con el CTA de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango,

La segunda lección aprendida es la importancia de la gestión, ya que el diseño e implementación del presente proyecto implicó movilizarse y platicar con muchas personas para que las actividades se pudieran realizar de forma adecuada, entre las gestiones más importantes destacan lo alcanzado con el CTA para que los directores a su cargo asistieran a las actividades planificadas. También destaca la gestión realizada en la academia de computación que brindó sus

instalaciones para la realización de las mismas, y finalmente, la gestión realizada con el profesional a cargo para que dirigiera dichas actividades.

La tercera lección, y quizá la de mayor impacto, fue que la ejecutora del presente proyecto, al igual que los participantes, aprendió mucho sobre la importancia de utilizar adecuadamente la tecnología para simplificar los procesos, principalmente aquellos que tienen que ver con las labores profesionales de la administración educativa, mismos que se vuelven más efectivos, es decir, eficaces y eficientes, pues la calidad de los resultados en el procesamiento de datos es mucho mejor utilizando la tecnología, a la vez que se logra obtener los productos de forma más rápida. Esto hace reflexionar que la tecnología es y será un recurso indispensable en la labor administrativa que realizará en el futuro la ejecutora del presente proyecto, durante su vida profesional.

## Conclusiones

A través de la práctica supervisada se pudo detectar y evidenciar debilidad en las habilidades y destrezas en el uso de herramientas tecnológicas de directores y CTA de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango y la importancia de su implementación en las instituciones educativas.

El uso y actualización de las nuevas tecnologías, principalmente aquellas disponibles para favorecer la labor administrativa de las instituciones educativas, será de gran beneficio tanto para la CTA como para las instituciones representadas por los directores.

La ejecución de la práctica ayuda al desenvolvimiento como Administradores Educativos, ya que por medio de ella se obtuvieron conocimientos relativos y concretos que ayudaran en un futuro a corto plazo.

Las tecnologías de la información y la comunicación, son un recurso muy importante en la labor administrativa de las instituciones, incluidas aquellas de carácter educativo, pues hace que los procesos y procedimientos se resuelvan de mejor manera y de forma más rápida, esto refleja la necesidad de utilizarlas adecuadamente, como han aprendido los directores y CTA que participaron en las actividades implementadas para el efecto.

La realización del presente informe y la ejecución de todas las actividades que éste implicó, han sumado un aprendizaje invaluable en la estudiante responsable de los mismos, aprendizaje con el cual se ha elevado la calidad profesional actual y futura, y que se verá reflejada en la vida profesional de la misma.

## **Recomendaciones**

Se recomienda a los docentes, directores y Coordinadores técnicos administrativos estar abiertos al cambio y actualizarse en tecnología para facilitar su trabajo.

Que cada establecimiento educativo haga uso de la tecnología digital para facilitar la entrega de documentos a la Coordinación Técnica Administrativa.

Equipar a las Coordinaciones Técnicas Administrativas con equipo tecnológico para un mejor desempeño en su labor

Orientar periódicamente al personal Técnico-administrativo para facilitar la comunicación virtual.

## Referencias

- Ander-Egg, E. (1991). *El taller, una alternativa de renovación pedagógica*. Buenos Aires, Argentina: Magisterio del Río de La Plata.
- Cabero, J. (2005). *Cibersociedad y juventud: la cara oculta (buena) de la Luna*.
- Galindo Cáceres, J. (1998). *Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación*. México: Pearson.
- González Rodríguez, E. (2013). *Uso de internet en los estudiantes de la Preparatoria No. 11*. Monterrey.
- González Rodríguez, E. M. (2013). *Uso de internet en los estudiantes de la preparatoria No. 11*. Monterrey: Universidad Autónoma de Nuevo León.
- Hendrickson, M. (2007). *Dropbox: The Online Storage Solution We've Been Waiting For?* Obtenido de <https://techcrunch.com/2008/03/11/dropbox-the-online-storage-solution-weve-been-waiting-for/>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2010). *Metodología de la investigación*. México D.F.: McGraw-Hill.
- Iftikhar, G. (2018). *Jumpshare*. Recuperado de <http://www.upch.edu.pe/faedu/index.php/blog-ti/item/132-jumpshare>
- Mondy, R. W. (2011). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación.
- Sabino, C. (1992). *El proceso de investigación*. Bogotá: Panamericana.
- Schara, J. (2012). *Educación y cultura: Políticas educativas*. México: Plaza y Valdés.
- Universidad Católica Andres Bello. (2001). *Primeras jornadas de historia y religión: Homenaje al Padre Hermán González Oropeza, S.J. (Memorias)*. Caracas: Editorial Texto, C.A.
- Valda, J. C. (2014). *Grandes pymes*. Recuperado de <https://www.grandespymes.com.ar/2012/10/11/analisis-f-o-d-a/>

# Anexos

Anexo 1: Cartas de autoridades

Solicitud para realización de la Práctica



San Pedro Necta, Huehuetenango, Mayo del 2018

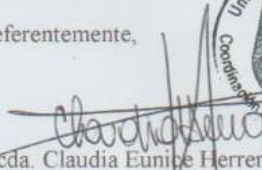
Prof. Tomás Díaz Sánchez  
CTA 13-06-016  
San Pedro Necta

Con un cordial y afectuoso saludo me permito presentarle a la alumna, **Hanne Alejandrina Aguilar Herrera** con número de carné **201305267** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** en esta casa de estudios superiores con sede en este municipio, quien como parte de su formación, esta universidad requiere el cumplimiento de 200 horas de Práctica Administrativa.

Conociendo su apoyo a la educación como parte del desarrollo del municipio, me permito solicitarle la colaboración hacia la estudiante en referencia para que pueda realizar dicha práctica en la institución que usted dirige, a partir del 23 de Mayo del 2018, en horarios de 8:00 a.m. a 16:30 p.m. de lunes a viernes.

No dudando una respuesta positiva a lo solicitado, quedo de usted muy agradecida.

Deferentemente,



Ci. Claudia Eunice Herrera Chávez  
Coordinadora de Sede



# Carta de respuesta a la autorización de la Práctica



COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO 13-06-016, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO, veintitrés de mayo del año dos mil dieciocho. -----

RESOLUCIÓN No. 30-2018

CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado a través del Ministerio de Educación, garantizar educación a todos los guatemaltecos sin discriminación de ninguna clase.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Educación es quien regula y norma el funcionamiento de los establecimientos de todos los sectores.

CONSIDERANDO

El Coordinador tiene bajo su responsabilidad los servicios técnicos y administrativos en la Coordinación y vela por el buen funcionamiento del mismo.

CONSIDERANDO

Que las profesoras **Danessa Azucena Cruz Ramírez, Griselda Rosmery Gerónimo Méndez y Hanne Alejandrina Aguilar Herrera** solicitan realizar el proceso de Práctica Profesional Dirigida de 200 horas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estudiante de la Universidad Panamericana fecha de inicio miércoles veintitrés de mayo del presente año en horario de jornada doble de lunes a viernes.

POR TANTO

Las Coordinación Técnica Administrativa No. 13-06-016, en el ejercicio de sus funciones que le confiere el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96. Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y con fundamento en el Capítulo III. Artículo 12 Romanos IV inciso d) numeral 2 del Decreto Legislativo No. 1,485 de la Ley de Dignificación del Magisterio Nacional.

RESUELVE

Artículo 1° Autorizar a las profesoras Danessa Azucena Cruz Ramírez, Griselda Rosmery Gerónimo Méndez y Hanne Alejandrina Aguilar Herrera para que puedan realizar la Práctica Profesional Dirigida en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa de San Pedro Necta, Huehuetenango.

Artículo 2° La presente resolución surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

  
Prof. Tomás Díaz Sánchez  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 13-06-016



## Anexo 2: Ficha informativa



### 1. Datos personales

a. Nombre completo de la estudiante practicante: Hanne Alejandrina Aguilar Herrera

b. Dirección: San Pedro Necta, Huehuetenango

c. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 33035608

d. Dirección Electrónica: hanneherrera211@gmail.com

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

a. Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-06-016

b. Nombre del Administrador educativo: Tomas Díaz Sánchez

c. Dirección: San Pedro Necta, Huehuetenango

d. Números de teléfonos: 77918301

e. Dirección electrónica: sanpedronecta2018@.com

f. Jornada: Completa

g. Horarios de práctica: 8:00 A.M. a 1:00 P.M. 2:00PM a 4:30PM

h. Días: lunes a viernes

3. Fechas de la Práctica: 29 de mayo al 31 de junio 2018

### 4. Nombres de las autoridades en la Práctica Administrativa:

a. Por la institución educativa: Prof. Tomas Díaz Sánchez CTA.

b. Por la Universidad Panamericana: Licda. María Gloria Hernández Gómez de Palacios

## Anexo 3

### Constancia práctica.



**A QUIEN INTERESE:**

El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 13-06-016 con sede en San Pedro Necta, Huehuetenango.

**HACE CONSTAR:**

Que la profesional **Hanne Alejandrina Aguilar Herrera**, con No. De Carné 201305267, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Sede en esta Población, finalizó satisfactoriamente la Práctica Administrativa Supervisada, la cual dio inicio el 23 de mayo y finalizando el 29 de junio del presente año, con un total de 200 horas. Por lo que no hay inconveniente en extender la presente constancia para que realice cualquier trámite a beneficio personal, familiar o laboral.

A solicitud de la interesada y para los usos legales que le convengan, se extiende, sella y firma la presente, en una hoja de papel bond debidamente membretada, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Atentamente

  
**Prof. Tomas Díaz Sánchez**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito 13-06-016**  
**San Pedro Necta, Huehuetenango**



## Certificación de acta de inicio



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITON 10-06-016 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO. CERO OCHO CORRESPONDIENTE A ACTAS GENERALES EN EL CUAL Y A FOLIO NUMERO. VEINTICUATRO APARECE EL ACTA NUMERO. CERO UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

Acta No. 01 - 2018 En el municipio de San Pedro Necta Huehuetenango, siendo las ocho horas con treinta minutos del día miércoles veintitrés de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-06-016 de San Pedro Necta Huehuetenango, las siguientes personas estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa de la Universidad Panamericana sede San Pedro Necta, **Griselda Rosmery Gerónimo Méndez Danesa Azucena Cruz Ramírez Hanne Alejandrina Aguilar Herrera y el Profesor Tomás Díaz Sánchez Coordinador Técnico Administrativo No. 13-06-016** quien suscribe la siguiente para hacer constar lo siguiente PRIMERO: Se presentan las estudiantes escritas con el objetivo de dar Inicio con la práctica profesional dirigida lo cual en el Coordinador Técnico Administrativo No. 13-06-016 le da la cordial Bienvenida a cada uno de las presentes, la práctica tiene una duración de doscientas horas de un período de tiempo de siete horas al día Durante un mes ingresando a la oficina a las ocho horas para las dieciséis horas con treinta minutos. SEGUNDO: Con base al oficio número 30-2018 de fecha 21 de mayo del año en curso, emitido en esta Coordinación Técnica Administrativa para la realización de la mencionada práctica finalizando la misma el 29 de junio del presente año manifestando el cumplimiento del horario, la estricta responsabilidad y mantener la ética profesional en esta entidad. TERCERO: No habiendo más que constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos de su inicio firmando para su constancia los que ella intervinieron.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO DEBIDAMENTE MEMBRETADA, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO

**Prof. Tomás Díaz Sánchez**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito 13-06-016**  
**San Pedro Necta, Huehuetenango**



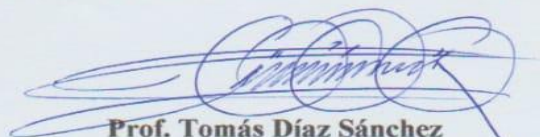
## Certificación de acta finalización práctica




EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITON 10-06-016 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO. CERO OCHO CORRESPONDIENTE A ACTAS GENERALES EN EL CUAL Y A FOLIO No. VEINTISIETE APARECE EL ACTA NUMERO. CERO CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

Acta No. 04-2018 En el municipio de San Pedro Necta, del departamento de Huehuetenango, del día miércoles veintiuno de mayo del año dos mil dieciocho, siendo las dieciséis horas con treinta minutos, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-06-016 con sede San Pedro Necta, Huehuetenango, el profesor Tomás Díaz Sánchez Coordinador Técnico Administrativo y las estudiantes Hanne Alejandrina Aguilar Herrera, Griselda Rosmery Gerónimo Méndez y Danessa Azucena Cruz Ramírez de la Universidad Panamericana sede San Pedro Necta, Huehuetenango de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El profesor Tomás Díaz Sánchez da la bienvenida, así mismo manifiesta que las estudiantes Hanne Alejandrina Aguilar Herrera, Griselda Rosmery Gerónimo Méndez y Danessa Azucena Cruz Ramírez, alumna practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana, ha culminado con el periodo de práctica administrativa de doscientas horas en la administración de la Coordinación Técnica Administrativa, comprendido dentro de las fechas veintitrés de mayo al veintinueve de junio del año dos mil dieciocho, para lo cual se le firmó ficha de asistencia en el horario que se presentó, habiendo cumplido satisfactoriamente. **SEGUNDO:** El profesor Tomás Díaz Sánchez, Coordinador Técnico Administrativo, agradece a las practicantes Hanne Alejandrina Aguilar Herrera, Griselda Rosmery Gerónimo Méndez y Danessa Azucena Cruz Ramírez, por sus buenos servicios prestados a esta Coordinación Técnica Administrativa, de la misma manera las estudiantes agradecieron la oportunidad que se les brindó al realizar la Práctica Profesional Dirigida. **TERCERO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuando son las diecisiete horas exactas, leídas y ratificadas, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO DEBIDAMENTE MEMBRETADA, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO

  
**Prof. Tomás Díaz Sánchez**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito 13-06-016**  
**San Pedro Necta, Huehuetenango**

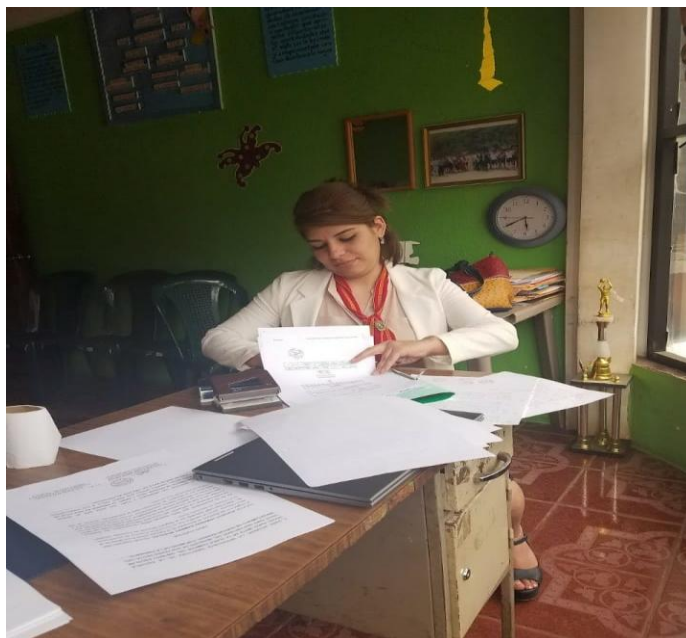


## Anexo 4: Galería fotográfica

En las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa



Ordenando Documentos Administrativos



CTA. Y directores en la ejecución del taller



Instalando WhatsApp

