



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

**Implementación de técnicas de archivo para la búsqueda inmediata de la
información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito
No. 17-09-02, San Luis, Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Cristina Tipol de la Cruz

Guatemala
2021

FAC-EDU 105 081119

**Implementación de técnicas de archivo para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito
No. 17-09-02, San Luis, Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Cristina Tipol de la Cruz

Magister Ana Isabel Báójer Asesora
Magister Brayan Ramiro García Matías Revisor

Guatemala
2021

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: Cristina Tipol de la Cruz
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. 105 081119

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:

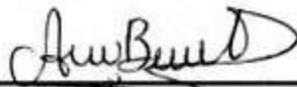
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación de técnicas de archivo para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02, San Luis, Petén.”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración 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 **Cristina Tipol de la Cruz** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 03 de diciembre del 2019 -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de técnicas de archivo para la eficiente organización, clasificación de documentos físicos y la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02 del municipio San Luis, departamento de Petén** Presentado por el (la) estudiante: **Cristina Tipol de la Cruz** 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



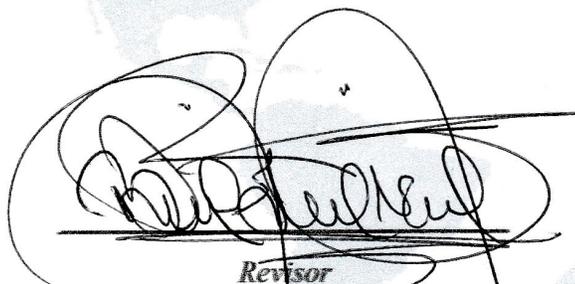
Asesora

Ana Izabel Bá Ojer

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Magister en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 14,599

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACION, Guatemala 01 de Agosto del 2021**_____

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Implementación de técnicas de archivo para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02, San Luis, Petén". Presentado por la estudiante: Cristina Tipol de la Cruz. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Revisor

Brayan Ramiro García Matías

Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de octubre del dos veintiuno. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de técnicas de archivo para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02, San Luis, Petén.”** Presentado por la estudiante **Cristina Tipol de la Cruz** 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 García
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

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

Contenido

Resumen	I
Introducción	III
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	7
1.3.1 Visión	7
1.3.2 Misión	7
1.4 Estructura organizativa	8
1.4.1 Organigrama	8
Organigrama de la institución educativa	8
1.4.2 Autoridades	9
1.5 Ubicación geográfica	9
1.6 Fortalezas de la institución	10
1.7 Limitantes de la institución	11
1.8 Problemática inicial detectada	11
Capítulo 2	14
Diagnóstico institucional	14
2.1 Problemática	14
2.2 FODA sistémico	14
2.3 Árbol de problemas	18
2.4 Árbol de objetivos	19
2.5 Metodología	20
2.6 Técnicas	20

2.6.1 La entrevista	20
2.6.2 La observación	21
2.6.3 FODA sistémico	22
2.7 Instrumentos	23
2.7.1 Diario de campo	23
2.7.2 Guión de entrevista semifocalizada o semiestructurada	23
2.7.3 El cuaderno de notas	23
2.7.4 Las fichas	24
2.8 Informantes	24
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	25
Capítulo 3	28
Marco teórico	28
3.1 Coordinación técnica administrativa	28
3.2 Fundamento legal de la coordinación técnica administrativa	28
3.3 Funciones generales de las coordinaciones técnicas administrativas	28
3.4 Administración	29
3.5 Administración educativa	30
3.6 La organización como elemento de la educación administrativa	31
3.7 Características de una organización	32
3.8 Organización de oficina	33
3.8.1. Archivo	33
3.8.2 El Archivo de oficina	33
3.8.3 Como se organizan los archivos de oficina	34
3.8.3.1 El archivo centralizado	34
3.9 Importancia de la organización y orden de documentos físicos	35
3.10 Técnicas para organización de un archivo	35
Capítulo 4	37
Propuesta	37

4.1 Nombre de la propuesta	37
4.2 Introducción	37
4.3 Justificación	38
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	39
4.5 Objetivos	40
4.5.1 Objetivo general	40
4.5.2 Objetivos específicos	40
4.6 Estrategia	40
4.7 Resultados esperados	41
4.8 Actividades	42
4.9 Cronograma de actividades	43
4.10 Metodología	46
4.10.1 Método de investigación documental	46
4.10.2 Metodología dialógica	47
4.10.3 Análisis e interpretación de datos	47
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	48
4.12 Recursos	49
4.12.1 Humanos	49
4.12.2 Materiales	49
4.13 Presupuesto	50
Capítulo 5	51
Sistematización de la propuesta	51
5.1 Experiencia vivida	51
5.2 Reconstrucción histórica	53
Del 12 al 16 de agosto	53
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	55
5.4 Principales lecciones aprendidas	56

Conclusiones	58
Referencias	59
Anexos	61

Índice de figura

Figura 1 Organigrama de la institución educativa	8
Figura 2 Ubicación geográfica	10
Figura 3 Árbol de problemas	18
Figura 4 Árbol de objetivo	19

Índice de imágenes

Imagen No. 1 Actividades administrativas	67
Imagen No. 2 Orden de archivo	67

Índice de tablas

Tabla 1 FODA sistémico	14
Tabla 2 Cronograma de actividades	43
Tabla 3 Presupuesto	50

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida se llevó a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio de San Luis, departamento de Petén, del Distrito Escolar No. 17-09-02, ésta funciona en una de las aulas propiedad de la Escuela Oficial Rural Mixta “Adrián Pedro Ochaeta Trujillo” en este espacio físico se atiende a 4 distritos escolares, dando cobertura a los niveles de Preprimaria, Primaria, Medio: Ciclo Básico y Ciclo Diversificado de las instituciones públicas y privadas. El Distrito en el que se llevó la Práctica Profesional dirigida está a cargo del Lic. Edwin Humberto Montero Aldana, en la cual se ejercieron 200 horas de práctica, también en este campo se nos permitió conocer parte de los procesos administrativos de la institución y presenciar cada una de las actividades.

En el Capítulo 1, Marco Contextual de la institución, donde se detalló la reseña histórica de la institución, estructura, los antecedentes, misión, visión, los cuales forman parte de la personalidad de la institución y permite conocer la institución donde se ejerce la práctica profesional dirigida.

En el capítulo 2 Diagnóstico institucional, donde se evaluaron los aspectos internos y externos de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, haciendo uso de las herramientas como el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y otras técnicas de recolección de información para identificar la realidad de la institución. Además, en este capítulo se desarrolla el árbol de problemas, árbol de objetivos y se especificó la metodología, las técnicas, e instrumentos, los informantes y los resultados del análisis institucional.

El capítulo 3m Marco Teórico, el cual se desarrollaron los temas que se consideran vinculados para el correcto enlace con la propuesta. Dentro de los grandes temas se encuentran: Administración, administración educativa, organización de oficina, y organización de archivos, entre otros.

En el capítulo 4, Propuesta, incluyó el nombre, la introducción, el planteamiento del problema de la propuesta, el objetivo general y específicos, las estrategias a realizar, los resultados esperados y

las actividades realizadas para lograr los objetivos propuestos. En este capítulo prácticamente se detalla el proceso de diseño e implementación de la propuesta en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del Distrito Escolar 17-09-02.

El capítulo 5, Sistematización de la Propuesta, se describió el proceso de la acción y la implementación de la propuesta, también se explicaron las experiencias vividas de las cuales se adquirieron nuevos conocimientos a través del conocimiento de las actividades ejecutadas. Otra de las partes que contiene este informe son las referencias que son las fuentes de donde se obtuvo la información bibliográfica, la cual sirvió para la consecución de los capítulos anteriores. Finalmente, se encuentran los anexos los cuales contienen información inherente a la práctica, como las cartas emitidas por las autoridades, ficha informativa del estudiante, constancia de la finalización de la práctica y las fotografías que son la evidencian de las actividades relevantes llevadas a cabo.

Introducción

El presente informe de Práctica Profesional Dirigida busca exponer el proceso que se ejecuta por fases en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio de San Luis, departamento de Petén, específicamente en el área administrativa del Distrito Escolar 17-09-02. Para detectar las necesidades existentes en este distrito se hizo un diagnóstico institucional, el cual permite descubrir las deficiencias en algunas áreas administrativas, esto contribuye para erradicar la problemática, a través de un seguimiento profesional y exhaustivo con el fin de mejorar el ambiente administrativo afectado.

Cabe destacar que una de las necesidades relevantes, es la ineficiente organización y clasificación de documentos físicos que dificulta la búsqueda inmediata de información, la cual fue una razón para presentar la propuesta de “Implementar técnicas de archivo para organizar y clasificar los documentos físicos, para su búsqueda inmediata en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-90-02 del municipio San Luis, departamento del Petén”. Debido a que es de suma importancia que la coordinación mantenga en orden y clasificados los documentos para facilitar la búsqueda de los mismos.

El origen de la propuesta surge luego de descubrir cada una de las necesidades latentes en las labores administrativas. Derivado del problema que se dio prioridad, una propuesta para mejorar la organización y clasificación de los documentos en los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa, los cuales estaban expuestos a cualquier daño o extravío, a esto se le agrega la falta de una persona específicamente para esa área, no hay tal asignación por parte de la Dirección Departamental.

Con la aplicación y ejecución de la propuesta se logró concretar los objetivos establecidos, siendo los siguientes: Verificar las condiciones en las que se encuentra actualmente el archivo de la oficina del Distrito escolar 17-09-02. Presentar técnicas de archivo, implementar las técnicas de archivo para organizar y clasificar los documentos físicos y por último mostrar un modelo de organización y clasificación de documentos físicos para su seguimiento permanente.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

- Nombre de la institución: coordinación técnica administrativa Distrito No. 17-09-02
- Dirección: barrio Vista Hermosa, municipio de San Luis, departamento de Petén, aledaña a la Escuela Oficial Urbana Mixta “Adrián Pedro Ochaeta Trujillo”
- Ciclo: 2019
- Sector: oficial
- Niveles que atiende:
- Pre-primaria
- Primaria
- Básico
- Diversificado
- Jornada laboral: diaria de lunes a viernes
- Horario de atención: 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Coordinador técnico administrativo: licenciado Edwin Humberto Montero Aldana
- Distrito escolar: 17-09-02
- Contactos: No. De teléfono:4803-7280 Correo electrónico: montero30@yahoo.es
- Cobertura: 27 establecimientos del nivel Preprimaria, 37 del nivel primario, 10 de ciclo básico y 2 establecimientos del ciclo diversificado.
- Docentes que atiende: 54 del nivel pre primario, 185 del nivel primario, 37 del ciclo básico y 12 del ciclo diversificado.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa, es la que crea el vínculo entre la administración superior y la comunidad de campo. Es una facilitadora de información que acciona como orientadora y capacitadora, que brinda asistencia técnica, permanente y profesional a directores y a docentes, siendo un ente mediador en la resolución de conflictos, demandas y solicitudes de las partes involucradas.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74).
- Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional (art. 72, 73 y 74)
- Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

Anterior a que se nombrara un supervisor distrital para el municipio de San Luis específicamente, se tenía la figura de un supervisor de región bajo el Distrito 15, integrados en una sola región los municipios de Dolores, Poptún y San Luis, siendo el área Central, Poptún y teniendo como primer Supervisor de Región al Profesor Francisco Oliva en el año 1984, seguido por la profesora Gloria Pinelo de Barrillas en el año 1987 y por último el profesor Carlos Humberto Castellanos Heredia en el año 1990, quienes estuvieron a cargo la supervisión educativa, apoyando a las escuelas según las necesidades de cada municipio.

Dependientes del Distrito 15 se encontraba la figura de los Orientadores Pedagógicos (OP) quienes apoyaban a los Supervisores en programación y realización de capacitaciones, entre otros aspectos. Según las fuentes consultadas, estos primeros puestos fueron ocupados en un inicio por el profesor Benito Castellanos y Edwin Humberto Montero Aldana.

Posteriormente y en septiembre del año 1992 durante la administración del presidente Jorge Serrano Elías y de la Ministra de Educación María Luisa Beltranena de Padilla, aparecen nuevamente las supervisiones educativas a través de la Asociación Internacional del Desarrollo

(AID), por lo que se establecen los distritos a nivel municipal nombrando un coordinador por cada distrito según la distribución del municipio.

En lo que concierne al municipio de San Luis, departamento de Petén, el 1 de julio de 1992 se le da posesión al primer supervisor de Distrito, siendo el Profesor Edy Alfredo Salazar García, asignándole los Distritos Escolares 98-11 y 98-12. Posteriormente, para ayuda del Profesor Eric Salazar es nombrado el Profesor Luis Enrique Zetina Chan, para atender el Distrito Escolar 98-12, quedando así, dos supervisores educativos para atender las necesidades del magisterio sanluisense. Cabe mencionar que estos puestos eran nombrados directamente por el Ministerio de Educación.

Pasados cuatro años, después del nombramiento de los supervisores de distritos, en mayo de 1996 el Ministerio de Educación considero la necesidad de una estructura organizativa más desconcentrada con mayor capacidad de ejecución y decisión, por lo que; acuerda crear en cada uno de los 22 departamentos una Dirección Departamental las direcciones regionales que abarcaban varios departamentos mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, dejando de funcionar las Direcciones regionales de Educación.

Por lo anterior en ese mismo año (1996) el Ministerio de Educación crea paralelo a los supervisores departamentales la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil), con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos.

Posteriormente en el año 1997 durante el gobierno de Álvaro Arzú se da la opción del retiro voluntario a los supervisores distritales que se encontraban en función, debido a que se tenía la iniciativa de privatizar la educación (iniciativa que no se llevó a cabo). A raíz de esto el profesor Edy Alfredo Salazar García y el Profesor Luis Enrique Zetina Chan deciden retirarse voluntariamente después de más de 20 años de servicio en el Ministerio de Educación.

En el año 1999 los supervisores cambian de nombre nuevamente denominándoseles Coordinadores Técnicos Administrativos con una base legal, dándole al Director Departamental autoridad para

realizar los nombramientos. Cabe resaltar que para esta figura no se crearon plazas por lo que desde entonces, la han venido ocupando maestros presupuestados del renglón 011 en calidad de reubicados.

Los primeros Coordinadores Técnicos Administrativos nombrados en el municipio de San Luis, fueron: El profesor Eduardo Aguilar Ramírez, nombrado en una asamblea del magisterio; el profesor Luis Enrique Zetina Chan quien se había retirado voluntariamente como Supervisor Educativo, regresa como Coordinador Técnico Administrativo con un contrato del Ministerio de Educación, quien laboró por un año retirándose nuevamente. El profesor Benito Francisco Castellanos Obando quien era Orientador Pedagógico es nombrado Coordinador Técnico Administrativo, puesto que desempeño hasta su jubilación en el año 2013.

Desde entonces los puestos de Coordinadores Técnicos Administrativos iniciaron a ser rotados y asignados según los períodos de gobierno, puesto que políticamente se han elegido a los responsables de cada distrito.

Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2001- 2003

- Eduardo Aguilar Ramírez
- Manuel Bartolomé Gutiérrez
- Hugo Rolando De Paz Romero
- Adolfo Ac Cahuec
- Benito Francisco Castellanos Obando

Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2004- 2007

- Mynor Rafael Alvarado Salazar
- Rosendo Manuel Izaguirre
- Eduardo Aguilar Ramírez
- Benito Francisco Castellanos Obando.

Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2008- 2011

- Adolfo Ac Cahuec
- Jairón Mucú Aceituno
- Francisco Pop quien salió del puesto tiempo después y en su lugar ocupó el puesto la profesora
- Dalila Madrid Duque.
- Eduardo Aguilar Ramírez
- Benito Francisco Castellanos Obando

Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2012

- Eric Leonardo Salazar Choc
- Martín Choc Xol
- Dalila Madrid Duque
- Eduardo Aguilar Ramírez
- Benito Francisco Castellanos Obando

Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2013

- Alberto Maquín Col
- Oswaldo Caal Mucú
- Eric Leonardo Salazar Choc
- Eduardo Aguilar Ramírez
- Manuel Bartolomé Gutiérrez
- Benito Francisco Castellanos Obando

Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2014 - 2017

- Nicolás Pop Cac
- Rosendo Manuel Izaguirre quien salió del puesto tiempo después y en su lugar ocupó el puesto la
- Licda. Herlinda Caal Xol (2015).
- Eduardo Aguilar Ramírez
- Manuel Bartolomé Gutiérrez

- Eric Leonardo Salazar Choc
- Martín Choc Xol

En el año 2018 el Ministerio de Educación nuevamente realiza cambios en la estructura y nombramiento de las supervisiones a través del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE), Por lo que, en las direcciones departamentales se reorganizo la estructura de la franja de supervisores optimizando el recurso humano, reduciendo los 6 distritos a 4 distritos, quedando organizado de la siguiente manera.

- Distrito 17-09-01 dirigido por el Licenciado Eric Leonardo Salazar Choc.
- Distrito 17-09-02 dirigido por el Licenciado Edwin Humberto Montero Aldana.
- Distrito 17-09-03 dirigido por la Licenciada Herlinda Caal Xol.
- Distrito 17-09-04 dirigido por el Licenciado Nicolás Pop Cac.

Paralelo a la figura del Coordinador Técnico Administrativo, se creó la figura del asesor pedagógico para estimular y asesorar de manera mancomunada, la implementación de estrategias de aprendizaje, enseñanza y evaluación, asesorando en materia pedagógica a los directores de los centros educativos.

Cada distrito cuenta con un asesor pedagógico:

- Distrito 17-09-01 está a cargo del Mgtr. Mario René Rosa Bol.
- Distrito 17-09-02 está a cargo del PEM. Manuel Bartolomé Gutiérrez
- Distrito 17-09-03 está a cargo del PSE. Sergio Felipe Salazar Pop
- Distrito 17-09-04 está a cargo del Lic. Yeri Cruz Caal Ical

Aunado a esto, a las supervisiones educativas se les dio la oportunidad de reubicar a maestros 011 para el puesto de asistente educativo para apoyo del trabajo administrativo de los Coordinadores Distritales Educativos. Entre estos tenemos:

- Distrito 17-09-02 Lic. Elmer Obdulio Carrillo Botzoc.

- Distrito 17-09-03 PEM. Teresa Cahuec Caal
- Distrito 17-09-04 PEM. Glenda Azucena De los Santos Ventura

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una institución modelo de gestión, eficiente e inspirado en principios y valores éticos que fomenten la excelencia del servicio educativo, para atender la población escolar del municipio, en condiciones técnicas pedagógicas o administrativas, de igual manera para la formación de ciudadanos capaces, innovadores, participativos, dinámicos, integradores y comprometidos en promover y respetar la cultura de las demás y la formación integral de la comunidad Educativa.

1.3.2 Misión

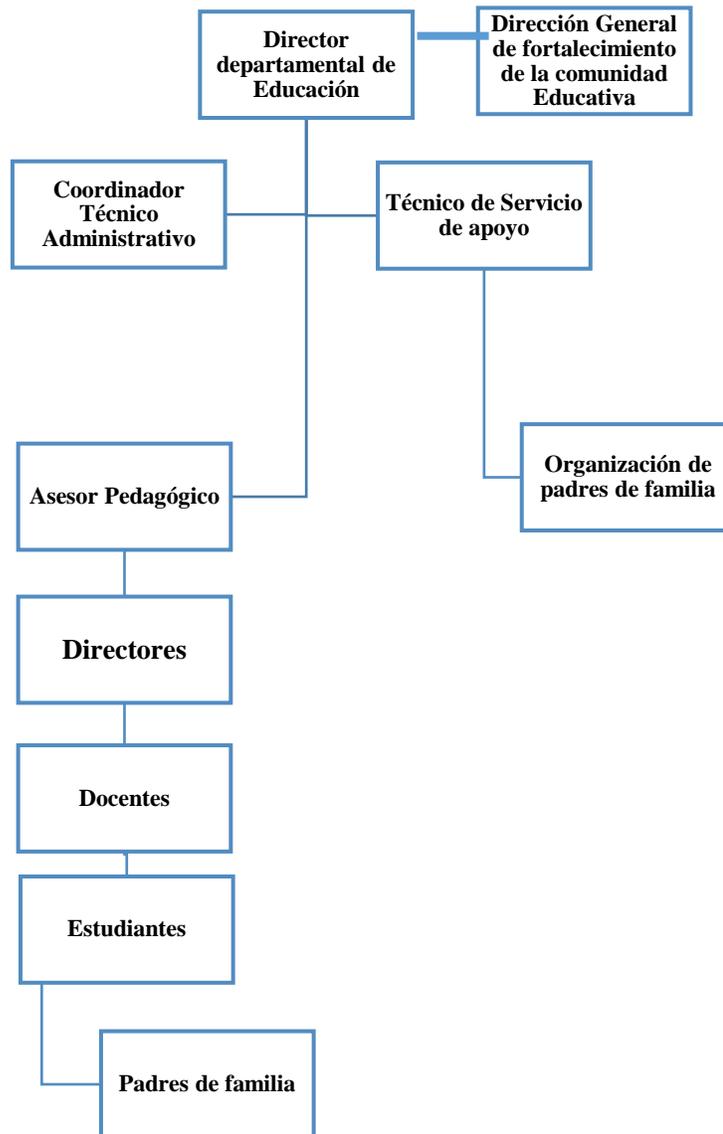
Somos una institución organizada, que prestan los servicios educativos con eficiencia y eficacia buscando mejorar cuantitativamente y cualitativamente el sistema educativo a nivel municipal mediante la participación constante y comprometida de la comunidad educativa y otros sectores involucrados.

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

1. 4 Estructura organizativa

1. 4.1 Organigrama

Figura No. 1
Organigrama de la institución educativa



Fuente: elaboración propia (2021)

1.4.2 Autoridades

- Licenciado Ervin Armando López Peláez, Director Departamental de Educación de Petén.
- Magister Eric Leonardo Salazar Choc CTA. Distrito Escolar 17-09-01
- Licenciado Edwin Humberto Montero Aldana CTA. Distrito Escolar 17-09-02
- Licenciada Herlinda Caal Xol CTA. Distrito Escolar 17-09-03
- Licenciado Nicolás Pop Cac CTA. Distrito Escolar 17-09-04
- Magister Mario René de Rosa Bol, asesor Pedagógico distrito Escolar 17-09-01
- Licenciado Elmer Carrillo, asesor pedagógico distrito Escolar 17-09-02

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa de Educación, está ubicada en el Barrio Vista Hermosa San Luis, Petén, junto a las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina "Adrián Pedro Ochaeta Trujillo", ubicada frente al Juzgado de Paz Comunitario, a 600 metros del Destacamento Militar del municipio, a 600 metros de la municipalidad, a 300 metros del Centro de Salud, a 150 metros de la 110 Compañía de Bomberos Voluntarios y aproximadamente a unos 100 metros de la calle principal de la cabecera municipal. Cuenta con dos vías de acceso en calle principal, una en la parte occidental frente al juzgado de paz y la otra en la parte sur en el centro del municipio.

Figura No. 2
Ubicación geográfica



Fuente: google map (2019).

1.6 Fortalezas de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa realiza talleres de capacitación e inducción de herramientas y metodologías para el fortalecimiento a los docentes.

- Con la creación de cada distrito se atienden las necesidades de los establecimientos, para un mejor orden y mayor eficiencia en las gestiones administrativas y pedagógicas correspondientes.
- Se cuenta con la figura de un asesor pedagógico para dar acompañamiento a los docentes y distribución de información y seguimientos en cuanto al sistema de acompañamiento escolar.
- Tener un cronograma de actividades e informes administrativos, tomando en cuenta el calendario oficial.
- Mantener actualizada las estadísticas de las escuelas que pertenecen a su distrito.
- Comunicación constante con el Ministerio de Educación por medio la Dirección Departamental. Cada coordinador Técnico Administrativo dispone de un asistente, estos se

encargan de dar seguimientos y responder a las demandas y solicitudes de las autoridades superiores, autoridades de campo y comunidad educativa.

1.7 Limitantes de la institución

- Carencia de un edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa para el buen funcionamiento de las actividades.
- Mobiliario de oficinas deteriorado.
- El personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación labora bajo el contrato de docentes reubicados.
- Inseguridad, desorden y organización en el resguardo de los archivos en la Coordinación Técnica Administrativa
- No existe servicio sanitario.
- Servicio de internet deficiente
- Manejo inadecuado de los espacios en las oficinas.
- Barreras en la comunicación entre Coordinadores Técnicos Administrativos y eficiencia en las actividades y el manejo de la información.
- Instalaciones inseguras con riesgo a la desaparición y robo de archivos, materiales y mobiliario administrativos.
- Edificio en funcionamiento en mal estado propenso a ser afectado por algún desastre natural y ventilación inadecuada

1.8 Problemática inicial detectada

Se ha observado que la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, no tiene un terreno y edificio propio, por lo que dicha institución se ubica temporalmente en una propiedad ajena, que pertenece a la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, Prof. Adrián Pedro Ochaeta Trujillo, donde cada coordinador tiene que velar por los intereses de cada uno, de sus docentes y

de los documentos importantes que tienen relación con la administración educativa de los diferentes niveles.

La inexistencia de las instalaciones propias de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, afecta la atención que se le brinda a las personas, por lo tanto es incómodo para el personal que labora en ella como para los docentes, padres de familia y otros en particular, debido a que el espacio que se tiene es limitado ya que lo comparten también con los Asesores Pedagógicos, que pertenecen al Sistema de Acompañamiento Escolar (SINAE) de la Dirección Departamental de Educación de Petén.

Cabe señalar, que es una necesidad proveer de un espacio cómodo, adecuado y agradable a la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, para la eficaz atención al público, donde cada coordinador tenga su propia oficina, archivos y demás aspectos administrativos, pero esta problemática no es factible darle solución, porque depende de gestiones a nivel ministerial e institucional. Sin embargo, existen otros problemas, los cuales son factibles para darles una solución inmediata, debido a que son alcanzables, medibles y favorecedoras al área donde se encuentra la deficiencia de la misma.

Al no ser factible la ejecución de la problemática inicial detectada, en orden de prioridad se diagnosticó el problema del orden y organización de archivos en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, Distrito No.17-09-02, del Municipio San Luis, Departamento de El Petén y considerando que este incidente es de importancia para desarrollar las actividades administrativas y darle la atención adecuada y búsqueda de información inmediata a quienes lo soliciten, se proveyó orientación del manejo de archivo y los materiales necesarios para mantener el orden.

Esta problemática se originó principalmente porque el espacio físico y los lugares de resguardos de documentos o para la documentación importante, no son adecuados y seguros. Además, es notable la falta de organización y clasificación de documentos en los archivos, por lo que se dificulta la búsqueda inmediata de los mismos. A raíz de esta necesidad se priorizó y fortaleció a

través de la orientación y las técnicas apropiadas para mejorarlo. Porque siempre que se busca información solicitada hay inconvenientes y apuros para encontrarlos.

Con base a lo anterior, para el propósito de este informe se priorizó la problemática relacionada con deficiencia en la búsqueda de documentos y expedientes en los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación. Por tal razón, se optó por la problemática deficiencia en la organización y clasificación de documentos en los archivos del Distrito No.17-09-02 para lograr que las demandas y actividades administrativas se realicen con prontitud y de manera eficiente.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

A través de la observación metódica, que se ejecutó en el área de campo y de los resultados de la entrevista intencional, se detectó una de las problemáticas visibles, la cual es la falta de un edificio propio para el funcionamiento de las Coordinaciones Técnicas Administrativas, a ello se suma la deficiencia en la organización de documentos. La clasificación de los archivos facilitan la búsqueda de documentos (primes, estadísticas, informes, oficios, circulares, expedientes de docentes, entre otros) se encuentren fácilmente. Existen otras deficiencias las cuales fueron detectadas y se ven reflejadas debido a que no hay una instalación propia, esto dificulta el buen funcionamiento del área administrativa, las cuales se plantean y plasman en el FODA sistémico.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 1
FODA sistémico

	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none">• La Coordinación Técnica Administrativa de Educación, está estructurada con 4 distritos. • La Coordinación Técnica Administrativa de Educación, promueve talleres de capacitación para fortalecer el desempeño profesional de los docentes.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de apoyo de Asesores pedagógicos en diferentes niveles y encargados de alimentación escolar. • Implementación de talleres por Asesores pedagógicos para los docentes.

<p style="text-align: center;">FODA Área administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La división del trabajo de los cuatro distritos, permite que las gestiones administrativas y pedagógicas alcancen los objetivos. • Acompañamiento y seguimiento de apoyo pedagógico a los docentes, por los Asesores Técnicos. • Cronograma de actividades vinculadas al calendario oficial de MINEDUC. • Facilitadores de SINAIE en Coordinación Técnica Administrativa. • Mediadores (CTA) en la resolución de Conflictos entre docentes y comunidad educativa. (padres de familia y COCODE). • Acceso a la comunicación e información de la Dirección Departamental, a través de la tecnología. • Equipo de Cómputo en buen estado para facilitar la obtención y acceso inmediato de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos por Coordinadores Administrativos para el mejoramiento de instalación actual y construcción de instalaciones propias. • Orientación del MINEDUC a través del acompañamiento de los Asesores pedagógicos, a la diversidad de escuelas que tienen a su cargo. • Acceso a la información en tiempo real, a través de la creación de un grupo de Coordinadores Técnicos Administrativos en WhatsApp. • Acceso inmediato a la información de un 95% de docentes por medio de WhatsApp.
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de instalaciones propias para el funcionamiento eficiente de las actividades 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para agilizar recursos para la construcción del 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de un anteproyecto para evaluar el presupuesto y financiamiento al ejecutarse.

<p>administrativas de la Coordinación Técnica de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario de oficina en mal estado • Deficiencia en la organización y catalogación de archivos. • Carencia de servicio sanitario para el uso del Personal de Coordinación Distrital Administrativa • Deficiencia en la comunicación entre Coordinadores Técnicos Administrativos para realización de informes y reportes. 	<p>edificio exclusivo para la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la dependencia del MINEDUC para la provisión de mobiliario como estanterías, librerías, sillas y mesas ejecutivas, con el fin de facilitar el trabajo de administración. • Dar recomendaciones a los usuarios y asistentes en el manejo y clasificación de la documentación al archivar. • Verificar el uso de los sanitarios que pertenecen a la EOUM JM o el de la Jornada Vespertina. • Charla motivacional sobre la comunicación efectiva y trabajo en Equipo para un desempeño laboral y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar la situación actual del mobiliario para su reemplazo. • Aportar ideas para el resguardo de documentos, lo que implica organizar, ordenar y clasificar los diferentes tipos de documentación en los archivos y recomendar el cuidado en el manejo de los mismos a los que tengan acceso a la búsqueda. • Alianza entre Director de la EOUM Barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén, para la habilitación de un sanitario para el uso exclusivo de la Coordinación Distrital Administrativa. • Solicitar apoyo a Nelson Larios para impartir la charla de comunicación efectiva al personal de las coordinaciones distritales.
<p>Amenazas (-)</p>	<p>Estrategias</p>	<p>Estrategias</p>

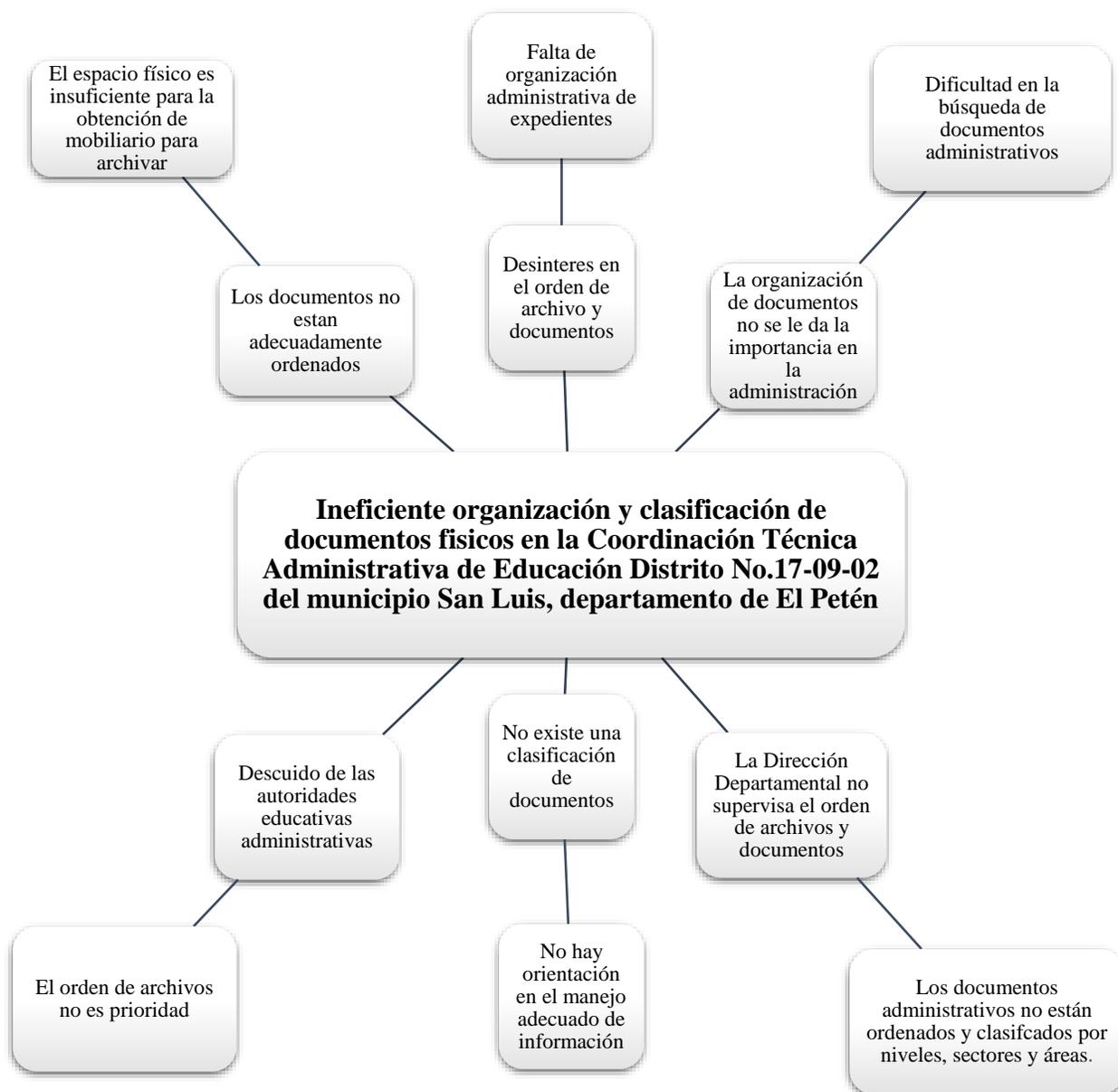
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones inseguras, en estado vulnerable a la desaparición y robo de documentos, equipo de cómputo y mobiliario administrativo. • Instalaciones en funcionamiento, propensas a ser afectadas por algún desastre natural o negligencias (huracanes, sismos, incendios entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Que la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, tenga un guardián, para el cuidado de las instalaciones. • Gestionar y hacer alianzas ante entidades gubernamentales y no gubernamentales para la remodelación de las instalaciones que actualmente ocupa la Coordinación Técnica Administrativa de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión ante la municipalidad para la contratación de un guardián. • Elaborar un anteproyecto de construcción a Coordinadores Técnicos Administrativos para que las presenten a las instancias que correspondan.
---	--	---

Fuente: elaboración propia (2019).

A continuación se presenta la figura árbol de problemas.

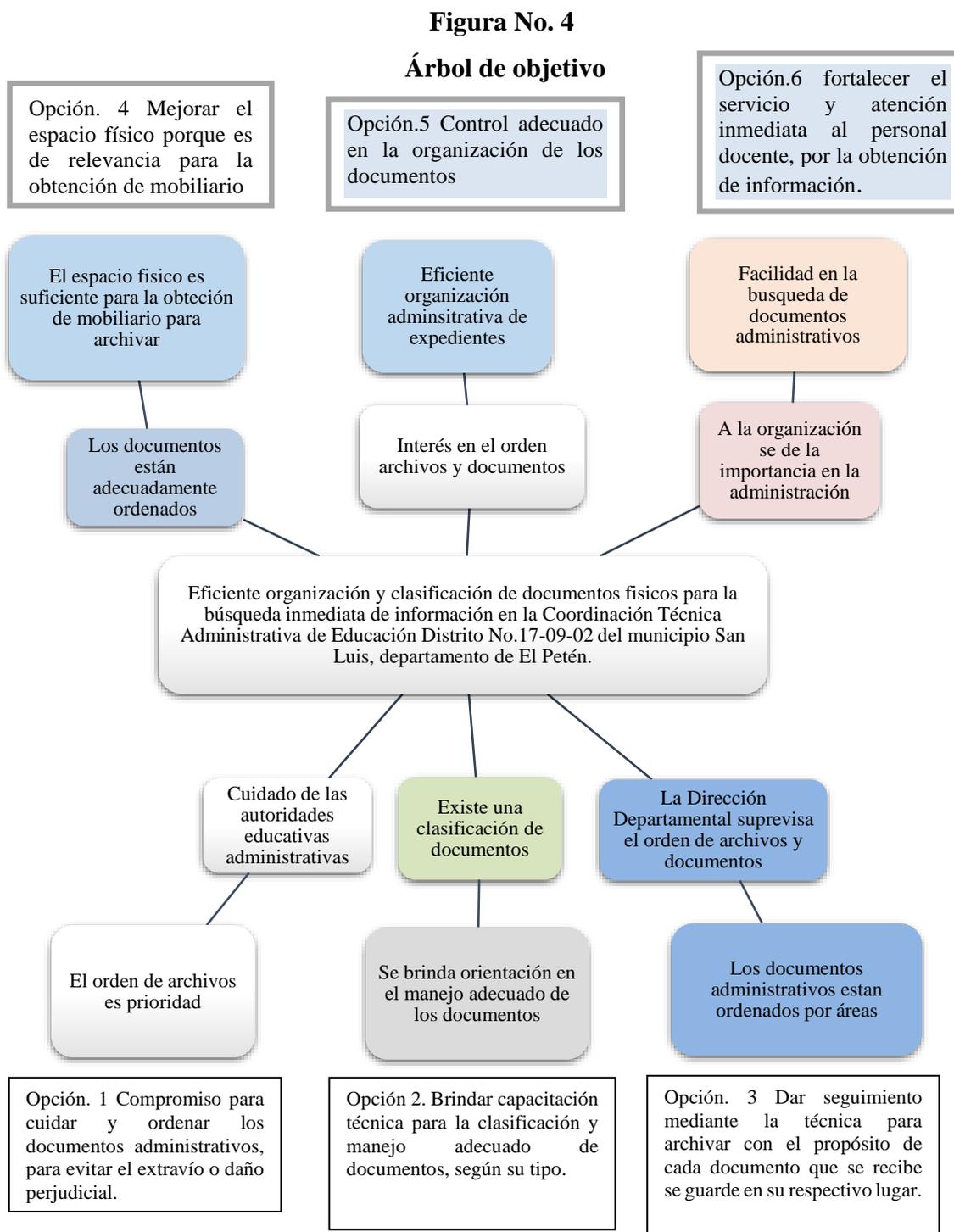
2.3 Árbol de problemas

Figura No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2019).

2.4 Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2019).

2.5 Metodología

¿Qué es investigación – acción? La investigación acción es un proceso en el cual se llevan a cabo actuaciones para su realización, estas son aceptadas porque tienen la efectividad para la resolución de los problemas encontrados en el campo de cada conocimiento, y son auténticos por la relevancia que poseen.

Yuni y Urbano (2014) afirma:

La investigación es un método que hace posible adquirir conocimientos de los objetos y sujetos que constituyen la realidad, lo cual contribuye para que el investigador pueda dar a conocer, compartir y tomar conciencia de lo que ha observado y que se haga subjetivo y tenga la capacidad para afrontarlo. (p. 43)

A través de la práctica profesional dirigida, se tuvo la oportunidad de conocer la estructura física y administrativa de la Coordinación Técnica de Educación, así como también presenciar y observar cada actividad, acontecimiento y experiencia en el campo de acción. Se logró la satisfacción de apreciar los resultados y ser partícipe de la recopilación de datos relevantes, mediante la implementación de metodologías, técnicas e instrumentos, los cuales fueron útiles para recabar la información, así mismo ejecutar los pasos requeridos para erradicar los problemas encontrados, dándole la solución inmediata para el logro de los objetivos.

2.6 Técnicas

2.6.1 La entrevista

La entrevista es una técnica que se utiliza para la obtención de información, en la que participa un entrevistador y la fuente de indagación, se efectúa a través de una conversación o diálogo, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene relevancia porque es

información más cercana a la realidad. Los resultados que se logran de la entrevista se deben a una comunicación asertiva que se tenga entre el investigador y el participante de la misma.

Valencia (2005) afirma:

La entrevista es una técnica que se utiliza para la obtención de datos mediante el diálogo entre dos o más personas. En este paso el entrevistador tiene la libertad de hacer preguntas relacionadas a un tema en específico, y la función del entrevistado es conocer el tema y ofrecer la información de la que se le cuestiona, con el fin de mantener una entrevista eficaz. (p. 20)

Para conocer el diagnóstico institucional fue necesario acudir a la técnica de la entrevista, a través de ésta se obtuvo la información verídica por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos. La entrevista fue aplicada en las etapas previas de la investigación porque se requirió conocer el objeto de investigación desde un punto de vista superficial, sin que se obtuviera la ampliación en la esencia del problema, de manera que las preguntas a formular para entrevistar, se consideró dejarlas a criterio y experiencia de la misma.

Previo a la entrevista a los implicados en la investigación, se hizo una agenda para que lograsen presentarse con el tiempo necesario, puesto que su tiempo está en desempeñar una labor de atención y acompañamiento a personal docente y padres de familia. Asimismo para que se llevara a cabo una entrevista amena y templada, se eligió un lugar con entorno apacible en el cual se tuviera una conversación sin prisas y molestias.

2.6.2 La observación

La observación es una acción sostenida y detenida en la que se fija la atención. Según, Hernández, Fernández & Baptista (2014) afirman que: “La observación es formativa y constituyó el único medio que se utiliza siempre en todo estudio cualitativo. Además exponen, que se puede decidir hacer entrevistas o sesiones de enfoque, pero que no se debe excluir la observación” (p. 403).

La técnica de la observación se aplicó durante el análisis, proceso en el cual se registraron los datos mediante las actuaciones y acontecimientos presenciados; a través de estos hallazgos cualitativos se reflexionó, se hicieron las anotaciones necesarias de las actividades diarias, con el fin de abordar un plan para encontrar la solución inmediata y mediata de las necesidades. Asimismo, a través de la observación se verificó el uso de bases legales en la resolución de conflictos, toma de decisiones y seguimientos a los casos de abandono laboral del cuerpo docente, como función inherente de los Coordinadores y Técnicos Administrativos, debido a que ya se tenía conocimiento previo sobre las leyes educativas.

Las observaciones deben acercarse a la realidad y ser lo más posible confiable, porque han de servir como base sólida para la búsqueda de soluciones. Por otra parte, se establece una relación concreta y minuciosa entre el investigador y el hecho social o los actores, de los que se obtienen datos que luego orientan y enfocan hacia un objetivo específico.

2.6.3 FODA sistémico

Es una técnica que sirve para diagnosticar el desempeño de una organización, el cual consiste en realizar una evaluación de los elementos internos siendo estos las debilidades y fortalezas pero por otra parte también se ocupa de evaluar externamente lo que son las oportunidades y amenazas. Para Hill & Jones (2009) afirma que “El propósito central del FODA es identificar las estrategias para aprovechar las oportunidades externas, contrarrestar las amenazas, acumular y proteger las fortalezas de la institución, y erradicar las debilidades” (p. 18).

El FODA constituyó un paso indispensable para diseñar y buscar una estrategia para administrar estratégicamente una entidad, por esto se analizaron los aspectos cualitativos básicos. Además, establecen que cada factor negativo debe tener un plan para aprovechar el futuro y así evitar el fracaso.

2.7 Instrumentos

2.7.1 Diario de campo

Para Jaramillo & Ramírez (2006) afirman que: “El diario de campo “constituye una fuente importante para ponderarla sobre vacíos y deficiencia de los datos. Además, afirma que el diario de campo consigna cotidianamente las experiencias, ideas, necesidades y problemas que surgen en el proceso de recopilación” (p. 179).

Las experiencias obtenidas y los resultados de la observación que se mantuvo durante la práctica, se registró en el diario de campo así mismo las experiencias vividas día a día, luego se sondearon todas las evidencias y los componentes presentes en la reflexión, motivo que daría paso a la formulación de la propuesta planteada, registrando las fortalezas y debilidades observadas en la institución.

2.7.2 Guión de entrevista semifocalizada o semiestructurada

El objetivo de este instrumento es tener la flexibilidad y adaptabilidad a la situación específica analizada, uno de los supuestos del criterio cualitativo. Además formula preguntas que llevan un orden y tienen una respuesta según el conocimiento del entrevistado. Para Blanco (2007) afirma que: “Las entrevistas semiestructuradas son aquellas que aportan datos cuantitativos y cualitativos de alto valor para la identificación y posterior descripción de las competencias” (p. 47).

A través de la aplicación de este instrumento se logró profundizar en el FODA de la institución, lo cual permitió conocer las debilidades y amenazas, para posteriormente tener conocimiento de ello, con lo cual se procedió a consolidar la información que quedó descrito en el FODA Sistémico, el cual fue un elemento clave para la composición de este texto, que contiene un informe de lo que fue la práctica administrativa.

2.7.3 El cuaderno de notas

Las notas se enfocan en la descripción más que en la interpretación y se deben realizar con la mayor puntualidad posible. Cumple con el objetivo de recopilar los datos relevantes, que se encuentran

en el entorno donde se desempeña la práctica profesional, y que son necesarios registrarlos de inmediato para evitar su extravío o distorsión.

López, Montenegro & Tapia (2006) afirman que: “El cuaderno de notas es un instrumento en el cual se anotan todas las informaciones, los datos, las fuentes de información, las referencias, las expresiones, las opiniones, los hechos entre otros” (p.54). Estos datos, sirven de apoyo en la redacción, comúnmente se emplea como libreta de apuntes que lleva el observador para la recopilación de datos, para estos que no se olviden o distorsionen. Se lleva a cabo haciendo una variedad de anotaciones de expresiones, opiniones, sucesos y en fin todas las fuentes de información que puedan capturar y que resulten útiles en el estudio del tema seleccionado.

2.7.4 Las fichas

Rodríguez (2005) afirma:

Las fichas permiten conservar datos o información acerca de libros, artículos, conferencias, revistas, etc. Además tiene la enorme ventaja tienen la enorme ventaja de que facilitan el trabajo pues se archivan en ficheros en los que se ordenan por temas para que el investigador, encuentre con facilidad la información que solicite. (p. 67).

En el caso de la técnica del FODA sistémico, se utilizó el instrumento de la ficha de contenido para el procesamiento de la información, luego de tener todas las fichas es necesario ordenar y enlazar cada resultado obtenido de uno o varios autores relacionados con el tema, para conocer cada uno de los elementos de este sistema y tener base sólida para la formulación de los temas.

2.8 Informantes

Según McKernan (2001) afirma:

Los informantes son seleccionados porque tienen tiempo y conocimiento especial para proporcionar relatos y comentarios determinados específicos que a menudo los diseños

distribuidos al azar niegan al investigador. Por lo que tienen que elegirse con cuidado para su representatividad. (p.15).

Para obtener la información y definir los objetivos propuestos en la investigación, se recurrió a los informantes, principalmente a los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes fueron los siguientes: Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc C.T.A del Distrito Escolar 17-09-01, Lic. Edwin Humberto Montero Aldana C.T.A del Distrito Escolar 17-09-02, Licda. Herlinda Caal Xol C.T.A del Distrito Escolar 17-09-03, Lic. Nicolás Pop Cac C.T.A. del Distrito Escolar 17-09-04.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En el proceso del diagnóstico institucional, se observó las condiciones en las que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa, en relación a los recursos con los que cuenta, tales como: humanos, materiales y financieros, con el fin de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, priorizar los problemas existentes y efectuar una propuesta de solución. Durante el diagnóstico se utilizó la herramienta FODA sistémico, la observación directa y entrevistas hacia los coordinadores como informantes claves para nuestra investigación.

El resultado al hacer uso de estas herramientas en el diagnóstico, se logró establecer y determinar que la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Luis, departamento de Petén, presentan una variedad de debilidades que muchas veces afecta los procesos administrativos internos y externos de la entidad. De las debilidades encontradas se mencionan las siguientes:

La Coordinación Técnica Administrativa no contaba con la información completa de la reseña histórica, por lo que se realizó una entrevista con una serie de preguntas con algunos coordinadores que han desempeñado sus funciones en años anteriores, con el propósito de indagar y descubrir cómo inicio a prestar sus servicios tan prestigiosa institución en el municipio de San Luis, Petén.

Cabe destacar, que otro de los aspectos encontrados es que la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un edificio propio, funciona en una aula de la EOUM del Barrio Vista Hermosa, la cual está dividida en tres oficinas, ubicándose dos coordinadores en cada una, en los mismos espacios reducidos se ubican los Técnicos de los Programas de Apoyo, de tal manera que obteniendo esta información, se evidencia la necesidad para gestionar un edificio propio para mejorar la atención a los directores, docentes, padres de familia y demás personas que recurren para la realización de trámites administrativos y educativos.

Por otra parte, también se descubrió que la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con muebles de oficina, librerías y estanterías en condiciones desfavorables, por tal razón existe inseguridad, desorden y falta de clasificación de todos los documentos administrativos que quedan archivados.

También se observó que el personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, labora bajo la modalidad de reubicados, según las declaraciones de algunos informantes, se labora de esta manera porque los puestos se ocupan según periodos políticos, esto hace que sea una debilidad para dicha institución, debido a que en cualquier instante los Coordinadores Técnicos administrativos pueden ser removidos de sus puestos para reubicar a personal que no está calificado para desempeñar las funciones de técnico-pedagógico y Administrativo.

Por otra parte se identificó que existe falta de comunicación asertiva entre los coordinadores técnicos administrativos, los efectos son notables, siendo la deficiencia en la comunicación la causa de la mayoría de los problemas. La falta de una comunicación asertiva condiciona a mantener relaciones frágiles entre ellos y el resto de los empleados de la Coordinación Técnica Administrativa, afectando el desarrollo eficiente de las actividades.

Otro de los hallazgos encontrados en la Coordinación Técnica Administrativa es el ineficiente servicio de internet, es una herramienta muy útil en las actividades administrativas y de comunicación, para hacer gestiones inmediatas y de carácter informativo. Sin embargo, sucede que a veces tiene deficiencias porque se quedan sin señal. Por otra parte, se pudo observar que la

Coordinación Técnica Administrativa tiene ineficiente organización y clasificación de documentos lo cual dificulta la búsqueda inmediata de información en la Coordinación porque resulta incómodo estar por mucho tiempo en la búsqueda de información.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Coordinación técnica administrativa

La Coordinación Técnica Administrativa, se le conoce como la columna vertebral del Sistema Educativo, es la que establece la conexión entre la administración de las entidades superiores y la comunidad educativa. Ejerce funciones como orientación y de soporte técnico, permanente y profesional tanto a directores como docentes, también cumple una labor de mediador en la resolución de conflictos, resultado de escasa o nula comunicación entre los implicados.

3.2 Fundamento legal de la coordinación técnica administrativa

La base legal en Guatemala para acuñar el rol de los CTA se encuentra en Ley actual de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.12.91, define la Supervisión Educativa en el Título VII, Capítulo Único, Artículo 72, de la siguiente manera: en los artículos 72, 73, 74 y 75 se establecen como finalidades: mejorar la calidad educativa y Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Además, desconcentrar y descentralizar el sistema educativo, para satisfacer las demandas y necesidades educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones de la Ley de Educación Nacional.

3.3 Funciones generales de las coordinaciones técnicas administrativas

Se establecen dos grandes ámbitos de función, técnico-pedagógico y Administrativo. En ambos se realizan subsunciones de: planeación, ejecución y evaluación

3.4 Administración

Chiavenato (2006) afirma:

La administración es un término que se deriva del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación, obediencia, al servicio de), lo cual significa, acto de servir, dicho de otra manera, es aquella persona que presta un servicio a otro, con tal de contribuir para el desarrollo y avance de una organización. La administración es efectiva cuando las personas a quienes se les asignan tareas específicas, las ejecutan en tiempo y calidad, respetando horarios y superando obstáculos que les impide la ejecución de actividades con excelencia. (p. 45)

Para Chavenato (2006) afirma:

La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos de la organización. La administración es un elemento fundamental en toda organización, porque cada vez tiene demanda en un ambiente de competencia, en el cual debe tomar decisiones, dirigir al personal para el logro de los objetivos determinados. (p. 54)

En función de autores, se define que la administración es un proceso donde se planifica, organiza, dirige y controla el trabajo de los coordinadores de una institución, además de minimizar recursos: humanos, financieros tiempo e infraestructura, sobre esa base cumplir con las metas y objetivos institucionales, para brindar un servicio eficiente y eficaz para los docentes y comunidad educativa.

La administración es un fenómeno universal en la sociedad moderna. Cada institución debe alcanzar objetivos en función de los fines que persigue, tomar decisiones en el momento idóneo, coordinar muchas actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño de los colaboradores, además

asignar recurso humano a cada área. Es importante especificar que el administrador, no es directamente el que ejecuta las actividades, sino el responsable de delegar funciones y/o actividades son los asesores.

Ponce (2003) afirma que la administración “Es un conjunto sistemático de reglas para crear la máxima eficiencia en las formas de estructuras y manejar un organismo social” (p.26). Es de ésta manera que la administración tiene como tarea básica, hacer las cosas por medio de las personas y obtener los mejores resultados de los objetivos. Además, la realización de la administración se da a través de la integración de las personas de diferentes culturas y éstas ayudan a la satisfacción de las necesidades de las personas a quien dedican su esfuerzo.

La administración como una guía para las organizaciones, su objetivo principal va encaminado a asegurar el máximo potencial de sus colaboradores y superiores, en la actualidad no hay competencia, sino que ambas partes ganan, logrando de esta manera establecer bases sólidas en la eficiencia y eficacia en las acciones de la entidad.

3.5 Administración educativa

La administración del sector educativo persigue, básicamente ofrecer un mejor servicio a mayor número de personas por medio de la optimización de los recursos que le asigna la sociedad. La Administración educativa puede organizarse para atender la educación permanente siendo esta formal, no formal e informal: está encaminada a las actividades que realiza el hombre realiza periódicamente como: planificar talleres de capacitación, pagos de los servicios básicos, compra de enseres para el hogar. Quedando de manifiesto que la administración forma parte de la vida del hombre en tareas de la vida cotidiana.

Esta es una disciplina que se ocupa de organizar, planificar, dirigir y evaluar el desarrollo educativo a nivel de distrito, región y Estado, también, se lleva a cabo a través de la aplicación de técnicas, procedimientos y herramientas de la administración del recurso humano, materiales y tecnológicos

de las organizaciones educativas, para la ejecución de los programas y proyectos del sistema educativo nacional.

Martínez (2002) afirma:

La función de la administración en una institución educativa es el de planificar, diseñar y establecer un sistema eficiente y eficaz para el logro de las actividades en un entorno social en el que se ofrece un servicio, respondiendo así a las necesidades de los establecimientos y comunidad educativa, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema. (p. 23)

Por otra parte, la administración educativa, responde a los mismos principios de cualquier otra organización, los cuales establecen una estructura con metas y objetivos, para ejecutarse a través de unidades y/o departamentos, sedes y coordinaciones de trabajo, con lo cual logran la funcionalidad de los establecimientos educativos con excelencia.

Finalmente, la administración educativa es una disciplina que pertenece a las ciencias de la educación que estudia las bases sólidas de manejo y administración de centros educativos. Hace hincapié en el recurso humano educativo, las relaciones entre discentes y comunidad educativa, así como las capacitaciones, planificaciones, evaluaciones y gestión de servicios educativos.

3.6 La organización como elemento de la educación administrativa

De acuerdo con Correa (2009) afirma:

La organización es la parte de la administración en la cual existe una estructura intencionada, donde cada individuo tiene un papel que debe desempeñar, además, cada persona que forma parte de la misma, conoce sus tareas asignadas, con las cuales debe comprometerse a cumplir para alcanzar las metas en su tiempo específico. (p. 28)

La organización como un elemento de la administración educativa cual cumple con el papel de organizar y ordenar todas las acciones que se van realizar dentro de la institución. Cabe señalar que la organización es una de las funciones de la administración por lo que procura que cada uno de los integrantes ocupe una posición dentro de la institución, y éste al ser asignado a un puesto o cargo, posea la habilidad de comunicarse con otros, sea capaz de desenvolverse con profesionalidad y trabajar en equipo.

La organización busca crear ambientes favorables para todos, incluyendo las personas que requieren de los servicios. La organización ha sido ese grupo de personas que en mutuo acuerdo unifican esfuerzos, habilidades y talentos para el logro de la visión de la entidad, a través de un plan estratégico que contiene actividades que se ejecutaran para el logro de los objetivos.

3.7 Características de una organización

Las organizaciones necesitan de movilización de recursos para sostenerse, estos pueden ser técnicos y de manejo, las cuales están de manera precisa y coordinadamente diseñados para lograr una integración administrativa de funciones, por lo que es necesario conocer que cada organización es diferente y tiene características que las hacen tener su propia cultura organizacional y funcionamiento intencional.

De acuerdo con Porter (2006), las características de una organización son las siguientes:

- Orientación hacia los objetivos, esta característica trata de dar responsabilidades acertadamente a personas que contribuirán hacia el logro de los fines fundamentales y específicos.
- Coordinación racional e intencionada, estos individuos que tienen poder supervisaran los esfuerzos de la organización, revisan continuamente y encaminan los esfuerzos hacia los fines específicos, para que no se pierda el enfoque de la visión.
- Sustitución de cierto tipo de personal, otra de las importantes e impactante característica de una organización es la sustitución de personas que no ofrecen resultados en el puesto que

fueron asignadas, después de un tiempo es necesario evaluar y remover y asignarlos a otros puestos en los cuales si desempeñaran una eficiente función. (pp.26.-27)

3.8 Organización de oficina

La organización de oficina hace énfasis en la manera en que está ordenado y organizado el espacio físico, pero no solo se puede fijar en eso, sino también en la manera que cada mobiliario y equipo está ubicado. La organización de oficina de manera minuciosa también se enfoca en la forma en que están organizados cada uno de los documentos físicos que tiene en sus archivos. Además, de mantener un orden adecuado de los documentos, espacios físicos, mobiliarios y otros, también es el lugar donde se recibe todo tipo de información, debido a que una entidad o institución funcionan como canal para distribuir y comunicar la información que se hace llegar a todos los integrantes de los distritos, como maestros, directores e instituciones que velan por la educación integral de la niñez.

3.8.1. Archivo

El archivo es un depósito o acumulado de documentos físicos, ya sean públicos o privados, los cuales son recopilados en la ejecución de actividades, algunos están al servicio de su utilización para la investigación e información y otros solo están disponibles para uso y manejo administrativo. Porter (2006) indica: que: “El archivo es un conjunto ordenado de documentos que las personas, sociedades, instituciones, etc., producen o reciben en el ejercicio de sus funciones o actividades, estos pueden ser de carácter administrativo o educativo” (p. 87).

3.8.2 El Archivo de oficina

Los archivos de oficina son todos aquellos depósitos donde se guardan documentos físicos y otro tipo de información relevante que esté plasmada en papeles. La finalidad de los archivos es guardar de manera segura y confiable cada documento, con el propósito de conservarlos y que se encuentre intacto al momento de ser consultados. Todo tipo de documento que es útil se necesita salvaguardarse de cualquier peligro o extravío. Por tanto, un archivo es el recomendado para mantener el control que permita el orden y organización.

3.8.3 Como se organizan los archivos de oficina

De acuerdo con Logroño (2017), los archivos se pueden organizar por su ubicación debido a que cada documento e informaciones son de diferentes caracteres por lo que es importante conocer de qué manera están organizados y clasificados.

3.8.3.1 El archivo centralizado

Este implica que todos los documentos deben estar en un lugar específico donde todas las personas acudan para obtener la información que necesiten. A la vez también permite unificar la clasificación y ordenación, utilización de poco espacio, reducir el tiempo en el espacio y evita errores en la búsqueda y en el servicio de documentos. Además, debe haber un control por parte de un profesional para la ardua labor de archivar, con tal de facilitar la petición de un documento y consulta de archivo.

3.8.3.2 El archivo descentralizado

Este tipo de archivo, guarda los documentos por secciones en la empresa u organización. Hace más accesible a los diferentes servicios y la búsqueda inmediata de los documentos que se desean consultar. Es evidente que este tipo de archivos necesita más espacio, materiales y sistemas para organizar.

3.8.3.3 El archivo mixto

Es el que combina los dos tipos de archivos mencionados anteriormente, se descentraliza por departamentos para luego trasladarlo a un archivo central. Cabe mencionar que este tipo de archivo se divide en tres niveles, los cuales son:

- Archivo individual, el cual contiene la información y documentación que consulta cada persona en sus actividades o área de trabajo.
- Archivo departamental, cada sección o área de trabajo guarda la información y documentos que recibe o prepara cada uno.
- Archivo general, se guarda cada uno de los documentos físicos o información, cuando los departamentos y secciones ya no las necesitan en sus actividades diarias. (pp. 67-69)

3.9 Importancia de la organización y orden de documentos físicos

La organización de documentos en un archivo, tiene su importancia debido a que facilita la búsqueda inmediata o instantánea de la información. Además, mantener en orden y clasificada la información tiene sus ventajas al momento en que las personas requieran tener el acceso y éste no se le dificulte y por ende se les atienda en el menor tiempo posible.

Según Pascual (2006), existen algunas ventajas de organización de documentos, las cuales son las siguientes:

- Los documentos se encontrarán de forma fácil y organizada lo cual contribuirán a la facilitación de información rápida y en el momento oportuno.
- Será más fácil decidir qué tipo de documentos pueden ser desechados, debido a que pasado cierto tiempo ya no será de utilidad.
- Evitaremos errores y ahorraremos tiempo en atender a las personas.

3.10 Técnicas para organización de un archivo

Para organizar adecuadamente los documentos en el archivo, es importante conocer algunas técnicas las cuales si son aplicadas de manera congruente se tendrán resultados favorables. Un archivo no es más valioso cuando los documentos o la información que contiene y ésta solicitada no pueden ser localizados de inmediato. Si cada administrador o persona elaborara sus propias normas para guardar un documento, sería la única persona que lo encontraría. Sin embargo, cuando los documentos e información son accesibles y de carácter público es necesario observar y fijar técnicas que permitan organizar, seleccionar y clasificar los documentos adecuadamente.

De acuerdo con Pascual (2006) explica que: “La organización física de un archivo tiene gran importancia porque sirve para cualquier tipo de clasificación para lo cual menciona tres elementos comunes que tiene la organización, siendo los siguientes” (p.2 3)

- Guías primarias principales.
- Guías secundarias, auxiliares o especiales.
- Carpetas individuales y carpetas de asuntos varios.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de técnicas de archivo para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02, San Luis, Petén

4.2 Introducción

A través de la presente propuesta se buscó la implementación de técnicas de archivo para la eficiente organización y clasificación de documentos físicos, para la búsqueda inmediata de la información en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02, esto contribuyó a organizar y clasificar los expedientes y documentos que estaban desordenados, lo cual cooperó a la búsqueda inmediata de la información.

Esta propuesta tuvo su origen desde la observación realizada mientras se hacía la práctica profesional. Fue visible cuando los docentes y personas interesadas en obtener información se acercaban para investigar y tenían que esperar por mucho tiempo, mientras se dedicaba a la búsqueda entre diversos documentos, lo cual dificultaba la atención a más personas, por tal razón, fue necesario ordenar, clasificar y organizar la información de acuerdo niveles, sectores, modalidad y tipos de documentos para encontrarlos sin ninguna dificultad.

Siendo la Coordinación de Educación, una institución concurrida por personal docente y personas allegadas a la misma y con el fin de buscar información personal y administrativa, fue necesario abordar este tema de la implementación de técnicas para ordenar, organizar y clasificar los documentos con información diferente. Los documentos son tramitados en los archivos desde su origen para guardar su valor y su significado. Por otra parte, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel

esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la naturaleza de la institución y preservando necesidades en la memoria individual y colectiva de los Coordinadores técnicos administrativos.

Con el fin de obtener los resultados de la propuesta, fue necesario fijar objetivos a corto plazo, y una de las actividades inmediatas fue descubrir las condiciones en las que se encuentra la oficina del Distrito escolar 17-09-02 en cuanto a la organización de la documentación, con el propósito de presentar las técnicas factibles a utilizar para guardar el orden y clasificación de documentos físicos en los archivos respectivos.

4.3 Justificación

Los documentos físicos cumplen una función en todos los organismos públicos o privados ya que se producen y se manejan escritos para el ejercicio de trámites y acciones legales, por lo cual es necesario que se valoren y ejerzan eficazmente la gestión de los archivos. Además es de relevancia que se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente calificados para tal función. Los archivos y documentos tienen que ser gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso. La organización de los documentos físicos, ya ordenados y clasificados facilita la búsqueda de la información.

Mediante la práctica profesional dirigida fue evidente comprobar y evidenciar que la necesidad latente, es la ineficiente organización y clasificación de documentos físicos, lo cual dificulta la búsqueda inmediata de información, en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 17-09-02, siendo un elemento que es de importancia para desarrollar las actividades administrativas solicitadas por el cuerpo de directores de los diferentes centros educativos, docentes y padres de familia, por lo cual se presentó la propuesta de implementación de técnicas de archivo para la eficiente organización y clasificación de documentos físicos para facilitar la búsqueda de información.

Finalmente, las técnicas de organización de documentos físicos, tienen como resultado un archivo ordenado, organizado y presentable. Además favorece a la administración y búsqueda de información oportuna, en el momento preciso, fortaleciendo la eficiencia de las personas que brindan un servicio en la Coordinación Técnica Administrativa.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Mediante el proceso de observación y recopilación de información de la práctica profesional dirigida se identificaron debilidades dentro de la administración educativa que fueron enmarcados en el FODA sistémico de la institución, el cual fue la base para definir y dar prioridad al problema, se evidenció la deficiente organización y clasificación de documentos físicos, lo cual dificulta la búsqueda inmediata de información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No.17-09-02 del municipio San Luis, departamento de Petén.

Por otra parte, la falta de organización y clasificación de documentos físicos, se debe al escaso recurso humano de personal para atender esta labor, y además el Coordinador encargado de esta oficina, debido a las diversas actividades que atiende, le resulta complicado, dedicarse a esta función de guardar y archivar los documentos debidamente clasificados y ordenados y por ende ni las personas que tienen acceso a la información, pues sólo llegan esporádicamente a realizar gestiones, diligencias y actividades propias de su centro educativo.

La falta de organización de documentos físicos afecta, a todos los interesados en obtener información requerida. Cabe mencionar que la existencia de un desorden de documentos es un reflejo no favorable ante otras instituciones, asimismo dificulta el acceso inmediato a la información que es demandada. También afecta a los Coordinadores Técnicos Administrativos, porque al momento de actualizar información deben rebuscar entre documentos trasapelados información que es urgente.

El Coordinador Técnico Administrativo debe implementar las técnicas para archivar documentos físicos con tal de cumplir con sus actividades de manera eficiente y ofrecer un servicio preciso y

de excelencia a quienes lo soliciten. Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una institución, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Además, su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para la administración, seguimiento a trámites, comunidad docente, circulares para el fomento de la cultura y la comunicación efectiva entre la estructura educativa.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Implementar técnicas de archivo en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02.

4.5.2 Objetivos específicos

- Verificar las condiciones en las que se encuentra actualmente el archivo de la oficina del Distrito escolar 17-09-02.
- Presentar técnicas de archivo para la oficina del Distrito escolar 17-09-02.
- Implementar las técnicas de archivo para organizar y clasificar los documentos físicos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito No. 17-09-02.
- Mostrar un modelo de organización y clasificación de documentos físicos para su seguimiento

4.6 Estrategia

Para obtener el objetivo general fue necesario ejecutar la programación de las actividades con una de las fases planificadas. Por lo tanto, se utilizaron las siguientes técnicas:

- Mediante la observación las condiciones desfavorables de la Coordinación Técnica Administrativa se entrevistaron al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02 para detectar las causas de la falta de organización de documentos físicos.

- Se realizó una encuesta al Coordinador técnico administrativo del Distrito Escolar 17-09-02 para la consideración y aceptación de las técnicas para archivar.
- Se proveyó un modelo de las técnicas de archivo para organizar y clasificar los documentos físicos de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02
- Se implementó un modelo de organización de archivo, dejando ordenado y clasificado los documentos físicos existentes en la oficina del Distrito Escolar 17-09-02

4.7 Resultados esperados

A través de la observación y la entrevista se buscó detectar las causas que influyeron para que la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02 no mantuviera un orden en la organización y clasificación de documentos físicos y se examinaron los resultados para comprobar si las respuestas son válidas para mantenerse en un estado desfavorable.

- A través de la encuesta y la presentación de técnicas ante el coordinador técnico administrativo se logró ordenar el archivo, clasificando y organizando los documentos físicos de la oficina de la Coordinación técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02.
- Con el modelo de técnicas de archivo se logró ordenar los documentos físicos de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02 manteniendo ordenado y organizado los documentos.
- Identificar las condiciones en las que se encuentra el archivo y los documentos de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02 y que el CTA practique el modelo de clasificación y organización de la información.

- Con la facilitación de las técnicas de archivo, se busca que el Coordinador Técnico Administrativo tenga la facilidad en la búsqueda de la información asimismo satisfaga las necesidades de las personas que soliciten información.

4.8 Actividades

- Se observó y se escribieron notas del diagnóstico, con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02.
- Se elaboró una encuesta para el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02.
- Se analizaron los resultados de la encuesta.
- Se investigó a diversos autores que hablan sobre como clasificar documentos.
- Se eligieron las técnicas adecuadas para implantarse en la Coordinación Administrativa Educativa, distrito 17-09-02
- Se implementó un modelo de organización de documentos en el archivo de la oficina del distrito 17-09-02.
- Se le presentaron las técnicas al coordinador para estar en común acuerdo para el seguimiento del orden y clasificación de documentos físicos.
- Se dialogó y observó sobre la situación en que se encuentra la oficina del Distrito Escolar 17-09-02.
- Se elaboró un modelo de como ordenar los documentos en la oficina del Distrito Escolar 17-09-02. Y el coordinador mostró su agradecimiento por tan importante propuesta.

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes Julio-agosto	Mes Septiembre	Mes Octubre noviembre	Observaciones
<p>1. A través de la observación se descubrieron las condiciones desfavorables de la Coordinación Técnica Administrativa por lo cual se entrevistaron al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02 para detectar las causas de la ineficiente organización de documentos físicos.</p>	<p>A través de la observación y la entrevista se buscó detectar las causas que influyeron para que la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02no mantuviera un orden en la organización y clasificación de documentos físicos y se examinaron los resultados para comprobar si las respuestas son válidas para mantenerse en</p>	<p>Se observó y se escribieron notas del diagnóstico, con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02.</p>				

	un estado desfavorable.					
2. Se realizó una encuesta al Coordinador técnico administrativo del Distrito Escolar 17-09-02 para la consideración y aceptación de las técnicas para archivar	A través de la encuesta y la presentación de técnicas ante el coordinador técnico administrativo se logró ordenar el archivo, clasificando y organizando los documentos físicos de la oficina de la Coordinación técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02.	Se elaboró una encuesta para el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02. Se analizaron los resultados de la encuesta. Se investigó a diversos autores que hablan sobre como clasificar documentos Se eligieron las técnicas adecuadas para implantarse en la coordinación Administrativa Educativa, distrito 17-09-02				
3 Se proveyó un modelo de las técnicas de archivo para	Con el modelo de técnicas de archivo se logró ordenar	Se implementó un modelo de organización de documentos en				

<p>organizar y clasificar los documentos físicos de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02</p>	<p>los documentos físicos de la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02 manteniendo ordenado y organizado los documentos. A la vez se identificaron las condiciones en las que se encuentra el archivo y los documentos de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02 y que el CTA practique el modelo de clasificación y organización de la información.</p>	<p>el archivo de la oficina del distrito 17-09-02</p> <p>Se le presentaron las técnicas al coordinador para estar en común acuerdo para el seguimiento del orden y clasificación de documentos físicos.</p> <p>Se dialogó y observó sobre la situación en que se encuentra la oficina del Distrito Escolar 17-09-02.</p>				
--	---	--	--	--	--	--

<p>4 Se implementó un modelo de organización de archivo, dejando ordenado y clasificado los documentos físicos existentes en la oficina del Distrito Escolar 17-09-02</p>	<p>Con la facilitación de las técnicas de archivo, se buscó que el Coordinador Técnico Administrativo tenga la facilidad en la búsqueda de la información asimismo se satisfaga las necesidades de las personas que soliciten información.</p>	<p>Se elaboró un modelo de como ordenar los documentos en la oficina del Distrito Escolar 17-09-02. Y el coordinador mostró su agradecimiento por tan importante propuesta.</p>				
---	--	---	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia (2019).

4.10 Metodología

4.10.1 Método de investigación documental

La investigación documental es un método basado en el estudio de textos, revistas, artículos, bibliografías, entre otros ya existentes sobre un tema que pueden ser utilizadas para argumentar y afirmar otro tema. La investigación documental, se caracterizó por trabajar directa o indirectamente sobre textos o documentos por lo que es asociada con la investigación archivística y bibliográfica. Las fuentes de investigación utilizadas deben ser de procedencia confiable, con el fin de que la información recabada tenga fundamento fidedigno.

Según Arias (2012) afirma:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos (p. 27)

4.10.2 Metodología dialógica

Esta metodología permite conocer la realidad social, además detecta las vulnerabilidades que afectan a la humanidad, las cuales son las influencias de las interrelaciones e interacciones desde la palabra oral y escrita. Para conocer y contrarrestar estos flagelos, es preciso hacer uso del diálogo, como un instrumento de concienciación y sensibilización en el que la palabra emancipadora, produzca prácticas transformadoras en el entorno.

Para Rojas (2013) afirma:

La metodología dialógica o entrevista, no solo se utiliza para recopilar la información requerida, sino que también para establecer una relación hasta cierto punto afectivo entre el entrevistador y los entrevistados, pues parte de la idea de que el proceso de búsqueda de información se hace necesario para analizar los problemas a fin de tratar de resolverlos” (p. 261).

Esta técnica crea un acercamiento no sólo a la realidad del contexto, sino que por otra parte, hace que el investigador tenga una conexión de empatía con la persona que se dialoga.

4.10.3 Análisis e interpretación de datos

Según Valencia (2005) afirma que: “La interpretación es la acción de explicar, de dar una significación clara a una cosa oscura” (p.14). Los análisis e interpretación de datos deben llevarse

a la acción en las investigaciones que se realizan, estas pueden ser cuantitativas o cualitativas, todo investigador debe llegar a la interpretación, lo cual implica encontrarle explicación a todos los hallazgos encontrados. Además, de los resultados obtenidos debe dársele una explicación, solución y respuestas a las necesidades que han sido descubiertas.

El análisis se interpretación de datos, implica que después de obtener las respuestas a las preguntas realizadas mediante una encuesta es imprescindible hacer una interpretación de cada respuesta con el fin de conocer y determinar cada indicador de obtener indicador juntamente con lo observado y evidente y recabadas a través de las preguntas y reducir las variables. Los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los coordinadores, permitió interpretar la información obteniendo un panorama cercano de la situación que se vive en la mayoría de las Coordinaciones Técnicas Administrativas de Educación, a esto se le añade la importancia que tiene la implementación de equipo de cómputo en este tipo de organizaciones educativas.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La gestión de la propuesta: implementación de técnicas de archivo para la eficiente organización y clasificación de documentos físicos, para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02 del municipio San Luis, departamento de El Petén. Estuvo cargo de la Practicante de Universidad Panamericana, Sede San Luis, juntamente con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito antes mencionado, con el objetivo ejecutar las actividades administrativas solicitadas por la Dirección Departamental y personal docente del Distrito, actuando de manera precisa y eficiente en la facilitación de información y documentos.

El tiempo que se llevará a cabo la implementación y sostenibilidad de la propuesta será de 3 meses, en los cuales se llevarán a cabo la encuesta, la entrevista, la recopilación de información y la aplicación del método de ordenación y clasificación de documentos físicos en los archivos.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica de Educación de San Luis, Petén, Distrito Escolar 17-09-02.
- Practicante de la Universidad Panamericana, Sede San Luis, Cristina Tipol de la Cruz

4.12.2 Materiales

- Hojas papel bond tamaño carta
- Lapiceros
- Impresora
- Engrapadora
- Fotocopias
- Bolsas de Nylon
- Hojas de colores
- Marcadores
- Ganchos de folder

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 3
Presupuesto

Materiales	Cantidad	Precio	Total
Hojas papel bond tamaño carta	50 hojas	Q. 0.25	Q12.50
Lapiceros	3	Q. 1.50	Q. 4.50
Impresora	1	Q. 512	Q. 512.00
Engrapadora	1	Q. 30.00	Q. 30.00
Fotocopias	30	Q. 0.25	Q. 7.50
Bolsas de Nylon	25	Q. 1.00	Q. 25.00
Hojas de colores	25	Q. 1.00	Q. 25.00
Marcadores	5	Q. 8.00	Q. 40.00
Ganchos de folder	50	Q. 1.00	Q. 50.00
		Total	Q. 706.50

Fuente: elaboración propia (2019).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

La descripción de las experiencias y los resultados que se obtuvieron durante la Práctica Profesional dirigida, enriquecen y fortalecen los conocimientos adquiridos teóricamente. Seguidamente se procede con la teorización del proceso, debido a que es necesario concretar la información a través de las acciones. La Práctica Profesional Dirigida se llevó a cabo en tres fases, cada una tiene sus diferencias al momento de ejecutarse; sin embargo, no puede completarse su propósito si no se cumple con una secuencia, es decir, que debe seguirse los lineamientos como una disciplina para obtener los resultados. Cada fase se describe de manera detallada y ordenada, regido por los principios metodológicos y con criterio sólido en las experiencias.

En el mes de junio se da inicio a una experiencia significativa, en la que algunas técnicas como la observación y evaluación diagnóstica, fueron aplicadas en la Coordinación Administrativa Educativa, se inició haciendo diagnóstico institucional del contexto de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio de San Luis, departamento de Petén, fue admirable y a la vez desafiante al conocer de manera superficial los sucesos y situaciones que se viven en esta institución, hubo días controversiales y dificultosos debido a que se tenían que presenciar contrariedades laborales entre los docentes y en los cuales el Coordinador Técnico Administrativo tuvo que ser un mediador en la resolución de conflictos, además, hubo momentos que cultivamos ser pacientes para esperar y hacer una entrevista a los coordinadores técnicos administrativos, debido a que su cargo es bastante requerido y en las horas establecidas no son suficientes para atenderlas.

En las fechas 12 al 20 del mes agosto se presentó ante el Coordinador Técnico Administrativo Lic. Edwin Humberto Montero Aldana la coordinadora de UPANA sede San Luis, Licda. Liliana Ninebeth Paredes García y el docente de práctica Profesional Dirigida Mgtr. Ana Isabel Báojer,

los resultados obtenidos del diagnóstico mediante la observación y entrevista, proponiendo la propuesta de la Implementación de Técnicas de archivo para la eficiente organización y clasificación de documentos físicos, para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02 del municipio San Luis, departamento del Petén.

Dicha propuesta causó preocupación y ansiedad porque se tenía que confiar y evitar extravíos de documentos al mover y cambiar de lugar todos los documentos, hubo descontento pero luego de una conversación con el encargado de la oficina, se acordó que se haría la implementación de ordenación y clasificación de documentos, cuando se tuvieran menos visitas de personas y demanda de información. La propuesta fue aprobada con el visto bueno y argumentos positivos, por parte del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02 Lic. Edwin Humberto Montero Aldana.

Finalmente, en los días de lunes a viernes, de fecha 4 al 9 de noviembre se ordenó y organizaron los documentos, siendo clasificados por secciones y niveles, se percibió y se notó la mejora y satisfacción de ambas partes involucradas en la propuesta, al observar los resultados de esta propuesta lo cual es motivo para continuar detectando las necesidades que se encuentran en la Coordinación Técnica Administrativa y presentar posibles soluciones para que brinde un mejor servicio.

Cada una de las experiencias obtenidas durante este tiempo, es de beneficio de soporte en la preparación universitaria, sin duda alguna, ayuda a crecer integralmente, es un período para poner en práctica lo aprendido en el aula. Cada proceso al cual se somete para mejorar o cambiar una situación, hay un despertar que desafía a considerar los retos que como profesionales si está a nuestro alcance y podemos actuar, nos compete hacerlo. Además, que contribuyó a crecer en conocimientos, habilidades, actitudes y valores indispensables para ejercer la profesión ahora y en el futuro.

5.2 Reconstrucción histórica

Del 12 al 16 de agosto

El día martes 13 de agosto, en horario de las 1:00 p.m. a 5:00 p.m. se realizó una reunión con las autoridades institucionales, el Coordinador Técnico Administrativo, del Distrito Escolar No. 17-09-02, Lic. Edwin Humberto Montero Aldana, la coordinadora de UPANA sede San Luis, Lic. Liliana Ninebeth Paredes García y el docente de práctica Profesional Dirigida Mgtr. Ana Izabel Báoyer, con el propósito presentar los resultados del diagnóstico.

Así mismo, con el consentimiento de los involucrados se analizó y evaluó cada una de las necesidades y en mutuo acuerdo se aprobó la propuesta “Implementación de técnicas de archivo para la eficiente organización y clasificación de documentos físicos, para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02 del Municipio San Luis, Departamento de El Petén.” la cual es útil en la facilitación y búsqueda inmediata de la información y atención a los solicitantes.

Del 19 al 23 de agosto

Cuando ya fue aprobada la propuesta se dio inicio a la primera fase del diseño de la propuesta, esta fue consolidada con base en el FODA y árbol de problemas, y tomando en cuenta los elementos primordiales, introducción, la justificación, el planteamiento del problema y los objetivos.

Cabe señalar que para la introducción se tomó como base los puntos importantes que originaron la propuesta, así mismo la relevancia que tuvo dentro del margen del contexto social, en la justificación se plasmaron las causas y razones del porqué de la propuesta. Además, es importante hacer mención que el planteamiento del problema surgió de acuerdo a los hallazgos del diagnóstico fundamentado en el FODA sistémico y el árbol de problemas y para los objetivos se establecieron las metas, actividades y estrategias para lograrlos.

Del 16 al 20 de septiembre

Durante este tiempo se realizó la segunda fase en la que se dio seguimiento a las estrategias, los resultados esperados, las actividades, el cronograma de actividades y la metodología. En la metodología se investigaron los principales temas que fundamentaron la propuesta, haciendo uso de las siguientes metodologías: investigación documental, análisis e interpretación de datos y diferentes técnicas para la recolección de datos como lo son la entrevista, la observación, el dialogo, las cuales fortalecieron el proceso para el diseño de la propuesta.

Finalmente, se elaboró la implementación y sostenibilidad de la propuesta, se anticiparon los recursos: humanos y materiales y el presupuesto, para establecer un plan en el que ya preparado solo esperaba la ejecución del mismo.

01 al 04 de octubre

Luego de haber estructurado la propuesta se llevó a cabo la implementación y clasificación de documentos físicos en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02 del municipio de San Luis, departamento de Petén, para favorecer a la accesibilidad e inmediata búsqueda de información.

El día lunes 11 de noviembre siendo las 2:30 p.m. se reunió el Coordinador Técnico Administrativo Lic. Edwin Humberto Montero Aldana de la Coordinación Técnica de Educación de San Luis, Petén, Distrito Escolar 17-09-02, y la practicante de la Universidad Panamericana, Sede San Luis, Cristina Tipol de la Cruz, se logró completar la implementación de la organización y clasificación de los documentos en los archivos, quedando debidamente ordenados y estéticamente guardados. Esto contribuirá a la disminución de la acumulación y desorden de documentos.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La sistematización se utilizó para dar a conocer el proceso que se llevó a cabo en la solución de la propuesta presentada, se describe cada uno de los relevantes hallazgos o problemas administrativos que se descubren durante la observación y diagnóstico institucional. Mediante este proceso se logró descubrir las fortalezas, amenazas y debilidades dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, así como también las estrategias para mejorar. Dentro de las problemáticas encontradas se priorizó la “Implementación de técnicas de archivo para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02, San Luis, Petén para la obtención inmediata de los documentos administrativos e información que solicite.

A continuación se mencionan las actividades que se ejecutaron para obtener los resultados de la propuesta:

- En el mes de agosto se desarrolló la fase 1. Se observó y encuestó al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-02 con el propósito de descubrir las razones o causas del porqué no existe una organización y clasificación de documentos en el archivo, examinando si las circunstancias son admitidas para que se dé lugar al desorden que es notable.
- En el mes de septiembre se dio la fase 2. Realizando un diálogo con el Coordinador técnico administrativo del Distrito Escolar 17-09-02 para presentar el plan de acción para ordenar y clasificar los documentos e información, a través del diálogo se dio a conocer los pasos a seguir para ordenar de manera organizada cada uno de los documentos en el archivo.
- En el mes de octubre se llevó a cabo la fase 3. Fue en esta etapa donde se llevó a cabo la aplicación de la propuesta, en los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02, para ordenar, organizar y clasificar los documentos físicos. Por último fue agradable y estético observar el archivo ordenado y organizado. Y en el mes de noviembre se hizo entrega oficial del proyecto en la Coordinación Técnica Administrativa.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- El ejercicio de la práctica profesional en el área administrativa de la Coordinación de Educación fue una experiencia que ha contribuido a la preparación académica del estudiante, se pudo comprobar que esta institución se encuentra normativizado y muy regulado según los lineamientos de educación. Cabe señalar que es menester hacer un estudio minucioso para descubrir qué tipo de acción debe implementarse, así que el reto consiste en saber articular y definir las circunstancias que causan estragos en su funcionamiento con el fin de llevar a cabo una implementación precisa de lo planeado, con base a una metodología clara.
- Para desarrollar este trabajo adecuadamente fue esencial observar y realizar un diagnóstico institucional el cual dio como resultado a una variedad de debilidades en la entidad, por lo que fue necesario definir las fuentes de información a utilizar, las cuales se basaron principalmente en documentos, entrevistas a los coordinadores y otros.
- Este proceso dio direccionamiento para legitimar lo propuesto, pues dado que se debía responder a una necesidad con una solución acertada. De antemano se sabe que pueden existir información no confiable, pero aun así, es la ruta de navegación con la que se cuenta como profesional para generar una solución y que sean aptos y adaptables dentro de la institucionalidad, lo cual brinda la posibilidad de que sean de realce en el tiempo, y que a su vez puedan ofrecer una mejor atención en la búsqueda inmediata de documentos e información.
- El diagnóstico realizado, fue la acción primordial para abstraer la información necesaria, para la elaboración y gestión de la propuesta. Toda investigación tiene orden específico, es imprescindible hacer un estudio sin conocer las fortalezas, habilidades y amenazas de una entidad, en esta oportunidad se examinó el FODA, para luego priorizar la problemática a la cual se le dio solución, realizando diligencias o acciones para alcanzar los objetivos propuestos. El diagnóstico fue la base de partida para generar soluciones reales y de acorde

al contexto a intervenir, fue en esa medida como se buscó responder al requerimiento y lineamientos de este método.

- La organización de documentos físicos en los archivos es fundamental en toda organización, es por ello que la Implementación de técnicas de archivo para la eficiente organización y clasificación de documentos físicos, para la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación Distrito No. 17-09-02 del municipio San Luis, departamento del Petén, contribuirá a la obtención inmediata de documentos.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida es un proceso de gran utilidad para establecer el alcance que tienen los conocimientos, herramientas y técnicas que se adquieren durante la formación académica dentro del campo profesional. Constituye los pasos para dar los resultados como profesional desde la formación recibida. Fue un entrenamiento enriquecedor que me permitió fortalecer mis competencias como profesional de las ciencias de la Educación.

La metodología utilizada en el desarrollo de la búsqueda de información, contribuyó a detectar la problemática que afecta a la institución en gran manera, a partir de allí se priorizó entre todos los hallazgos con el fin de darle una solución que mejore la labor administrativa. Fortaleciendo eficientemente el área de archivos y documentación de la información.

Durante la práctica profesional dirigida fue posible encontrar varias deficiencias en el campo de acción, al cual nos sometimos, pero con el surgimiento de la propuesta que se planteó, se le dio seguimiento se logró ejecutar la Implementación de las técnicas para archivar los documentos, lo cual facilita la búsqueda inmediata de la información en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-02

El proceso de práctica, le permitió al estudiante conocer detenidamente las necesidades existentes en el campo profesional, y esto se logra haciendo uso de las técnicas y herramientas de la investigación. Además, al obtener la información se considera verídica y siendo esta sin ninguna falacia, porque el estudiante es el actor principal quien ha estado en la búsqueda de información.

La Coordinación Técnica Administrativa, tiene funciones que los Coordinadores Técnicos Administrativos realizan para cumplir con la demanda de sus superiores y cuerpo docente. Además, por la ardua labor que desempeñan necesitan el apoyo de asesores pedagógicos para cumplir en el tiempo estipulado y a cabalidad con los requerimientos y actividades programadas, siendo estas, capacitaciones, talleres, entrega de material didáctico- pedagógico, entre otros.

Referencias

- Arias M. (2006). *Procesos de investigación*. México: RCA.
- Blanco A.(2007). *Trabajos Competentes*. Madrid, España: ESIC
- Chavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría de la administración*.(7ª ed.). México: McGraw-Hill.
- Correa, F. (2009). *Administración*. Mexico: El Cid
- Hill, C. & Jones W. (2009). *Administración estrategica*. Mexico: Agró.
- Jaramillo, L. & Ramírez, C. (2006). *Métodos de investigación*. México: Limusa.
- Logroño, R. M. (2017). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Antaquera, Malaga: IC.
- Martínez, F. A. (2002). *La encuesta: una perspectiva general metodologica*. Madrid España: Mila.
- Mckernan, J. (2001). *Investigacion-Acción y Curriculum*. Londres: Moranata.
- Pascual, C. P. (2006). *Técnicas de Archivo y documentación en la Empresa*. Colombia: FC.
- Ponce, A. R. (2003). *Administración Moderna*. Mexico: Limusa.
- Porter, H. B. (2006). *Administración*. Mexico: Mexicana.
- Roberto Hernandez Sampieri, C. F. (2014). *Metodologías de la Investigación* (6ª. ed.). Mexico: Ultra S.A.

Rodriguez, I. D. (2005). *Metodo y conocimiento, metodología de la investigacion* . Colombia: Universidad EAFIT.

Rojas. M. (2013). *Guía para realizar investigaciones Sociales*. Mexico: Planeta.

Valencia, H. G. (2005). *Manual de Tecnicas de investigación* (2^a. ed.). Perú: Andina.

Yumi Urbano, L. (2014). *Administración Educativa*. Mexico: Santizo.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



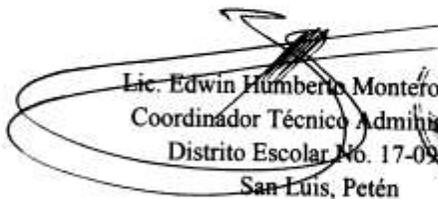
San Luis, Petén, 10 de junio de 2019

Mgr. Baldomero Fidel Ramírez Zabala
Coordinador Regional

Con todo respeto me dirijo a usted deseándole bendiciones de parte de nuestro Divido Creador y que lo guarde en todas sus actividades cotidianas.

La Coordinación Técnica Administrativa de Educación de Distrito Escolar 17-09-02 a través de su representante legal, le informa que en base a su solicitud presentada a esta Coordinación con fecha 06 de junio de 2019, resuelve **AUTORIZARLE** el permiso y apoyo necesario para que la estudiante **Cristina Tipol de la Cruz** con número de carné **201305820**, realice su Práctica Profesional Dirigida en la jornada respectiva de labores a partir del 18 de junio del año en curso, hasta finalizar dicho proceso.

Esperando brindarle lo requerido por la Universidad, de parte de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, con muestras de respeto y estima, me suscribo de usted.


Lic. Edwin Humberto Montero Aldana
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-02
San Luis, Petén



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Cristina Tipol de la Cruz.
- b. Dirección: Aldea Noctún, San Luis, Petén.
- c. Número de teléfono: 58654538
- d. Correo electrónico: leydamiranda1996@gmail.com

2. Datos del centro educativo en donde realizó la práctica

- a. Nombre del centro educativo: Coordinación Técnica Administrativa
- b. Ciclo: 2019 Sector: Urbana Modalidad: Monolingüe
- c. Nombre del Coordinador: Lic. Edwin Humberto Montero Aldana
- d. Dirección: Barrio El Centro, San Luis, Petén.
- e. Número de teléfono: 48037280
- f. Correo electrónico: montero30@yahoo.es
- g. Jornada: doble
- h. Horarios de práctica: de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

3. Fechas de práctica en la fase administrativa

- a. Mes de: Junio, Julio y Agosto
- b. Fecha de inicio de práctica administrativa: 18 de Junio
- c. Horas de práctica administrativa: 200 horas

4. Nombre de los catedráticos

- a. Por la institución educativa: Lic. Edwin Humberto Montero Aldana
- b. Por la Universidad Panamericana: Mgtr. Ana Izabel Báojer

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.
Certificación de acta de inicio y final



EL INFRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. DIECISIETE GUION CERO NUEVE GUION CERO DOS (17-09-02) DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

HACE CONSTAR

Que **Cristina Tipol de la Cruz**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con Sede en San Luis, Petén, realizó satisfactoriamente 200 horas de práctica profesional dirigida en esta Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 17-09-02 en horario de 8:00 a 17:00 horas y durante ese tiempo mostró responsabilidad, puntualidad, iniciativa, apego a las normas establecidas y apoyo en todo aspecto administrativo en esta institución educativa, por lo que no tengo ningún inconveniente en extender la presente constancia.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "MINISTERIO DE EDUCACIÓN", "UNIVERSIDAD PANAMERICANA", "SINAIE", "DISTRITO ESCOLAR No. 17-09-02", and "SAN LUIS, PETÉN".

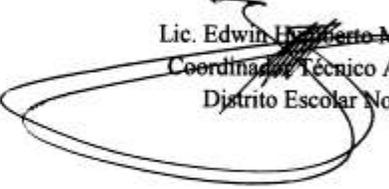
Lt. Edwin Humberto Montero Adams
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-02
San Luis, Petén.



EL INFRASCrito COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. DIECISIETE GUION CERO NUEVE GUION CERO UNO (17-09-01) DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. CUATRO (4), QUE SE LLEVA EN ESTA COORDINACIÓN EN LA QUE A FOLIOS NUMEROS NOVENTA Y CINCO Y NOVENTA Y SEIS (95 y 96) SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA No. TRES (03) GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE (18/06/2019) LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 03-2019. EN el municipio de San Luis, departamento de Petén, sienta las ocho horas con treinta minutos del día martes dieciocho de junio del año dos mil diecinueve, constituidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Distrital de Educación del Distrito Escolar 17-09-02, del municipio de San Luis, Departamento de Petén, las siguientes personas: la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede San Luis, Cristina Tipol de la Cruz y el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 17-09-02 Lic. Edwin Humberto Montero Aldana, quien suscribe la presente para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio S/N de fecha 5 de junio de dos mil diecinueve de la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en este municipio, Cristina Tipol de la Cruz, quien solicita el permiso para realizar 200 horas de práctica profesional dirigida en esta Coordinación Distrital de Educación bajo mi cargo, comprometiéndose a apegarse a las normas laborales de esta coordinación. **SEGUNDO:** En base a la solicitud presentada, esta Coordinación Distrital de Educación bajo mi cargo **RESUELVE** autorizar a Cristina Tipol de la Cruz, la realización de su práctica profesional dirigida a partir de la presente fecha, solicitándole el fiel cumplimiento de dicho proceso, hasta su finalización. Sin más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio. Leída y ratificada damos fe de lo escrito los que en ella intervenimos. Ilegible de Cristina Tipol de la Cruz, practicante profesional, Ilegible de Lic. Edwin Humberto Montero Aldana, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar No. 17-09-02, San Luis, Petén, está el sello respectivo.

Y PARA REMITIR DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS **DIECIOCHO** DIAS DEL MES DE **JUNIO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Edwin Humberto Montero Aldana
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-02




EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. DIECISIETE GUION CERO NUEVE GUION CERO UNO (17-09-01) DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. CUATRO (04), QUE SE LLEVA EN ESTA COORDINACIÓN EN LA QUE A FOLIOS NUMEROS NOVENTA Y NUEVE Y CIENTO, (99 y 100) SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA No. CINCO (5) GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE DE FECHA (29/08/2019) LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 05-2019. EN el municipio de San Luis, departamento de Petén, sienta las diecisiete horas con cero minutos del día jueves veintinueve de agosto del año dos mil diecinueve, constituidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Distrital de Educación del Distrito Escolar 17-09-02, del municipio de San Luis, Departamento de Petén, las siguientes personas: la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede San Luis, Cristina Tipol de la Cruz y el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 17-09-02 Lic. Edwin Humberto Montero Aldana, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La estudiante Cristina Tipol de la Cruz, indica al Coordinador Técnico Administrativo que de acuerdo al registro llevado a cabo sobre el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, ésta ha llegado a su finalización habiendo cumplido las 200 horas que estipula la normativa de la Universidad Panamericana y le manifiesta que el aprendizaje ha sido único en su vida. **SEGUNDO:** El Coordinador Técnico Administrativo Lic. Edwin Humberto Montero Aldana, también agradece todo el apoyo dado al trabajo administrativo de la Coordinación la que fue de gran ayuda porque vino a fortalecer la labor administrativa, en todo ese tiempo. También insto a que se mantenga siempre donde esté esa proyección positiva que mostró en el desarrollo de su práctica y que las puertas de la Coordinación estarán siempre abiertas para cualquier gestión que requiera. Sin más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio. Leída y ratificada damos fe de lo escrito los que en ella intervenimos. Ilegible de Cristina Tipol de la Cruz, practicante profesional, Ilegible de Edwin Humberto Montero Aldana, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar No. 17-09-02, San Luis, Petén, está el sello respectivo.

Y PARA REMITIR DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Edwin Humberto Montero Aldana
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-02
San Luis, Petén.

Anexo 4 Evidencia fotográfica

Imagen No. 1 **Actividades administrativas**



Fuente: elaboración propia (2019)

Imagen No. 2 **Orden de archivo**



Fuente: elaboración propia (2019)