



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

**Catalogación y archivo de documentos administrativos de la Coordinación
Distrital 13-04-012 de Cuilco, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Brenda Maritza Pérez Ordoñez

Guatemala

2024

FAC-EDU 039 300922

**Catalogación y archivo de documentos administrativos de la Coordinación
Distrital 13-04-012 de Cuilco, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Brenda Maritza Pérez Ordoñez (estudiante)

Licenciado Jimmy Ardany Matías Vásquez (asesor)

Doctora Ana Roxanda Rodríguez Cabrera (revisora)

Guatemala

2024

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

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

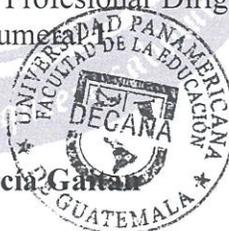
ASUNTO: Brenda Maritza Pérez Ordoñez
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 039 300922

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: **Catalogación y archivo de documentos administrativos de la Coordinación Distrital 13-04-012 de Culco, Huehuetenango**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Brenda Maritza Pérez Ordoñez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeración.


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

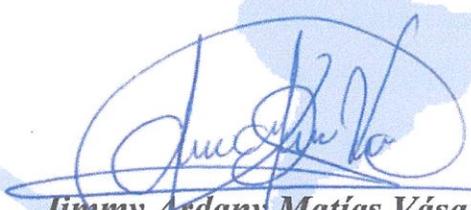


c.c archivo
jherdocia

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala, 3 de diciembre de 2023

En virtud del informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema “**Catalogación y archivo de documentos administrativos de la Coordinación Distrital 13-04-012 de Cuilco, Huehuetenango**”

Presentado por la estudiante: **Brenda Maritza Pérez Ordoñez**, previo a optar al grado académico de **Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa**; cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen **favorable** para que continúe con el proceso correspondiente.


Jimmy Ardany Matías Vásquez

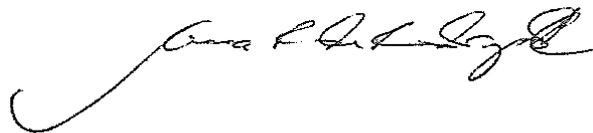
Magister en Innovación y Docencia Superior

Número de colegiado 32930

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala 29 de abril, 2024.

*En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Catalogación y archivo de documentos administrativos de la Coordinación Distrital 13-04-012 de Cuilco, Huehuetenango.** Presentado por la estudiante: **Brenda Maritza Pérez Ordoñez.** 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 (a)
Ana Roxanda Rodríguez Cabrera
Doctora en Ciencias Políticas y Sociología
Número de colegiado 1,375

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diez de junio dos mil veinticuatro.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Catalogación y archivo de documentos administrativos de la Coordinación Distrital 13-04-012 de Cuilco, Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Brenda Maritza Pérez Ordoñez**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo
jherdocia

Dictamen aprobación No. 039 300922

1/1

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	1
1.3 Visión y misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA	8
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.5.1 Investigación acción	12
2.7 Instrumentos	13
2.7.1 FODA	13

2.7.2 Entrevista	13
Capítulo 3	15
Marco teórico	15
3.2 Documentos	15
3.3 Tipos de documentos	16
3.3.1 Documentos Administrativos	16
Capítulo 4	19
Propuesta	19
4.1 Nombre de la propuesta	19
4.2 Introducción	19
4.3 Justificación	20
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	21
4.5 Objetivos	21
4.5.1 Objetivo general	21
4.5.2 Específicos	21
4.6 Estrategia	22
4.7 Resultados esperados	22
4.8 Actividades	22
4.9 Cronograma de actividades	23
4.10 Metodología	24
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	24
4.12 Recursos	24
4.12.1 Humanos	24
4.12.2 Materiales	25
4.13 Presupuesto	25

Capítulo 5	26
Sistematización de la propuesta	26
Proceso de sistematización	26
5.1 Experiencia vivida	26
5.2 Reconstrucción histórica	28
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	29
5.4 Principales lecciones aprendidas	29
Conclusiones	30
Recomendaciones	35
Referencias	32
Anexos	37
Anexo 1. Formas	37
Anexo 2. Galería fotográfica	45

Resumen

La práctica profesional dirigida se ejecutó en la Coordinación Distrital del municipio de Cuilco del departamento de Huehuetenango, se realizó en varias etapas las cuales se presentan en los capítulos siguientes. Durante el proceso se desarrollaron diversas actividades entre ellas: marco conceptual, diagnóstico institucional, marco teórico, presentación de una propuesta y el proceso de sistematización.

En el Capítulo 1, se presenta el Marco contextual, el cual hace referencia al lugar en el que se realizó el proceso de práctica Coordinación Distrital 13-04-012 del municipio de Cuilco, Huehuetenango, se describió la institución, se narró la reseña histórica, la misión y visión del servicio educativo para la población guatemalteca, la estructura organizacional, la ubicación geográfica obtenida de google maps.

En el Capítulo 2, se presenta el Diagnóstico institucional el cual se centró en el análisis de la problemática, se recolectó la información a través del FODA para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, la información se consideró fundamental para el desarrollo de la comunidad educativa, luego se elaboró el árbol de problemas y el árbol de objetivos, para plantear una posible solución al problema identificado, el resultado del diagnóstico fue satisfactorio.

En el Capítulo 3, se hace referencia la Marco teórico, el cual incluye las ideas principales citadas por autores en los temas relevantes del informe enfocados en el campo de la pedagogía y la administración educativa, así como, en las ideas fundamentales para la estructura principal del proyecto y la solución al problema identificado.

En el Capítulo 4, se desarrolla la Propuesta de mejora con el objetivo de abordar la problemática identificada, en la institución la cual incluye los objetivos que se deben alcanzar para lograr el éxito de la propuesta. Se detallaron las estrategias que se implementarán para la organización de

los archivos de la institución, enfocada en el resguardo de la documentación de la Coordinación Distrital 13-04-012 del municipio de Cuilco, Huehuetenango.

En el Capítulo 5, se presenta el proceso que se desarrolló durante la sistematización de la propuesta, la cual consistió en redactar las experiencias que se vivieron desde la identificación del problema y las posibles soluciones priorizando la más factible, la cual consistió en la adquisición de un archivo para un mejor orden de los documentos en la coordinación de Cuilco. La experiencia que se vivió fue positiva a través de ella se adquirieron varios conocimientos de utilidad. En la etapa de la reconstrucción histórica y la elaboración del diagnóstico institucional se detectó la importancia de desarrollar la propuesta. Asimismo, se sistematizaron las experiencias vividas durante la ejecución del proyecto, el desarrollo de las actividades realizadas, se detallan las actividades ejecutadas durante y después del desarrollo de la actividad en la institución y se presenta el objeto principal de la sistematización.

Se incluyen, además, las lecciones aprendidas, conclusiones y las referencias consultadas, al final del informe se incluyen los anexos correspondientes.

Introducción

En el presente informe detalla los datos recolectados durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida en el área administrativa, ejecutada en la Coordinación Distrital 13-04-012 del municipio de Cuilco, Huehuetenango. El informe se presenta en cinco capítulos en los cuales se presenta la información organizada del proceso desarrollado durante la práctica. Mediante el diagnóstico de investigación se detectaron los problemas de infraestructura, procesos de trabajo, actividades desarrolladas y carencias de la institución.

Mediante la investigación se detectó y priorizó la problemática a ser atendida, se buscó alternativa viable para obtener una solución efectiva. Se optó por la propuesta para la adquisición de un archivo de metal con el propósito de resguardar los documentos administrativos, fundamentalmente, el proyecto consistió en catalogar, clasificar y archivar los documentos que se manejan para la divulgación de información interna y externa, se agilizaron los procesos para la gestión de proyectos que presentaron los directores de los centros educativos a cargo de la coordinación, el proyecto fue desarrollado en coordinación con la Coordinación Distrital 13-04-012 del municipio de Cuilco, Huehuetenango.

Los objetivos que se plantearon contribuyeron a que el proyecto se desarrollara en el tiempo estipulado contribuyendo al beneficio de la institución. Se ejecutó un cronograma de actividades en los cuales se describían las acciones que se realizaron, se localizaron los recursos materiales, de insumo y se elaboró un presupuesto para el logro de las actividades.

Con base al trabajo desarrollado se elaboraron las lecciones aprendidas las cuales contribuyen al aprendizaje significativo y un mejor desenvolvimiento profesional, se elaboraron las conclusiones y los anexos que constituyen este informe.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La coordinación Distrital se ubica en calle central del municipio de Cuilco, a la par del gimnasio municipal. Es una dependencia administrativa que rige la educación a nivel municipal, su función principal es dar seguimiento y acompañamiento administrativo en los niveles de educación del municipio, está a cargo del licenciado José David Velásquez Ángel Coordinador Distrital No. 13-04-012 y 013 y la licenciada Delmy Elisama Chávez que está a cargo del Distrito No. 13-04-011 y 013, en la coordinación se atienden 25 establecimiento de diferentes niveles públicos y privados, ambos profesionales son los encargados de los procesos administrativos del municipio.

Dan seguimiento y resuelven casos de problemas educativos en relación a recursos humanos dándole solución a través de los reglamentos y lineamientos del Ministerio de Educación, atienden las necesidades de formación y capacitación a docentes para el mejoramiento de su labor, realizan visitas en centros educativos supervisando las actividades y la gestión de proyectos educativos, entre otros. Los asesores pedagógicos se enfocan en la supervisión y asesoramiento a los maestros en la aplicación de las técnicas de enseñanza aprendizaje de forma adecuada y de acuerdo con el contexto educativo.

Los técnicos de campo se dedican a dar seguimiento a los proyectos de apoyo de la alimentación escolar en coordinación con la OPF. Los técnicos realizan las gestiones y trámites que se requieren en el campo, con el fin de verificar el funcionamiento de los centros educativos y conjuntamente lograr una educación de calidad.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Coordinación Distrital del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, surge a partir del año 1969, con la creación del primer centro educativo legalmente establecido en el municipio, el Colegio de Monjas ubicado en el convento parroquial de este lugar, el cual tenía por nombre Colegio San Andrés, donde se impartían clases en el nivel primario.

Se construyó esta oficina en el edificio, que anteriormente pertenecía al Palacio Municipal, específicamente donde se encontraba la oficina de CONALFA, después el Colegio San Andrés desaparece y surgen otros centros educativos urbanos y rurales, la Coordinación Distrital fue trasladada posteriormente al edificio municipal de la Casa de la Cultura Elmo Cupertino Sánchez Galindo, en donde funciona actualmente la Coordinación Distrital 13-04-013.

Algunas de las personas que trabajaron en la Coordinación Distrital son supervisores educativos Profesor Dimas Calderón quien fue el primero que trabajó en esta institución según archivos que posee la oficina del Supervisor Educativo 97-10, la cual atendía y archivaban los documentos administrativos de los municipios de Tectitán, San Idelfonso Ixtahuacán y Cuilco, como secretario el perito contador Cesar Villatoro, quien laboró desde el año 1983 hasta 1999.

Pronto dejó de trabajarse por sectores y hubo una Supervisión Educativa en cada municipio, quedando como Supervisor Educativo el Profesor Delfino Alva, quien laboró hasta el año 2004, supervisando las escuelas de todos los niveles del municipio, y trabajando en la oficina coordinando varias actividades y redactado varios documentos para la administración educativa.

A partir del año 2001 fue modificado el nombre de la oficina, según Acuerdo Gubernativo, y deja de ser Supervisión Educativa para llamarse Coordinación Técnica Administrativa, a partir del año 2018 el nombre de la oficina vuelve a cambiar, según Acuerdo Gubernativo vigente, deja de ser Coordinación Técnica Administrativa y pasa a ser Coordinación Distrital.

Los primeros Coordinadores Técnico-Administrativos de este municipio fueron los señores Licenciado Fernando Martínez y Profesor Manfredo Otoniel Gutiérrez. Después ellos fueron trasladados a otro lugar y quienes ocuparon esos puestos fueron los licenciados Clementino Gómez, quien trabajo hasta 2009, Adiel de Jesús Méndez Sosa, quien trabajó hasta el año 2004 y el Profesor Manuel López Rodas, quien laboró hasta el año 2005.

Durante ese año también estuvo laborando en esa oficina la licenciada Alejandrina Guevara Molina y el Profesor Mario Roderico Cano Tello con los puestos de Coordinadores Técnico-Administrativos. En el año 2007 fue nombrado el licenciado Elidio Natalio Velásquez

Mazariegos nombrado para trabajar en el Distrito Escolar 13-04-011, en ese año la oficina estaba ubicada en la que actualmente es la oficina de la casa de la cultura.

Con el Distrito 13-04-012 y nivel medio estuvo trabajando el licenciado Clementino Gómez, hasta el año 2009, en el año 2010 y 2011 trabaja nuevamente el Profesor Ottoniel Gutiérrez. En el año 2012 hasta abril de 2014 labora en el mismo distrito el Ingeniero Elío Enaí Hernández Martínez, luego ingresa el Profesor José Pérez Méndez hasta diciembre de ese mismo año. En el año 2014 se abre otra oficina, donde se encuentra la recepción de la Coordinación en el nuevo edificio municipal.

En enero del año 2015 nombran al Profesor Argelio Aguilar atendiendo los tres distritos, hasta diciembre del mismo año, el dos de enero del 2016 le entrega el cargo nuevamente al licenciado Elidio Natalio Velásquez Mazariegos quien laboró hasta diciembre del año 2018. En el mes de julio del año 2018 se integra la licenciada Delmy Elisama Chávez Roblero quien actualmente dirige el distrito No. 13-04-011 y 013.

El 2 de enero del año 2019 se integraron el licenciado Grisdeli Simeón Castillo Alvarado, quien dirige el Distrito 13-04-012 y licenciado Ruperto Amando Ramírez Morales, quien dirige el Distrito 13-04-013; en esa misma fecha se integran los Asesores Pedagógicos licenciado Estuardo Alarcón, licenciado Hugo Martínez, licenciado Leonel Ortiz, licenciado Rolando Juárez, licenciada Leticia Pivir y la licenciada Brendy Sindeny Aguilar Rivas. En colaboración con ellos las docentes reubicadas en calidad de secretarias, las profesoras Lesly Mariela Velásquez y Mirely Rivadeneira de Estrada quienes se encargaban de la documentación, redacción de documentos, la recepción y revisión de los documentos administrativos, estaban contratadas por la municipalidad del municipio, trabajaban diez meses del año y su contratación era directamente con la Municipalidad, la jornada de lunes a viernes y el horario de las 8:00 a las 17:00 horas.

Durante el año 2023 se integró como Coordinador Distrital el licenciado José David Velásquez Ángel Distrito 13-04-012 y 013 y la licenciada Delmy Elisama Chávez, 3 Técnicos de campo,

los asesores pedagógicos Luis Fernando Ventura Gonzáles, Estuardo Alarcon y Regino López Arreaga. Actualmente la oficina se ubica a un costado del gimnasio municipal.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

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

1.3.2 Misión

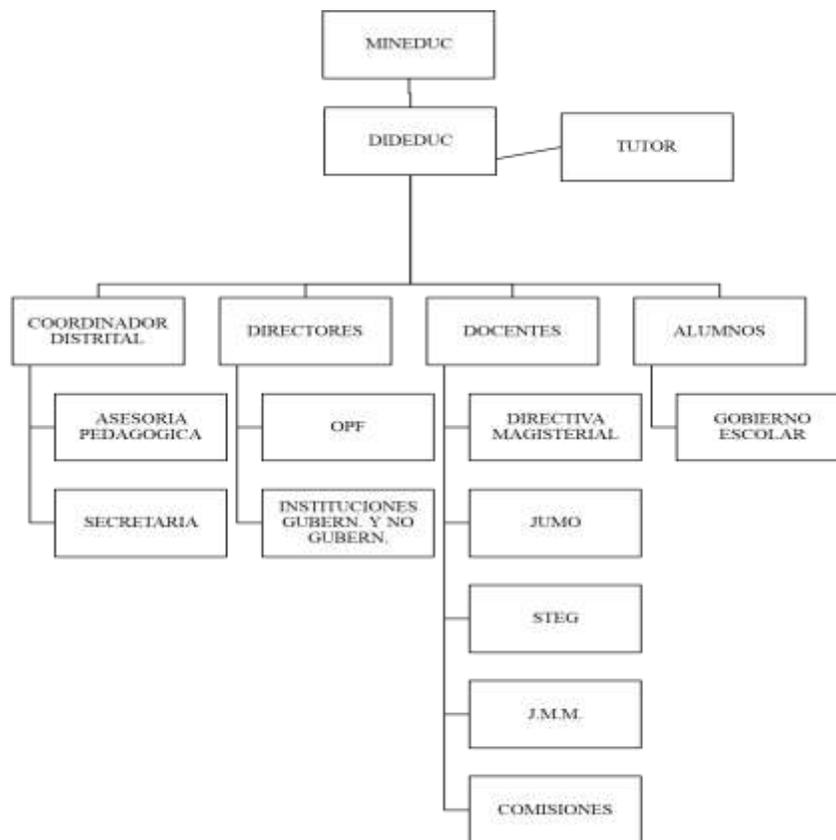
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1

Estructura organizacional de la Coordinación Distrital



1.4.2 Autoridades

Claudia Ruiz Casasola de Estrada ministra de Educación.

William Florencio Ramírez Recinos director de DIEDUC.

Delmy Elisama Chávez Roblero Coordinadora Distrital 13-04-011,012 y 013.

José David Velásquez Ángel Coordinador Distrital 13-04-012 y 013.

Luis Fernando Ventura Gonzales. Asesor Pedagógico.

1.5 Ubicación geográfica

Se ubica en el departamento de Huehuetenango del municipio de Cuilco, en calle central a un costado del gimnasio municipal.

1.7 Limitantes de la institución

- Falta de talleres para actualización con temas administrativos.
- Solo se cuenta con una secretaria para ambos coordinadores.
- No hay bandejas organizadoras de documentos de oficina.
- No cuenta con el apoyo para la construcción de un edificio propio.
- Deterioro de techo de oficina.

1.8 Problemática inicial detectada

Falta de comunicación entre coordinador y asesores pedagógicos por varias situaciones y uno de los asesores pedagógicos casi no se presenta en la oficina por motivos personales, lo cual afecta a los docentes que necesitan de su apoyo en la orientación de las técnicas u otra gestión para el buen desarrollo educativo.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Falta de comunicación del personal para el desarrollo de actividades, de algunos trabajadores de la institución no se presentan a sus labores y esto atrasa los trámites administrativos y la falta de atención a la comunidad educativa que necesitan de sus servicios.

2.2 FODA

Tabla 1

FODA Coordinación Distrital No. 13-04-012

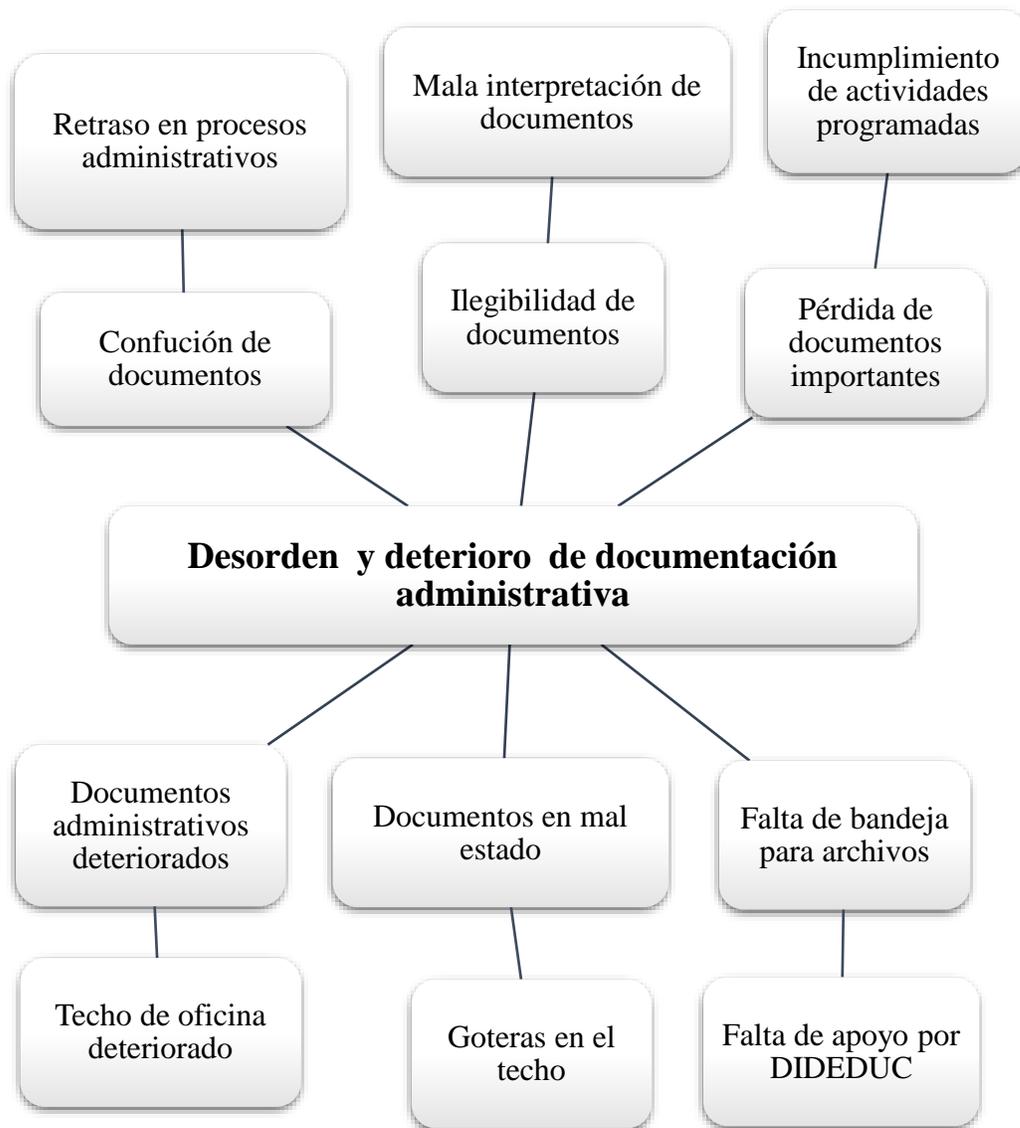
FODA	Aspectos negativos	Aspectos positivos
Factores Internos	Debilidades (-) <ul style="list-style-type: none"> • Falta de talleres para la actualización con temas administrativos. • Falta de comunicación y acuerdo de actividades laborales dentro de la institución. • Solo se cuenta con una secretaria para ambos coordinadores. • Desorden de documentos y en algunos casos pérdida de papeles o deterioro. • No cuenta con el apoyo para la construcción de un edificio propio. • Deterioro de techo de oficina. 	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas tecnológicas en la coordinación. • Conexión de wifi disponible y de buena cobertura. • Coordinadores Distritales capacitados para desempeñar sus funciones de manera coherente clara y precisa. • Existen 4 asesores pedagógicos. • Personal técnico capacitado en su área para programas de apoyo a la educación.
Factores Externos	Amenazas (-) <ul style="list-style-type: none"> • Varios directores desconocen sobre temas administrativos lo cual afecta en los trámites en su cargo. 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • Facilitación de envío de documentos e información de manera rápida por medio de redes sociales o correos. • Envío correcto de información en cualquier momento.

FODA	Aspectos negativos	Aspectos positivos
	<ul style="list-style-type: none"> • El desacuerdo entre el personal de trabajo afectando el desarrollo de las actividades. • Secretaria con exceso de trabajo e incumplimiento de tareas con ambos o con uno de los coordinadores. • Los documentos administrativos pueden deteriorarse o perderse por no tener un lugar de protección y ordenamiento. • Traslado de oficina en otro lugar puede ocasionar la pérdida de documentos. • Goteras en el techo ocasiona la pérdida legible de algunos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de capacitación, orientación y control a docentes por el distrito. • Orientación y facilitación a los docentes sobre las técnicas de enseñanza y aprendizaje. • Apoyo a la OPF y agilización de los procesos de gestión o liquidación de alimentación escolar.

2.3 Árbol de problemas

Figura 3

Árbol de Problemas Coordinación Distrital No. 13-04-012



2.4 Árbol de objetivos

Figura 4

Árbol de Objetivos Coordinación Distrital No. 13-04-012



2.5 Metodología

2.5.1 Investigación acción

Botella A. et al (2019). Señala que, la investigación-acción se puede definir de diversas formas existe un consenso absoluto en torno a dos ideas: la primera es que se trata de una investigación llevada a cabo por profesores en el contexto de la práctica docente con la intención de mejorarla; la segunda, que la IA no es una intervención puntual, sino que es cíclica (Beck, 2017) (p. 129).

2.5.2 Beneficios de la investigación acción

Para M Martínez (2014). El propósito a largo plazo de la IA es introducir mejoras o innovaciones a través de experiencias y reflexiones sobre las mismas. La producción de conocimiento en la IA gira en torno a las intervenciones y se teoriza sobre los modos de desarrollar mejoras. (P. 60).

Los beneficios de la investigación acción es ir evolucionando las mejoras de las instituciones para su buen desarrollo y bienestar de los trabajadores. Promoviendo y mejorando los conocimientos que se necesiten para el desarrollo y la innovación de la educación del municipio, brindando una mejor calidad educativa, reforzando las herramientas necesarias para mejorar el rendimiento educativo y propiciando comodidad laboral al personal.

2.6 Técnicas

2.6.1 Técnicas de observación

De acuerdo con Beatriz Peña (2015). “Inspección y estudio realizado por el investigador a través de sus propios sentidos, con o sin ayuda de instrumentos técnicos o hechos de interés social” (p. 30).

2.7 Instrumentos

2.7.1 FODA

Las entidades disponen de fortalezas en el presente y de oportunidades favorables para el futuro, al igual que debilidades actuales y amenazas en el porvenir. (Pérez Merino, 2017, P.728).

Este instrumento se realizó mediante la técnica de observación y se enfocó en conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, fundamentalmente en el trabajo administrativo y pedagógico e la institución.

2.7.2 Entrevista

La entrevista es un instrumento de gran eficacia para desarrollar investigaciones cualitativas y tiene como función principal recabar datos que después podremos aplicar a nuestros estudios. Se trata de una técnica que se caracteriza por tratarse de una conversación más o menos dirigida (dependiente del tipo de entrevista) entre el investigador (emisor) y el sujeto de estudio (receptor) con un fin siempre bien determinado y enfocado a la resolución de los objetivos y preguntas de investigación de trabajos. Para alcanzar este fin el investigador plantea interrogantes al receptor para que éste le dé su opinión, los responda o los resuelva, según el caso. (Carlos Lopezosa, 2020, P. 89).

Se aplicó la técnica de la entrevista al personal, se organizó y redactó la información de manera ordenada según las preguntas desarrolladas, siendo más factible y coherente la investigación, así se amplió la búsqueda de información acerca de los aspectos que no se obtuvieron con la observación. Por medio de ello se identificó la problemática y su solución.

2.8 Informantes

Los informantes son el eje principal de una investigación cualitativa y deben ser seleccionados cuidadosamente. Su selección involucra decisiones muestrales tomadas, en el momento en que se proyecta el estudio y se complementan durante el trabajo de campo. Existen diferentes estrategias de captación de porteros e informantes, así como diferentes formas de acceder y seleccionar a participantes, todas son válidas lo único que debe hacer el investigador es reportar,

describir el proceso de selección de estos informantes con la intención que el lector pueda comprender e interpretar los resultados de la indagación. (Alejo, M., & Osorio, B. 2016, P. 77).

Las personas que brindaron información fueron el licenciado José David Velásquez Ángel a través de una entrevista y la información del FODA. Se entrevistó a la licenciada Delmy Elisama Chávez, brindando información y datos históricos. Siendo la persona idónea en ese aspecto, por los años trabajados en la Coordinación Distrital. También se entrevistó a personas que han desarrollado la práctica con anteriormente en la institución. Se recolectó y analizó la información requerida sobre diferentes temas para la elaboración del diagnóstico.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante el diagnóstico en los primeros días de práctica, se observó que la institución no cuenta con un edificio propio, el techado se encuentra en mal estado. No se cuenta con un archivo o papelería para proteger documentos, exponiéndolos a humedad, los cuales pierden legibilidad para los trámites que se realizan con docentes. Falta de recursos humanos en el área de secretaría, solo está asignado un puesto y la carga cubre las labores con ambos Coordinadores Distritales, afectando las actividades asignadas.

Una de las problemáticas actuales es el traslado a otro municipio de uno de los asesores pedagógicos, afectando los procesos que a su cargo ha ido desempeñando, quedando asignado un profesional para cada distrito, se ha trasladado un técnico de programas de apoyo, actualmente solo se cuenta con dos técnicos que se hacen cargo de las escuelas, provocando retrasos en las tareas administrativas.

Con base a estos hallazgos se prioriza el problema que más afecta al personal y que sea viable para su ejecución. Verificando que existen problemas de los cuales no se cuenta el acceso a la solución. En el caso de los recursos humanos no es factible la contratación de un nuevo personal, el cual está a cargo del Ministerio de Educación. Se dará prioridad a la solución de documentos deteriorados, para lo cual es posible la adquisición de un archivo o papelería de oficina para obtener efectos positivos, protegiendo la documentación administrativa.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Papelera de documentos

Para Sosa del Ángel (2022). Manifiesta que la papelera de documentos es un conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. En este sentido la Ley establece los criterios homologados para la organización y funcionamiento del archivo, bajo un orden instituido dentro del territorio nacional (p. 244).

Es una herramienta fundamental en cualquier oficina, su función principal es almacenar y recolectar documentos administrativos, siendo indispensable para guardar con privacidad algunos documentos importantes, garantizando la seguridad de estos, evitando su deterioro. La ventaja del archivo es su capacidad de resguardar un ciento de hojas tamaño carta u oficio en cada una de las bandejas, ordenándolos dependiendo del uso frecuente de los archivos, rotulando las partes, asignándole el espacio correspondiente de mayor a menor uso dentro de la oficina. Evitando pérdidas o confusiones en momentos de mayor aglomeración de personas.

3.2 Documentos

Para Sánchez, A. E. (2014). En la actualidad, la gestión de documentos ha evolucionado, no sólo para administrar los documentos producidos en soporte papel, sino que a su vez, se han desarrollado lineamientos para gestionar los documentos electrónicos, lo cual respalda las iniciativas emprendidas en el ámbito mundial relacionadas con un importante proceso normalizador de sus teorías y prácticas, aplicándose en diferentes organizaciones sean estas públicas o privadas, como un elemento dinamizador de su competitividad y de la solución de problemas puntuales tanto en el mejoramiento de la toma de decisiones, como en la prestación de servicios a clientes, usuarios y proveedores (p. 27).

Los documentos son fuentes de información redactadas por autores que contienen ideas y pensamientos mediante letras o signos, transmitiendo conocimientos, testimonios de los hechos ocurridos para su divulgación hacia los receptores, siendo las personas que leen los documentos para enterarse del contenido. Actualmente se manejan de manera digital y se difunden a través de las redes sociales o con formalidad a través del correo electrónico de los usuarios, en algunos casos aun los manejan de manera física para su evidencia, teniéndolos al alcance de la mano para ser archivados y catalogados adecuadamente.

3.3 Tipos de documentos

3.3.1 Documentos Administrativos

En la actualidad, la gestión de documentos ha evolucionado, no sólo para administrar los documentos producidos en soporte papel, sino que a su vez, se han desarrollado lineamientos para gestionar los documentos electrónicos, lo cual respalda las iniciativas emprendidas en el ámbito mundial relacionadas con un importante proceso normalizador de sus teorías y prácticas, aplicándose en diferentes organizaciones sean estas públicas o privadas, como un elemento dinamizador de su competitividad y de la solución de problemas puntuales tanto en el mejoramiento de la toma de decisiones, como en la prestación de servicios a clientes, usuarios y proveedores (Martínez Hernández, J. L, 2013, p. 27).

Los documentos administrativos son el soporte que contiene información de profesionales para su divulgación, hacia los receptores, puede ser de manera interna o externa a la Coordinación Distrital. Forman parte de la labor de secretaria a través, de ello se brinda y recibe información de manera legal para respaldar el cumplimiento o asignación de trabajo. Se ha ido innovando de manera tecnológica, emitiendo los informes de manera rápida hacia los destinatarios de su interés, garantizando el acceso de estos para cualquier consulta por parte de los usuarios.

Actas

Para Arana, C. A. R. (2022). Es un documento privado que se lleva de forma escrita en el libro de la entidad emisora, en la que se incorporan los aspectos concretos de la reunión desarrollada por los órganos de la sociedad anónima y en ella se redactan a la letra los acuerdos alcanzados en la junta (P.4).

Es un documento escrito fundamental en reuniones de juntas importantes, se redactan bajo punto de acta todos los sucesos que se llevan a cabo, sin realizar alteraciones, siguiendo los pasos de redacción correcta. De lo contrario no tendría validez, es por ello, que, es de suma importancia que lo redacte alguien que tenga conocimientos porque es la evidencia de las acciones, las cuales en un futuro será de utilidad como respaldo.

Certificado

De acuerdo con González, R. B., & Díaz, B. S. (2014), “es un documento en el que se asegura la verdad, se da fe, de un hecho” (p. 12).

Es un documento redactado que se produce normalmente por los jefes superiores en la institución, en este caso por los Coordinadores que están autorizados a dar aval de un acta o cualquier documento que se transcribe. Es requisito presentar de manera legible el original para su certificación, verificando la legalidad del cumplimiento de los estándares establecidos, con el objetivo de dar a reconocer las acciones realizadas para quien necesite su verificación.

Certificación

Durán, M. C., Prendes, M.P.E. y Gutiérrez, I. P. (2019). Es relevante aludir a la certificación, por la importancia que puede tener en el futuro de cara a la competencia profesional de los docentes. En los escenarios de aprendizaje adulto abierto que hemos pergeñado en la introducción, es necesario reconocer esas necesidades de certificación junto con la adquisición de habilidades y competencias llevada a cabo en procesos abiertos y no formales o informales. Es por ello que necesitamos evaluar estas competencias para que puedan ser certificadas (P.192).

Son los procesos legales que se realizan en la transcripción de un documento administrativo para su certificación, en este caso lo puede realizar la secretaria en función que tenga amplios conocimientos en la redacción correcta, para su validez en cualquier lugar que se presente. Luego se procede a la autorización por los jefes superiores en este caso son los Coordinadores. La ventaja de la certificación es evidenciar los hechos pasados que se pueden duplicar para su presentación en los requisitos del solicitante.

Oficio

Rodríguez Carlos, (2021). La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad es declarada por resolución del mismo funcionario (P. 154).

El oficio es un documento de suma importancia en el manejo de asuntos y actividades que se llevan a cabo durante las acciones educativas, así como, trámites de documentos de docentes. Se elaboran en la Coordinación para el envío y recepción de información recibida de una entidad, se responde formalmente a través de un oficio. Esto solo puede ser anulado por la persona que lo envía para su modificación.

Circular

Las funciones que cumplen este tipo de documentos son la constancia asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material, y la de comunicación tanto a nivel interno como externo de la institución. (Ericastilla, A. C. (2015), P. 507).

La circular tiene la función de brindar información y promocionar instrucciones de la entrega de algún documento o actividades que se lleva a cabo. Esto va dirigido de un superior a sus subordinados para su notificación, difundiendo la misma para quienes se encuentren involucrados en el conocimiento de la misma, a través de ello los receptores deben acatar las órdenes superiores para su debido cumplimiento. En la actualidad se manda escaneada, firmada y sellada por el remitente por medio de redes sociales o correos electrónicos.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Catalogación y archivo de documentos administrativos de la Coordinación Distrital 13-04-012 de Cuilco, Huehuetenango.

4.2 Introducción

Como resultado de la indagación de los problemas en la Coordinación Distrital 13-04-012 se detectó que los documentos administrativos no tenían un lugar específico para su resguardo, únicamente se ubicaban encima de las mesas, se extraviaban cuando había aglomeraciones de personas en la oficina, confusión de fólderes, se exponían a empolvase o a humedecerse por gotas de lluvia que caen del techado. Por ende, estos documentos perdían su legibilidad, retrasando los avances o programas que se habían planteado para su organización. Se procedió a la elección de las opciones para la solución a la problemática. Se priorizo visualizando la viabilidad y accesibilidad de la misma.

Se priorizó en la organización y catalogación de los archivos y en la adquisición de un archivo o papelería debido a que, fue más viable y accesible en el contexto, se tomó en cuenta las características para su larga duración, es por ello por lo que se optó por un archivo de metal, por el soporte de la capacidad de almacenaje. Se procedió a la rotulación de las bandejas, considerando el orden jerárquico, así como, el uso frecuente de los documentos administrativos. Efectivamente se protegieron los documentos con el proceso de trabajo logrado. Se logró la disponibilidad inmediata en la entrega a los receptores de documentación para su divulgación y procesamiento en los trámites con urgencia. Motivó al personal de oficina a guardar la información y documentos porque brindó confianza y seguridad, evitando el desorden que había con anterioridad.

Se logró el objetivo que se había planteado con el avance en los documentos administrativos, se fortaleció la protección y se aseguró la privacidad de algunos documentos importantes de manera física. El personal respetó el orden y la clasificación acorde a las rotulaciones, se orientó en el uso correcto de la papelería con la finalidad de dar el mantenimiento necesario para su larga duración. Se continuó en buscar un espacio libre a la disponibilidad y alcance inmediato del personal, cerca del mobiliario de oficina, de igual forma se recomendó la limpieza diaria para su buen efecto. Se habilitó el uso para los docentes en la entrega de la declaración jurada mensualmente, siendo uno de los documentos que se entregan con frecuencia, así como, los oficios que se reciben del MINEDUC se archivaron para el respaldo de la información que se obtiene.

4.3 Justificación

La propuesta surgió por la necesidad de catalogar y archivar los documentos administrativos debido a que no se disponía de una papelería para un mejor almacenamiento y ordenamiento de estos, los documentos administrativos no se protegían de líquidos o manchas provocadas por cualquier situación o imprevistos que surgían en la oficina. Cuando se necesitaba de un documento al personal se complicaba su localización, no se avanzaba en el proceso de los trámites administrativos, en ocasiones hubo confusión de archivos, entregando erróneamente a los solicitantes. La necesidad más urgente por atender fue que en algunos casos los documentos se perdían creando atraso en las gestiones.

Se motivó a implementar el archivo y mantenerlo en orden y seguridad por el beneficio de la comunidad educativa y por la responsabilidad que asumen los Coordinadores Distritales, en el momento de la localización, catalogación y archivo de cada documento no hubo ninguna complicación, el proceso se desarrolló en coordinación con la secretaria y los Coordinadores Distritales.

Con esta propuesta se disminuyó el maltrato de documentos, se cubrió y resguardó la información de cualquier deterioro, se archivó la documentación administrativa, el proyecto fue de beneficio a los profesionales de la institución, especialmente a la secretaria y coordinadores

distritales. La adecuada organización de la documentación administrativa facilitará su localización en el momento preciso, se contribuyó con el proyecto al seguimiento de las gestiones que tramitan las comunidades educativas, escuelas y directores.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La Coordinación Distrital se enfrenta con varios problemas a diario por el deterioro del techo de la oficina, lo cual ocasiona daño a documentos administrativos, la falta de un proceso de catalogación y ordenamiento de los documentos para ser archivados en una papelería dificulta especialmente su localización inmediata y el logro de la gestión por parte de los directores de las escuelas atendidas por el distrito. Se realizaron diversas actividades para solucionar el problema y se contribuyó con la compra de una papelería para guardar los documentos y asegurarlos de todos los problemas planteados con anterioridad.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Catalogar y organizar los documentos administrativos, permitiendo establecer un orden específico controlando la recepción y la ubicación con rapidez, agilizando los procesos en un menor tiempo posible.

4.5.2 Específicos

- Establecer el orden de la documentación administrativa para su debida clasificación y utilidad constante de los mismos.
- Organizar de manera jerárquica la documentación facilitando la localización en menor tiempo y optimizar el impacto en la oficina para su procesamiento y difusión de inmediato.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos, respaldando la protección y acceso oportuno a la información.

4.6 Estrategia

Se impartió una charla para la explicación del uso de la papelería guiándose del rotulado pegado en cada bandeja de la papelería, se especificó y priorizó los documentos más utilizados en la administración con su debido orden. Se brindó indicaciones del uso correcto de la papelería para su buen funcionamiento y efectividad contribuyendo al orden y acceso inmediato de los archivos, se ubicó en un lugar adecuado al alcance del Coordinador para la disponibilidad del manejo oportuno, agilizando trámites de conformidad a las necesidades de los interesados.

4.7 Resultados esperados

Los resultados logrados con el proyecto son:

- Lograr el objetivo planteado para una mejora en la Coordinación Distrital de Cuilco.
- Catalogación y ordenamiento de los documentos administrativos.
- Clasificación de acuerdo al tipo de documento y la utilidad constante de cada uno organizándolo de manera jerárquica.
- Facilitación en la localización de archivos en un menor tiempo posible para su utilidad.
- Avance y difusión de inmediato de los documentos a la comunidad educativa y direcciones de los establecimientos.
- Respaldo de los documentos administrativos por medio de la protección, evitando la pérdida y acceso oportuno de los mismos.

4.8 Actividades

- Identificación del problema con una solución viable.
- Planificación de las actividades que se llevarán a cabo para la ejecución de la propuesta.
- Cotización del precio y lugar de compra de una papelería.
- Rotulación con nombres de los documentos más utilizados en el área de administración.
- Se procederá la entrega de la misma en la Coordinación donde se realizó la práctica dando los lineamientos del uso y cuidado de la misma, a fin de lograr los objetivos del proyecto.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2

Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Priorización del problema.	Reducir la pérdida, ilegibilidad de documentos.	Elaboración del plan de trabajo.	X			
Planeación de la ejecución del proyecto.	Obtener buenos resultados de lo planeado.	Desarrollo del diagnóstico institucional.	X			
Explicación del uso y cuidado de la papelería.	Garantizar el uso adecuado de la papelería.	Investigación documental para la elaboración del marco teórico.		X		
Ubicación de la papelería.	Catalogar, clasificar y ordenar la documentación administrativa.	Planificación del proyecto.				
	Acceso inmediato de los documentos.	Adquisición de una papelería.			X	
		Entrega de nueva papelería.				
		Asignación y ubicación seguro de la papelería.				

4.10 Metodología

De acuerdo con Peña Beatriz (2015). Es explícita en su propósito y estos han de ser definidos para la recopilación de datos., es asimismo rigurosa en su definición de categorías. (P. 22).

A través de la observación se detectó el problema principal a atender por medio del planteamiento de un proyecto que facilitara la organización, catalogación y archivo de los documentos administrativos a cargo de la Coordinación Distrital, con el propósito de facilitar la recepción de las declaraciones juradas, de los oficios que se recibe y se emiten, así como, las circulares, teniendo el acceso de inmediato, ubicando los documentos para su alcance en menor tiempo posible.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta se ejecutó con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo en la priorización del proyecto y la factibilidad de este, se organizaron, catalogaron y clasificaron los documentos administrativos, asimismo, se cotizó un archivo de calidad y durabilidad para el resguardo de la información. Se procedió a rotular cada una de las bandejas de acuerdo con el uso frecuente de los documentos los cuales fueron clasificados, catalogados y archivados en función de la entrega respectiva en la oficina, se procedió a la explicación del uso adecuado de la papelería para aumentar su durabilidad y la funcionalidad que brinda en la organización de la documentación administrativa. Para todas estas actividades siempre se contó con la colaboración del equipo de profesionales de la institución.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo José David Velásquez Ángel.
- Licenciada Delmy Chávez.
- Técnicos en función.
- Secretaria Melisa Fernández.

- Asesor pedagógico Luis Ventura.
- Estudiante.

4.12.2 Materiales

- Papelera de metal.
- Impresión de rotulación.
- Impresión de visión y de misión.
- Papel diploma.
- Cuadro para el resguardo y buena conservación de la misma.

4.13 Presupuesto

Rubro	Costo
Papelera de metal	Q 400.00
Papel diploma	Q 10.00
Impresión	Q 15.00
Materiales varios	Q 113.00
Refacción	Q 100.00
Total	Q 638.00

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

Durante la etapa de observación se detectó la problemática del mal estado de la infraestructura del edificio de la Coordinación Distrital, en específico el techo lo que provoca polvo y goteras en tiempo de lluvia ocasionando el deterioro de documentos que se encontraban sin ninguna protección y resguardo. Se indagó e investigó cuales eran los problemas de la institución con el propósito de atender uno de ellos de forma factible y el tiempo de duración de la práctica profesional dirigida. Se identificaron todas las sugerencias de solución y observaciones en la elaboración del FODA, se verificaron las fortalezas de la institución, se observó la oportunidad que se brindó a la comunidad educativa, se tomó en cuenta la debilidad y así poder trabajar en el mejoramiento, evitando más amenazas a futuro, se analizó el problema que afecta a la institución y se planteó la solución factible de realizar.

Para el desarrollo de las actividades del proyecto, se identificaron distintas etapas, se inició con la organización de la información y expedientes administrativos, se catalogaron y ordenaron de acuerdo con fechas, información y tipo de documento. Se identificó la necesidad, además, de adquirir un archivo para proceder a organizar y archivar toda la documentación ya clasificada solucionando esta problemática. Las actividades se desarrollaron por medio de la comunicación constante con los involucrados, se redactó un cronograma para la ejecución del proyecto. Las experiencias que se obtuvieron fueron positivas, contribuyeron al desarrollo de habilidades, destrezas y conocimientos en la forma como se organizan, catalogan y archivas los diferentes tipos de documentos que se manejan en una oficina administrativa.

5.1 Experiencia vivida

Se vivieron varias experiencias en las cuales se aprendieron lecciones, existieron debilidades que se fueron corrigiendo en el proceso. Durante la redacción del FODA se obtuvo participación del personal de la coordinación, se priorizó de manera rápida a través de la experiencia para

identificar cada aspecto del contexto laboral. Durante este proceso, cada etapa propició enseñanzas positivas.

Se adquirió el aprendizaje en el manejo y redacción de documentos administrativos, se llegó a la conclusión que fue fundamental adquirir nuevas capacitaciones, del puesto de administrador educativo, es imprescindible saber las reglas de redacción de documentos legales que circulan en el interior y exterior de la oficina. Se reflejó que en cada fortaleza existió una oportunidad y de cada debilidad se obtuvo amenazas, esta como experiencia, se enfocó al perfeccionamiento y alcanzó una solución factible.

La técnica del árbol de problema ayudó a detectar de manera rápida la problemática que afecta en la institución especialmente en el manejo de documentos administrativos. Se aplicó la herramienta de entrevista a varias personas expertas para brindar información a la solución del problema, la información facilitó la elaboración del árbol de objetivos en el cual se incluyeron las alternativas de solución viables. Este método fue de gran ayuda para poder trabajar y priorizar las posibles soluciones en menor tiempo.

Se lograron los objetivos previstos en la propuesta, las actividades se desarrollaron en el tiempo previsto y contribuyeron a resolver el problema identificado, además, se alcanzaron los resultados, lográndose la participación de los profesionales que laboran en la institución.

Una de las actividades que contribuyó a logro de los objetivos y resultados fue la organización, catalogación y resguardo de los documentos administrativos en la papelera que se adquirió. Este proceso contribuye para realizar las gestiones con más precisión y agilidad, haciendo la gestión de las solicitudes al menor tiempo posible.

Al finalizar el proceso se hizo entrega de la papelera a la institución con los documentos organizados, catalogados y clasificados, todo ello fue una nueva experiencia que contribuyó al logro de habilidades, destrezas y conocimientos.

5.2 Reconstrucción histórica

La Coordinación Distrital del municipio de Cuilco, no cuenta con edificio propio, durante el proceso de trabajo se identificó el problema por medio de la elaboración de un FODA, un árbol de problemas y un árbol de objetivos, se utilizaron las técnicas de la observación y la entrevista y con base a ello, se planteó el problema y la solución más factible de lograr.

En la elaboración del FODA se contó con la participación del Coordinador Distrital, esta acción facilitó la identificación y priorización del problema, acerca de la pérdida de algunos documentos, la organización, clasificación y archivo de documentos administrativos, lo cual afecta la atención a la comunidad educativa y a las escuelas del distrito. Se realizó un árbol de objetivos el cual incluyó las propuestas de soluciones a la problemática, considerando la necesidad de clasificar, ordenar, catalogar y archivar los documentos administrativos, para lo cual fue necesaria la compra de un archivo.

Se aplicó la creatividad en la rotulación de la papelera de manera jerárquica, se facilitó la localización en menor tiempo, se consideró de mayor utilidad en la oficina, se procesó toda la información con base a los lineamientos administrativos para la clasificación y catalogación de archivos. Se alcanzaron los resultados esperados con la intervención de la propuesta, en función del tiempo todas las actividades se llevaron a según el cronograma.

Se necesitó dotar de materiales adicionales que se necesitaban en la Coordinación para una mejor presentación de la oficina, se solucionó el problema durante el uso del producto que se entregó a través de los recursos humanos. Se detalló con claridad un presupuesto de todos los gastos que se utilizaron para la implementación de las actividades y la compra del archivo.

Se finalizó obteniendo resultados positivos que permitió abordar nuevas experiencias de manera efectiva, se progresó transformando el problema en solución, se aportó con las mejoras en la oficina para brindar un mejor y buen manejo de la documentación administrativa. Se contribuyó a cambiar paradigmas, se alcanzaron las soluciones al problema y se logró la participación de los profesionales de la coordinación distrital.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Por medio de la práctica y el desarrollo del proyecto, se logró mejorar el manejo de la información y documentos administrativos, de una forma útil y eficiente, por medio de la organización, clasificación, catalogación y archivo de la documentación.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Se conocieron las funciones principales de la administración educativa en el manejo y divulgación de documentos administrativos, enviando y recibiendo notificaciones relacionados a temas laborales.
- Se aprendió de manera eficiente la redacción de oficios y circulares, con el objetivo pertinente a enviar información a centros educativos de los niveles escolares del municipio.
- Se obtuvo conocimientos significativos acerca de los roles que desempeñan los Coordinadores Distritales en coordinación de actividades pedagógicas para el beneficio de la comunidad educativa.
- Se tuvo participación en el desarrollo de diversas actividades administrativas, obteniendo instrucciones en la recepción y revisión de declaración jurada a cargo de los Directores de establecimientos públicos.
- Se obtuvo conocimiento y acompañamiento en la supervisión de centros educativos conociendo las herramientas de observación en la verificación de los lineamientos de la entrega de alimentación escolar.
- Se adquirió aprendizaje positivo en la priorización de propuesta contribuyendo al desarrollo de la institución, logrando el objetivo propuesto.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida es un proceso por el cual el estudiante por medio del desarrollo de varias etapas afianzar conocimientos adquiridos durante su formación académica.

La Coordinación Distrital acompaña y promueve el desarrollo de la educación del municipio, a través de las fortalezas que se tienen y el personal capacitado de acuerdo a su área.

El cronograma de actividades es fundamental en la ejecución de actividades para su cumplimiento y el logro de objetivos y resultados en el tiempo esperado.

Los documentos administrativos, son utilizados para emitir información de manera interna y externa de la Coordinación Distrital, su resguardo es fundamental, para ello, es necesario que la información y documentos administrativos estén organizados, clasificados, catalogados y archivados correctamente, para lo cual, fue necesaria la adquisición de un archivo y complementar el proceso para cuidado efectivo de la documentación administrativa.

La experiencia vivida, fortalece las habilidades, ampliando los conocimientos y beneficiando en el desarrollo personal y profesional del estudiante de la universidad Panamericana.

Recomendaciones

Es fundamental aplicar los conocimientos que se obtienen a través de la práctica, para obtener buenos resultados en el desempeño laboral y aprovechar la enseñanza que brinda el personal capacitado de la Coordinación Distrital para brindar una calidad educativa a los estudiantes.

Para poder llevar un control de actividades, es importante aplicar un cronograma y un plan de trabajo que facilite a tiempo verificar el logro de los objetivos y resultados del proyecto ejecutado.

En la administración educativa es fundamental conservar y manejar adecuadamente los documentos administrativos, esto se logra con el orden de los documentos y su adecuado archivo, se recomienda a la oficina de la coordinación distrital, dar seguimiento al proyecto implementado.

Referencias

- Alejo, M., & Osorio, B. (2016). *El informante como persona clave en la investigación cualitativa*. Gaceta de pedagogía, 35, 74-85 recuperado de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/61292148/El_informante_como_persona_clave_en_la_investigacion__cualitativa-_Mariela_Alejo_y_Belkis_Osorio20191121-11984-pk42j2-libre.pdf?1574365443=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DEl_informante_como_persona_clave_en_la_i.pdf&Expires=1700537262&Signature=g-xojA1T49b-Nxq8CJrTA2EaXgNxPOS1~kd9AxBtBgHpZFtGaEhBC0QxCItirZH-wOcIiZGVdxJzmRRv2MpTlNq1~b3r6eCHGYdM49ZjRXEEAKIoeQUHnr90PfCcfVl-rb~YzHU8mKP5nPAeZEF6h4cmVZlhZMGgcWc-EIZTmaqraa6v3RfliEa-Mzt7wPrp83HOZIpnlDZBIclcEqWtloOBlrWyCQiPAAImkA2IE4XHtVrL9a6NKyi0SQ2SWLPfVqeTFr6QGBAbiV10jHUF7jX0Whf1-eyiCjgeRk2yA5HUddMcHuTgedMgg1Nmwy7~g2aJ55zRU-BOLNVK8xp~-w__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA
- Arana, C. A. R. (2022). *Requisitos, redacción y aprobación del acta de junta general de accionistas en la sociedad anónima nicaragüense*. Revista de Derecho, (33), 3-33 recuperado de [file:///C:/Users/brenda/Downloads/Art%C3%ADculo+1+-+Revista+33+\(Dr.+Robleto\).pdf](file:///C:/Users/brenda/Downloads/Art%C3%ADculo+1+-+Revista+33+(Dr.+Robleto).pdf)

Botella Nicolás, A. M., & Ramos, P. (2019). *Investigación-acción y aprendizaje basado en proyectos. Una revisión bibliográfica. Perfiles educativos*, 41(163), 127-141. Recuperado de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-26982019000100127

Durán Cuartero, M., Prendes Espinosa, M. P., & Gutiérrez Porlán, I. (2019). *Certificación de la Competencia Digital Docente: propuesta para el profesorado universitario*. RIED. Revista Iberoamericana de Educación a Distancia recuperado de: <https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/190675/Certificaci%C3%B3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

González, R. B., & Díaz, B. S. (2014). El certificado médico de defunción. *Galicia Clínica*, 75(1), 12-16 recuperado de https://web.archive.org/web/20180721211934id_/https://galiciaclinica.info/pdf/26/588.pdfhttps://repositorio.uci.cu/jspui/bitstream/ident/8588/2/TD_06551_13.pdfhttps://repositorio.uci.cu/jspui/bitstream/ident/8588/2/TD_06551_13.pdf

Lopezosa, C. (2020). *Entrevistas semiestructuradas con NVivo: pasos para un análisis cualitativo eficaz*. Lopezosa C, Díaz-Noci J, Codina L, editores *Methodos Anuario de Métodos de Investigación en Comunicación Social*, 1. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra; 2020. p. 88-97. Recuperado de: https://repositori.upf.edu/bitstream/handle/10230/44605/Lopezosa_Methodos_08.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Manrique, C. R. (2021). *Nulidad de oficio de los actos administrativos*. Ius et Praxis, (053), 151-

173. Recuperado de:

https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Ius_et_Praxis/article/view/5055/5436

Martínez Hernández, J. L., Santana Leiva, Y., & Aguilar Machado, A. C. (2015). *Módulo de*

transferencia de documentos de archivo para el Gestor de Documentos

Administrativos eXcriba 2.0 (Bachelor's thesis).recuperado de

https://repositorio.uci.cu/jspui/bitstream/ident/8588/2/TD_06551_13.pdf

Martínez, L. F. A., García, M. V. P., Martell, A. C., & Martínez, T. E. A. (2021). *Diseño e*

implementación del FODA y el plan estratégico para los caprinocultores sociales de

la comarca Lagunera. *Revista Mexicana de agronegocios*, 48, 724-737. Recuperado

de: <https://www.redalyc.org/journal/141/14167610013/14167610013.pdf>

Martínez, M. C. (2014). *Reflexiones en torno a la Investigación-Acción educativa*. Recuperado

de [https://cdigital.uv.mx/bitstream/handle/123456789/34163/martinez_investigacion-](https://cdigital.uv.mx/bitstream/handle/123456789/34163/martinez_investigacion-accion.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

[accion.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://cdigital.uv.mx/bitstream/handle/123456789/34163/martinez_investigacion-accion.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Ortiz, G. (2015). *La Observación Participante. Técnicas de Investigación Cuantitativas y*

Cualitativas. Recuperado de

[https://books.google.es/books?id=yDt2CgAAQBAJ&lpg=PA9&ots=OdHMyy5bl&](https://books.google.es/books?id=yDt2CgAAQBAJ&lpg=PA9&ots=OdHMyy5bl&dq=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&lr&hl=es&pg=PA6#v=onepage&q=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&f=false)

[dq=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&lr&hl=es&pg=PA6#v](https://books.google.es/books?id=yDt2CgAAQBAJ&lpg=PA9&ots=OdHMyy5bl&dq=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&lr&hl=es&pg=PA6#v=onepage&q=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&f=false)

[=onepage&q=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&f=false](https://books.google.es/books?id=yDt2CgAAQBAJ&lpg=PA9&ots=OdHMyy5bl&dq=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&lr&hl=es&pg=PA6#v=onepage&q=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&f=false)

Ortiz, G. (2015). La Observación Participante. *Técnicas de Investigación Cuantitativas y Cualitativas*. Recuperado de <https://books.google.es/books?id=yDt2CgAAQBAJ&lpg=PA9&ots=OdHMyyyp5bl&dq=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&lr&hl=es&pg=PA6#v=onepage&q=t%C3%A9cnicas%20de%20observaci%C3%B3n%20pdf&f=false>

Sánchez, A. E. (2014). *La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial*. Enlace: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11(2), 25-50 recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/823/82332625003.pdf>

Sánchez, A. E. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11(2), 25-50. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/823/82332625003.pdf>

Sosa del Angel, C. O., Caballero Rico, F. C., Guzmán García, J. C., & Perales Garza, C. Y. (2022). *Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano*. Revista General de Información y Documentación, 32(1). Recuperado de https://www.researchgate.net/profile/FridaRico/publication/362132813_Gestion_documental_a_traves_del_Sistema_Institucional_de_Archivos_Una_aproximacion_desde

e_el_orden_normativo_mexicano/links/62d9c2d13c7d1903169dee5d/Gestion-documental-a-traves-del-Sistema-Institucional-de-Archivos-Una-aproximacion-desde-el-orden-normativo-mexicano.pdf

Sosa del Angel, C. O., Caballero Rico, F. C., Guzmán García, J. C., & Perales Garza, C. Y.

(2022). *Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano*. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1). Recuperado de.

https://www.researchgate.net/profile/FridaRico/publication/362132813_Gestion_documental_a_traves_del_Sistema_Institucional_de_Archivos_Una_aproximacion_desde_el_orden_normativo_mexicano/links/62d9c2d13c7d1903169dee5d/Gestion-documental-a-traves-del-Sistema-Institucional-de-Archivos-Una-aproximacion-desde-el-orden-normativo-mexicano.pdf

Anexos

Anexo 1 Formas

Forma 1

Cuilco, Huchuetenango, 12 de junio de 2023.

A:
Lic. José David Velásquez Ángel
Coordinador Distrital No. 13-04-012

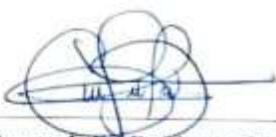
Estimado Coordinador Distrital:

Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo, **Brenda Maritza Pérez Ordoñez**, estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la sede de San Ildefonso Ixtahuacán de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Práctica Profesional Dirigida en la **Coordinador Distrital No. 13-04-012** ubicado en el municipio de Cuilco, departamento de Huchuetenango.

Atentamente,


D _____
Brenda Maritza Pérez Ordoñez
Estudiante Practicante


Vo.Bo _____
Licda. Carmen Lolita Domínguez Castillo
Coordinadora Universidad Panamericana
Sede San Ildefonso Ixtahuacán, Huchuetenango.



Cuilco, Huehuetenango, 15 de junio de 2023.

RESOLUCIÓN No. 52-2023.

EL COORDINADOR DISTRITAL

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista el expediente de solicitud presentado por **Branda Maritza Pérez Ordoñez**, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, Facultad de Humanidades, con sede en el municipio de San Ildefonso Itabuzán, Huehuetenango, identificado con carné No. 000128220, en el que **SOLICITA:** Realizar su Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Distrital del Distrito Escolar 13-04-012, del municipio de Cuilco, Huehuetenango, del 19 de junio al 27 de octubre de 2023, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 13:00 horas.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece la obligatoriedad del Estado de proporcionar y facilitar educación a todos sus habitantes sin discriminación alguna, con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona humana.

CONSIDERANDO

Que es una obligación del Ministerio de Educación, a través de la Coordinación Distrital atender y dar trámite a las peticiones que individual o colectivamente hagan los sujetos que participan en el proceso educativo.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere la Resolución No. 2772-2022 emitida por el Director Departamental de Educación de Huehuetenango y con fundamento en los Artículos 71 y 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 1 inciso a) y 3.3 incisos c) y u) del decreto 12-91 Ley de Educación Nacional. Esta Coordinación Distrital con base a lo considerado, leyes citadas y para el presente caso aplicable:

RESUELVE:

ARTICULO 1- Autorizar a **Branda Maritza Pérez Ordoñez** estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en el municipio de San Ildefonso Itabuzán realizar su Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Distrital del Distrito Escolar 13-04-012, ubicado en el municipio de Cuilco, del departamento de Huehuetenango, del 19 de junio al 27 de octubre de 2023, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 13:00 horas, con sujeción a las Leyes, reglamentos vigentes y demás disposiciones por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 2- Se instruye a la **Branda Maritza Pérez Ordoñez**, asumir una actitud de responsabilidad, disciplina y respeto hacia los docentes, padres de familia y demás usuarios.

ARTICULO 3- La presente resolución entra en vigencia inmediatamente, debiéndose suscribir el acta respectivo.

COMUNIQUESE:

M.A. José David Velásquez Ángel
M.A. José David Velásquez Ángel
Coordinador Distrital de Educación
Distrito Escolar 13-04-012
Cuilco, Huehuetenango.



Coordinación Distrital
Distrito Escolar 13-04-012
Cuilco, Huehuetenango
47530160 y 33435587

Forma 3

San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, 16 de junio de 2023.

A:

Brenda Maritza Pérez Ordoñez

Estudiante de Práctica Profesional Dirigida

Universidad Panamericana

Sede San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

La infrascrita Coordinadora de Sede autoriza a Brenda Maritza Pérez Ordoñez, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, la realización del ejercicio de su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Distrital 13-04-012 del municipio de Cuilco en el área administrativa, durante el periodo comprendido del 19 de junio al 27 de octubre de 2023.

Atentamente,



Lcda. Carmen Lolita Domínguez Castillo
Coordinadora Universidad Panamericana
Sede San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.



Forma 4

CONSTANCIA

A: Jimmy Ardany Matías Vásquez
Catedrático de Práctica Profesional Dirigida
Universidad Panamericana
Sede San Ildefonso Ixtahuacán

El infrascrito Coordinador Distrital No. 13-04-012 HACE **CONSTAR**: que la estudiante Brenda Maritza Pérez Ordoñez Carné No. 000128220 finalizó satisfactoriamente su Práctica Profesional Dirigida en la; Coordinación Distrital No. 13-04-012, habiendo completado las 200 horas correspondientes.

A solicitud de la parte interesada se extiende, firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, a los 11 días del mes de septiembre del año 2023.


Coordinador Distrital 13-04-012
Lic. José David Velásquez Ángel



Forma 5
Ficha informativa



I. Datos personales

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Brenda Maritza Pérez Ordoñez
- b. Dirección: Aldea el Corinto, Cuilco
- c. Números de teléfonos: _____ móvil: 45837839
- d. Dirección electrónica: brendamaritza516@gmail.com

2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre de Coordinación Distrital No. 13-04-012
- b. Nivel: _____ Ciclo: 2023 Sector : _____ Modalidad: Doble
- c. Nombre del Coordinador: José David Velásquez Ángel
- d. Dirección: Tectitán
- e. Números de teléfonos: 47930160
- f. Dirección electrónica: _____
- g. Grado. _____ Sección _____ Jornada Doble

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida

- a. Etapa 1: 19 de junio
- b. Etapa 2: 25 de julio
- c. Etapa 3: 07 de septiembre

4. Nombre de los participantes del proceso:

- a. Por la Coordinación (nombre del Coordinador) José David Velásquez Ángel
- b. Por la Universidad Panamericana (nombre asesor): Jimmy Ardany Matías Vásquez

Forma 6

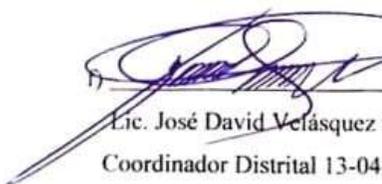
Control de asistencia

1. Nombre de la Coordinación: Coordinación Distrital No. 13-04-012
2. Practicante: Brenda Maritza Pérez Ordoñez

No.	Fecha	Cantidad de horas	Observaciones
1	19/06/2023	5 horas	
2	20/06/2023	5 horas	
3	21/06/2023	5 horas	
4	22/06/2023	10 horas	Commemoración del día del maestro
5	04/07/2023	5 horas	
6	05/07/2023	5 horas	
7	06/07/2023	5 horas	
8	07/07/2023	5 horas	
9	10/07/2023	5 horas	
10	11/07/2023	5 horas	
11	12/07/2023	5 horas	
12	13/07/2023	5 horas	
13	14/07/2023	5 horas	
14	17/07/2023	5 horas	
15	18/07/2023	5 horas	

No.	Fecha	Cantidad de horas	Observaciones
16	19/07/2023	5 horas	
17	20/07/2023	5 horas	
18	21/07/2023	5 horas	
19	24/07/2023	5 horas	
20	25/07/2023	5 horas	
21	26/07/2023	5 horas	
22	27/07/2023	5 horas	
23	28/07/2023	5 horas	
24	02/08/2023	5 horas	
25	03/08/2023	5 horas	
26	04/08/2023	5 horas	
27	08/08/2023	5 horas	
28	09/08/2023	5 horas	
29	10/08/2023	5 horas	
30	15/08/2023	5 horas	
31	16/08/2023	5 horas	
32	18/08/2023	5 horas	
33	21/08/2023	5 horas	
34	22/08/2023	5 horas	
35	28/08/2023	5 horas	
36	29/08/2023	5 horas	
37	05/09/2023	5 horas	

No.	Fecha	Cantidad de horas	Observaciones
38	06/09/2023	5 horas	
39	07/09/2023	5 horas	




 Lic. José David Velásquez Ángel
 Coordinador Distrital 13-04-012

f) 
 Vo. Bo. Lic. Jimmy Ardany Matías Vásquez
 Catedrático de Práctica Profesional Dirigida

Anexo 2
Galería fotográfica

