



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

**Eficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal  
administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo  
Ixtatán, Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Juana Lucas Alonzo

Guatemala

2024

FAC-EDU 038 300922

**Eficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Juana Lucas Alonzo (estudiante)

M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez (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: **Juana Lucas Alonzo**  
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. 038 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: **Eficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, 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, **Juana Lucas Alonzo**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Guatemala, noviembre 29 de 2023-----

En virtud del informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Eficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango”**.

Presentado por la estudiante: **Juana Lucas Alonzo** 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.

  
Rosanio Armando Cano Martínez  
Asesor Col. 23,304

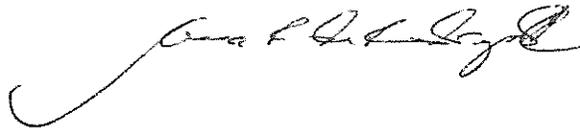
**Rosanio Armando Cano Martínez**

M.Sc. en Docencia Superior con Orientación en Andragogía

Colegiado No. 23,304

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, Guatemala 6 de abril, 2024.

*En virtud de que el informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Eficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Presentado por la estudiante: Juana Lucas Alonzo. 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: **Eficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Juana Lucas Alonzo**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

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



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	4
1.3.1. Visión	4
1.3.2. Misión	4
1.3.3. Filosofía	4
1.3.4. Objetivos del Centro Educativo	4
1.3.5. Objetivo General	4
1.3.6. Objetivos específicos	4
1.3.7. El perfil de Ingreso	5
1.4. Estructura organizativa	6
1.4.1. Organigrama	6
1.4.2. Autoridades	7
1.5. Ubicación geográfica	7
1.6. Fortalezas de la institución	8
1.6.1. Factor administrativo	8
1.6.2. Factor pedagógico	8
1.7. Limitantes de la institución	9
1.7.1. Factor administrativo	9

1.7.2. Factor pedagógico	9
1.8. Problemática inicial detectada	9
Capítulo 2	11
Diagnóstico institucional	11
2.1. Problemática	11
2.2. FODA	11
2.3. Árbol de problemas	14
2.4. Árbol de objetivos	15
2.5. Metodología	16
2.6. Técnicas	16
2.7. Instrumentos	17
2.8. Informantes	18
2.9. Resultados del diagnóstico institucional	18
Capítulo 3	20
Marco teórico	20
3.1. Administración	20
3.2. Administración educativa	21
3.3. Concepto de documentos administrativos	22
3.4. Los documentos administrativos	22
3.5. Funciones del documento administrativo	23
3.5.1. Constancia	23
3.5.2. Comunicación	23
3.6. Características	24
3.6.1. Caracteres externos clase y soporte	24
3.6.2. Caracteres internos	25
3.7. Clasificación de los de documentos administrativos	26

3.7.1. Documentos administrativos público	28
3.7.2. Documentos Administrativos Privados	29
3.7.3. Importancia de los documentos administrativos privados	30
3.7.4. Documentos Administrativos utilizados en un Centro Educativo Privado	31
3.7.5. Acta Administrativa	31
3.7.6. Certificaciones	31
3.7.7. Memorial	32
3.7.8. Conocimiento	32
3.7.9. Oficio	33
3.7.10. Resolución	34
3.7.11. Libro de inventario	34
3.7.12. Libro de asistencia	35
3.7.13. Libro de inscripción	35
3.7.14. Libro de conocimientos	36
3.7.15. Libro de visitas	36
Capítulo 4	38
Propuesta	38
4.1. Nombre de la propuesta	38
4.2. Introducción	38
4.3. Justificación	39
4.4. Planteamiento del problema de la propuesta	40
4.5. Objetivos	40
4.5.1. Objetivo general	40
4.5.2. Objetivos específicos	41
4.6. Estrategia	41
4.7. Resultados esperados	41

4.8.	Actividades	42
4.9.	Cronograma de actividades	42
4.10.	Metodología	43
4.11.	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	44
4.12.	Recursos	45
4.12.1.	Humanos	45
4.12.2.	Materiales	45
4.13.	Presupuesto	46
	Capítulo 5	47
	Sistematización de la propuesta	47
5.1.	Experiencia vivida	47
5.2.	Reconstrucción histórica	48
5.3.	Objeto de la sistematización de la propuesta	50
5.4.	Principales lecciones aprendidas	51
	Conclusiones	53
	Referencias	54
	Anexos	56
	Solicitud de autorización de Práctica Profesional Dirigida	57

## Resumen

El proceso de la Práctica Profesional Dirigida constituyó un ejercicio asesorado en el área administrativa, cumpliendo con un total de 200 horas de forma presencial en la institución identificada, siguiendo los lineamientos de la Universidad Panamericana de Guatemala sede San Mateo Ixtatan, Huehuetenango, se desarrolló la práctica profesional dirigida en el centro educativo Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatan, Huehuetenango. Consistió en realizar un diagnóstico del establecimiento con el propósito de seleccionar un problema o una oportunidad de mejora vinculada con la administración educativa.

El informe incluye la elaboración del proyecto, como producto de las actividades anteriores donde se presentó una propuesta de mejora creativa e innovadora que consistió en forma presencial a la institución y los trabajos realizados en la administración, teniendo en cuenta el tiempo designado al curso Legislación Administrativa y Educativa.

Durante el desarrollo de esta práctica se pretende colaborar con la Institución brindándole capacitación al personal administrativo y docente del centro educativo, con la finalidad de utilizar correctamente los libros que se llevan administrativamente. El informe de Práctica Profesional Dirigida consta de cinco capítulos, los cuales se describen brevemente.

En el Capítulo 1, se hace referencia al Marco contextual que básicamente contiene la descripción del tipo de institución donde se realizó la práctica administrativa, la reseña histórica de la institución, su visión y la misión, la estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas, limitantes y su problemática inicial detectada.

En el Capítulo 2, describe un Diagnóstico institucional que consistió en la elaboración del árbol de problema y el árbol de objetivo, la descripción metodológica aplicada, técnica, instrumentos, informantes, unidad de análisis y resultados del diagnóstico institucional. Se presenta el desarrollo del -FODA-, herramienta que permitió establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución, con esta información se construyó el árbol de

problemas para establecer las causas y efectos del problema identificado, del que surgió el árbol de objetivos con la finalidad de encontrar la solución a la problemática identificada.

De los resultados obtenidos durante la investigación y diagnóstico de la institución se llevó a cabo una priorización de necesidades abordando los criterios definidos para la viabilidad y factibilidad dando como resultado una capacitación de fortalecimiento en el uso y manejo de los libros administrativos del establecimiento. El cual debe mejorar principalmente los procedimientos administrativos del mismo.

En el Capítulo 3, se describe el Marco teórico en el cual se incluyen y describen temas y subtemas importantes y relacionados en cuanto a la clasificación y procesos que llevan los documentos administrativos en un centro educativo privado, también se describe las diferencias y similitudes que hay entre los centros educativos privados y documentos administrativos públicos. En este capítulo también se describe las leyes que sancionan al personal administrativo y docente en cuanto al incumplimiento del uso de los libros administrativos.

En el Capítulo 4, se describe la Propuesta, incluye el nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento de problema, objetivos, resultados esperados, elaboración de cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y presupuesto.

En el Capítulo 5, se describe el Desarrollo de la Sistematización de la propuesta y del desarrollo de la práctica, experiencias vividas, reconstrucción histórica, lecciones aprendidas, propuesta de mejora y la fundamentación teórica de la propuesta, haciendo entrega de un informe final.

## **Introducción**

El informe de la Práctica Profesional Dirigida presenta un marco contextual con información general de la institución, un diagnóstico institucional en el que se priorizó la problemática seleccionada más urgente por solucionar en el área de la administración dentro centro educativo, donde se elaboró un listado de carencias en donde se identificaron y detectaron las debilidades que afectan la labor administrativa, la deficiencia y desconocimiento en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Además, se presenta un marco teórico con la finalidad de sustentar con autores reconocidos los diferentes temas abordados en la propuesta de solución, la que consistió en la implementación de la eficiencia y conocimiento en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, para facilitar el trabajo del administrador educativo, con la finalidad de orientar la distribución adecuada de los gastos del establecimiento y su correspondiente registro, la que se detalla en el capítulo cinco de este informe.

Finalmente se presenta la sistematización de la práctica en la que se realizó una recopilación de las diferentes experiencias vividas, reconstrucción histórica, los objetivos de la sistematización de la propuesta, las principales lecciones aprendidas, se analizaron los avances y logros alcanzados y estos procesos que permitió llegar a las conclusiones, recomendaciones, anexos y todas las referencias bibliográficas que describe que se detallan en este informe final.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1. Descripción de la institución

El colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, se encuentra ubicado en la cabecera municipal de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Los servicios educativos que presta son: el nivel preprimario, nivel primario y nivel medio ciclo básico, en las siguientes jornadas: promoción nivel preprimario y primaria plan diario jornada matutina en 1 y 7 años y promoción nivel medio ciclo básico plan diario jornada vespertina y plan fin de semana doble jornada en 3 años.

El personal docente que labora en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb aprovecha los diferentes espacios de capacitación que se da en el mediodía, por gestiones y apoyo de algunas instituciones, se tienen oportunidades de asistir y participar en talleres, seminarios, foros entre otros, que benefician el desempeño docente en el centro educativo, es un personal con característica que anuencia al cambio y a la actualización. (PEI, 2022: 24).

- Nombre del Establecimiento: colegio Evangélico Mixto Monte Horeb.
- Dirección Geográfica: cabecera municipal.
- Departamento: Huehuetenango.
- Municipio: San Mateo Ixtatán.
- Número de teléfono: 4991-4952.
- Dirección del Correo Electrónico: [catalina88gomez77@gmail.com](mailto:catalina88gomez77@gmail.com).
- Nombre del (a) director (a): Katalina Gómez y Gómez.
- Número de teléfono: 4991-4952.
- Área (rural o urbana: urbana.
- Sector: privado.
- Modalidad: bilingüe.
- Modalidad de entrega educativa: presencial.
- Descripción general de nivel actual: nivel medio básico.
- Código: 13-18-7135-45.

- Plan: diario.
- Cantidad de estudiantes nivel básico: 38

## 1.2. Reseña histórica de la institución

El Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb en su nivel medio, ciclo básico fue autorizado su funcionamiento el 11 de noviembre de 2003 con Número de Resolución 781-2003 por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. La primera directora del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb fue la Profesora de Segunda Enseñanza en Ciencias Humanísticas con Orientación en Bilingüismo e Interculturalidad Zara Eunice Mérida, siendo los primeros docentes: Armín Ottoniel Francisco Francisco, Jhony Baltazar, Víctor Hugo Mendoza y Julio Baltazar Antonio.

Actualmente el porcentaje de exalumnos que han tenido éxito en el nivel académico es el 20% debido a que el establecimiento empezó funcionar legalmente en el ciclo escolar 2004 con total de 25 alumnos del nivel medio ciclo básico. El 17 de enero del año 2004 inició las clases en una de las casas del predio de la Iglesia Cristo Roca de Salvación. El primer año de funcionamiento se obtuvo un total de 25 alumnos. El primer año de funcionamiento del Colegio, fue necesario traer maestros cristianos del municipio de Santa Cruz Barillas. La junta directiva que se quedó encargada para atender las necesidades del estableciendo fueron las personas siguientes:

- Presidente: Pascual Gaspar Lucas (Obrero de la Iglesia).
- Vicepresidente: Juan Carmelo Lucas.
- Secretario: Juan Gómez Pérez.
- Subsecretario: Pablo Alonzo Pérez.
- Tesorero: Andrés Alonzo Pablo.
- Subtesorero: Pascual Carmelo Bartolo.
- Vocal 1: Baltazar Gómez Andrés.
- Vocal 2: Francisco Alonzo Sebastián

En el año 2005, el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb logró ampliar su infraestructura, gracias al apoyo económico de algunos hermanos de Estados Unidos, en coordinación con el hermano Ovidio Nehemías López Herrera. En el mismo año 2005, comenzaron a gestionar para tener una Academia de Mecanografía anexa al colegio, el 28 de febrero del mismo año se obtuvo la autorización del funcionamiento de la Academia de Mecanografía por la Dirección Departamental de Educación con resolución No. 093-2005, en curso básico y libre, pagando Q. 25.00 de inscripción y Q.25.00 colegiatura mensual.

Para el funcionamiento de la academia no había un lugar específico, por lo que se rentó un local particular donde se recibieron las clases, contando al inicio con 10 máquinas de escribir que se obtuvieron con el apoyo del Licenciado Ovidio Nehemías López Herrera y un total de 30 alumnos inscritos. El primer instructor de Mecanografía fue el profesor Elías Alonzo Alonzo quien recaudó fondos para la compra de algunas mesas, y el hermano Domingo Alonzo Francisco tuvo la voluntad de prestar sillas de plástico. En el año 2006, la academia de mecanografía se trasladó en uno de los locales de la Iglesia Cristo Roca de Salvación, pagando por alquiler Q.100.00 mensuales. Asistieron 34 alumnos en total siendo el instructor profesor Selvin Manolo Vásquez Jacobo.

En el año 2007, el hermano Nehemías trató la manera de conseguir más máquinas para tener 14, pero algunas no funcionaron, por falta de recursos económicos ya no se logró comprar más. En el año 2007 se ampliaron los servicios educativos del colegio, autorizándole el Ministerio de Educación el Plan diario con Resolución No. 547 -2006 de fecha 14 de septiembre de 2006.

En el mes de diciembre del año 2007, se hizo una reestructuración de la Junta Directiva del Colegio Monte Horeb, quedándose integrada de la manera siguiente:

- Juan Lucas Carmelo presidente de la Junta Directiva.
- Baltazar Gómez Andrés vicepresidente.
- Juan Gómez Pérez secretario.
- Pascual Carmelo Bartolo subsecretario.
- Andrés Alonzo Pablo tesorero.
- Baltazar Carmelo Mateo subtesorero.

- Bartolo Carmelo Bartolo Vocal I.
- Francisco Alonzo Gómez Vocal II.
- Domingo Alonzo Francisco Vocal III.

### 1.3. Visión y misión

#### 1.3.1. Visión

Ser una institución educativa, con amplia trayectoria en el campo de la formación de niños, niñas y jóvenes, cuya preparación comprende el desarrollo de habilidades científica humanistas, aplicación de metodologías innovadoras, la práctica de sólidos principios, valores morales cristianos y éticos y el fortalecimiento del espíritu de servicio lo que les permite formarse con excelencia.

#### 1.3.2. Misión

Somos una institución educativa líder en el campo de la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, con base a principios y valores cristianos, aplicando metodologías innovadoras, dando como resultado personas competentes para desempeñarse eficientemente y responder a las necesidades que la sociedad guatemalteca les plantea.

#### 1.3.3. Filosofía

Fomentar la educación a toda la población interesada en formarse con base a principios y valores cristianos.

#### 1.3.4. Objetivos del Centro Educativo

##### 1.3.5. Objetivo General

Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas en los estudiantes del centro educativo.

##### 1.3.6. Objetivos específicos

- Formar a estudiantes íntegramente para el desarrollo de su personalidad.

- Fomentar principios y valores en la formación de los estudiantes.
- Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la comunidad y su paradigma de desarrollo.

#### 1.3.7. El perfil de Ingreso

- Manifiesta interés por ejercer con responsabilidad su trabajo y cumple con responsabilidad, honestidad y capacidad sus deberes estudiantiles.
- Reconoce y valora a las demás personas con los mismos deberes y los mismos derechos.
- Es respetuoso (a) de la identidad cultural, política, religiosa, lingüística de cada persona.
- Valora y se esfuerza por el trabajo intelectual para mejorar su calidad de vida.
- Tiene capacidad para aprender, modificar, adaptar, aplicar y producir nuevos conocimientos desde su hogar o comunidad de trabajo.
- Tiene conocimientos de leyes y responsabilidad para respetarlas y cumplirlas.
- Se compromete con la preservación del medio social y natural y su desarrollo sustentable.
- Demuestra habilidad para generar dinámicas en el aula e interviene en la resolución de conflictos a través de la conciliación pacífica.
- Desarrolla su trabajo en forma creativa con capacidad, honestidad y responsabilidad.
- Practica y divulga valores espirituales, cívicos y éticos y respeta los de los demás.
- Posee habilidades y hábitos para el trabajo ordenado y sistemático.
- Tiene conocimientos y practica los derechos individuales y colectivos

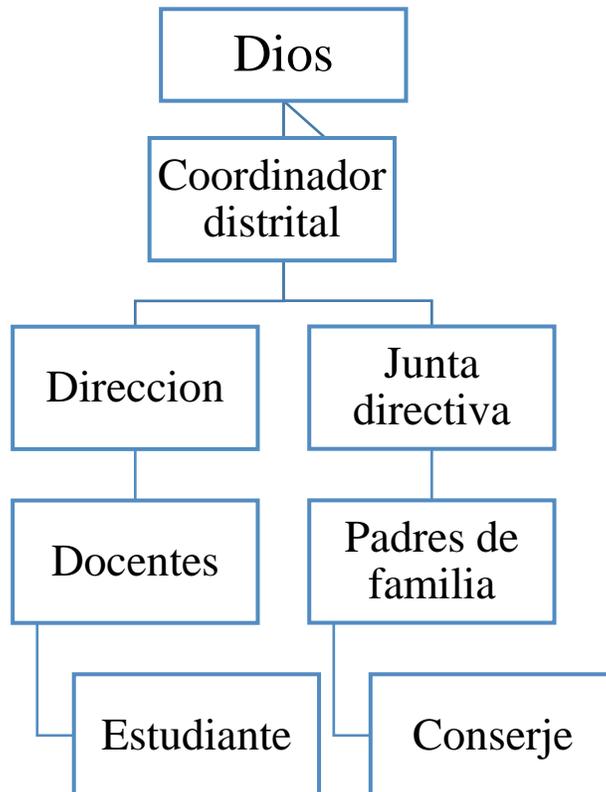
Los valores en que se inspira la labor docente son: cooperación, responsabilidad, solidaridad, equidad, igualdad, la honradez, entre otros, basados en la filosofía cristiana.

## 1.4. Estructura organizativa

### 1.4.1. Organigrama

**Figura 1**

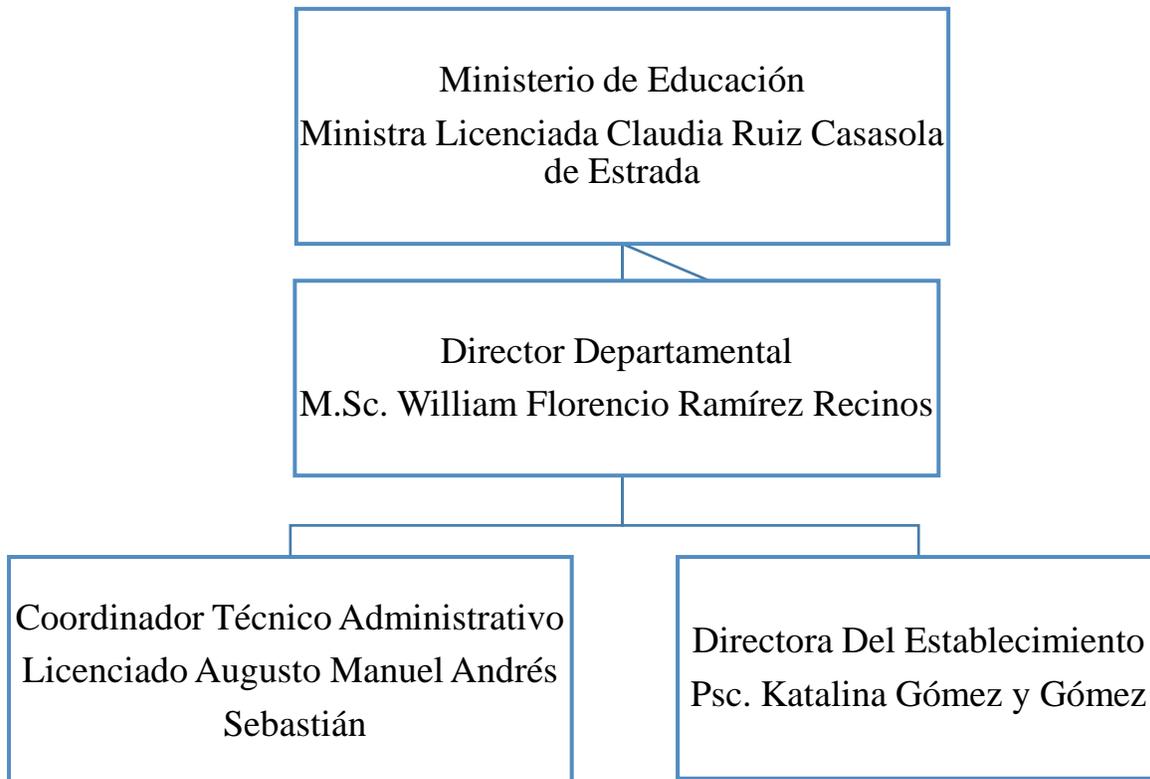
*Organigrama del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*



#### 1.4.2. Autoridades

### Figura 2

*Autoridades del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*

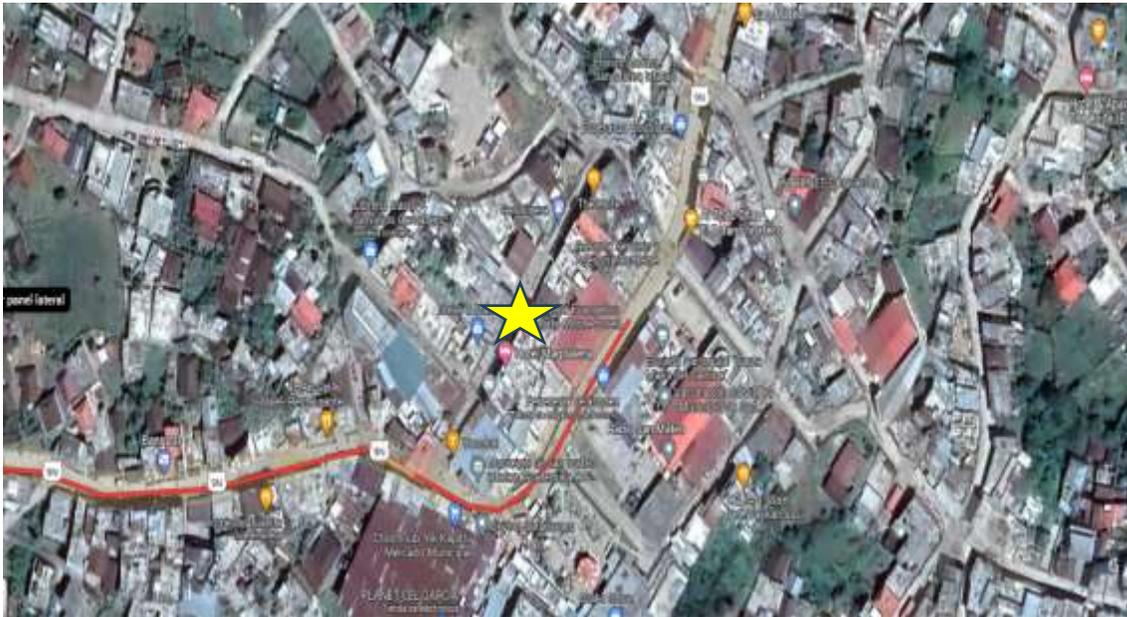


#### 1.5. Ubicación geográfica

Actualmente el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, se encuentra ubicado en la cabecera municipal de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango. Por su ubicación geográfica es de fácil el acceso para los estudiantes provenientes de los diferentes cantones y aldeas del municipio de San Mateo Ixtatán, a un costado del parque central y a un costado de la carretera internacional desde Santa Cruz Barrillas a Huehuetenango, entrando por un portón en una vía alternativa.

### Figura 3

*Ubicación geográfica del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*



Nota. vista satelital de la ubicación del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, captura fotográfica de internet. (junio 2023).

#### 1.6. Fortalezas de la institución

Este se obtiene del FODA sistémico del Colegio Evangélico Mixto monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

##### 1.6.1. Factor administrativo

- Personal calificado para el puesto.
- Trabajo en equipo.
- Organización de distintas comisiones.
- Ofrece accesibilidad a todos los estudiantes de la región.
- El edificio tiene una adecuada ubicación.

##### 1.6.2. Factor pedagógico

- Mobiliario, equipo de cómputo y archivo.

- Pasantías pedagógicas.

## 1.7. Limitantes de la institución

### 1.7.1. Factor administrativo

- Deficiencia en el tema de procedimientos en el manejo de libros administrativos para el centro educativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb en el Municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
- Poca visión de desarrollo por parte de los docentes en gestionar proyectos.
- Hay poca organización entre docentes y el personal administrativo.
- Desinterés en el puesto de administración por poco salario mensual.
- Incumplimiento en el manejo de reglamentos interno de la institución.

### 1.7.2. Factor pedagógico

- Personal docente insuficiente para satisfacer las necesidades educativas.
- Falta de fondos para capacitaciones.
- No se cumplen con los días de trabajo por diversas razones (reuniones requeridas por la coordinación, por enfermedad o por irresponsabilidad del docente).

## 1.8. Problemática inicial detectada

Durante el diagnóstico realizado se pudo identificar la problemática del Colegio Evangélico Mixto monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, la cual consiste en la inexperiencia de la utilización y llenado de libros administrativos que se manejan en la dirección del centro educativo, las cuales son: libro de actas, libro de conocimientos, inventarios, libro de caja y libro de banco. Esto surge por falta de experiencias, no hay empatía de parte del personal administrativo, falta de preparación académica, desinterés en el puesto que está a su cargo y no se encuentra comprometido debido al salario mensual.

Al no tener el conocimiento del uso y manejo de los libros administrativo el personal administrativo podría caer en errores legales a nivel de auditorías por el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas de la Nación, la cual podría tener sanciones civiles y penales,

debido a que los documentos administrativos están desordenados, no siguen los lineamientos de las bases legales, no se encuentran en un buen estado, no están claros los roles y responsabilidades de cada cargo y de sus unidades, retrasos y contratiempos de fechas estipulados por el área de auditoría, que realiza las acciones de control, gestiones programadas y no programadas y el área de quejas e investigaciones, todo ello, debido a que el personal administrativo no cumplen su responsabilidades.

En la institución se detectó la problemática de mayor relevancia identificada durante la investigación en el ámbito administrativo, la cual fue conocimiento deficiente en el manejo de libros administrativos, lo cual conlleva a que los procesos administrativos en el establecimiento educativo no permiten mejorar las actividades. Se priorizó el desarrollo de capacitaciones por medio de talleres sobre el uso y manejo de los libros administrativos, el cual servirá de apoyo para la redacción de documentos importantes para la gestión que realiza un director. La propuesta se fundamenta en el manejo adecuado y efectivo de los documentos que son exigidos por el Ministerio de Educación y la Contraloría General de Cuentas.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1. Problemática**

Se inició con la observación en el centro educativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, Cabecera Municipal, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, se logró conocer los aspectos administrativos en cuanto al manejo de los libros ya que existen diferentes tipos de libros administrativos, para lo cual el personal administrativo y docentes tienen deficiencia en la utilización y llenado de estos libros, los cuales están bajo la responsabilidad de la dirección del centro educativo, entre ellos: libro de actas, libro de conocimientos, inventarios, libro de caja y libro de banco, por lo mismo, constituye una debilidad en los procesos requeridos. El no dar prioridad en cuanto al manejo de los libros administrativos repercute en que las gestiones administrativas estén en riesgo.

El desconocimiento en el manejo de los libros administrativos por parte de la directora y docentes repercute negativamente en el quehacer administrativo, ya que en la mayoría de los casos eso conlleva a sanciones administrativas por parte de las autoridades superiores debido a la falta de cumplimiento a tiempo con los procesos en el quehacer administrativo. Todo ello repercute en una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades profesionales. Por lo que la problemática de la institución en el ámbito administrativo es la deficiencia y desconocimiento en el manejo de libros administrativos.

#### **2.2. FODA**

Tanto individuos como organizaciones necesitan recibir retroalimentación regularmente para hacer ajustes necesarios en el camino hacia su visión, misión y objetivos. Para ello hay una técnica llamada análisis FODA, que es un acrónimo de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas... es una técnica para evaluar las fortalezas y debilidades internas de una compañía, así como, sus oportunidades y amenazas externas. (Rue y Biars, 2001, 242). Esta técnica es muy

común en las compañías, pero también es muy útil tanto para individuos como para organizaciones no lucrativas. (Olmos, 2007: 81).

**Tabla 1**

*FODA del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*

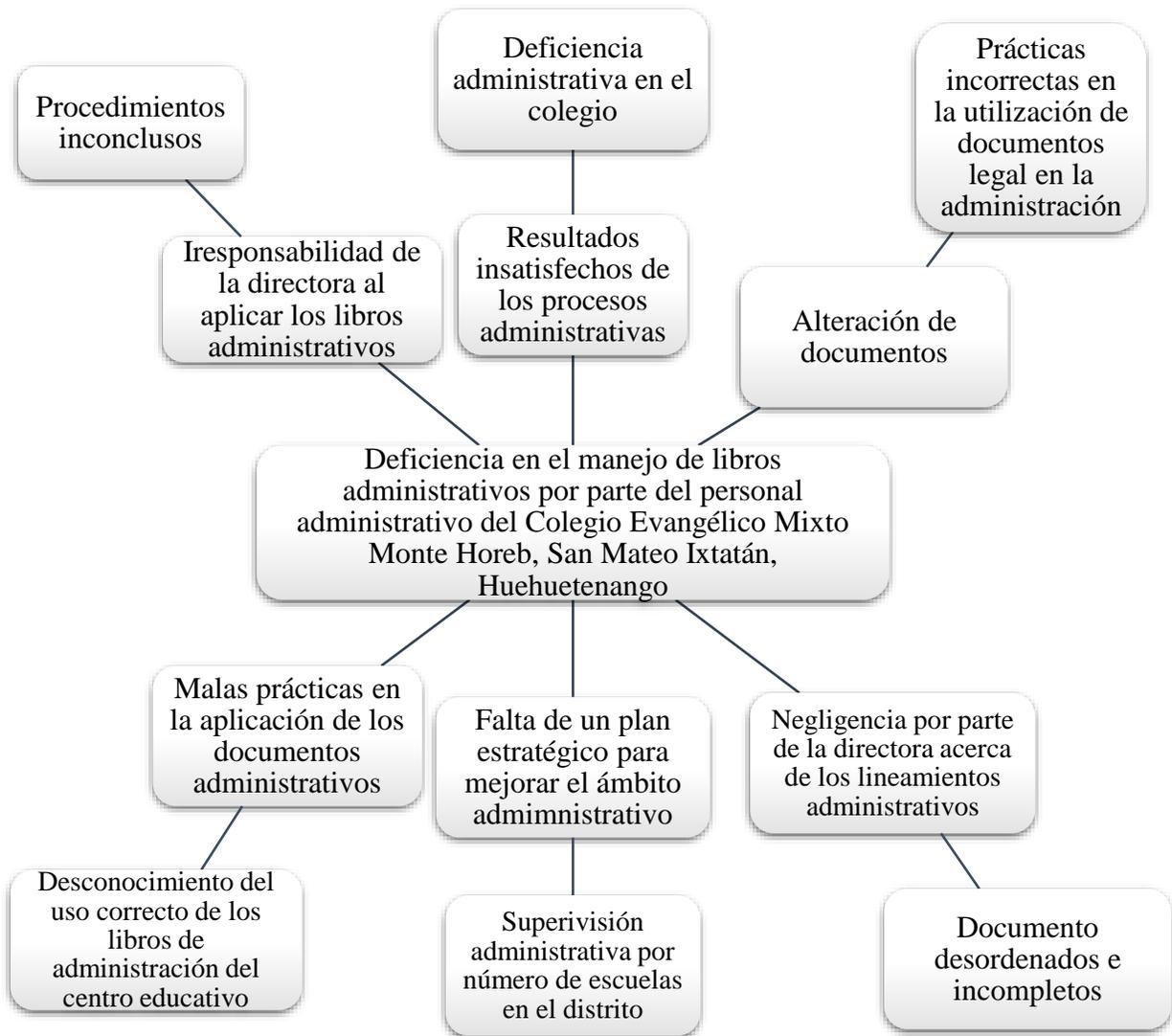
<b>FODA</b>	<b>Aspectos negativos</b>	<b>Aspectos positivos</b>
<p><b>Factores internos</b></p> <p>Área Factor Administra tivo y Pedagógico</p>	<p><b>Debilidades (-)</b></p> <p><b>Factor administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango</li> <li>• Poca visión de desarrollo por parte de los docentes en gestionar proyectos.</li> <li>• Hay poca organización entre docentes y el personal administrativo.</li> <li>• Desinterés en el puesto de administración por poco salario mensual.</li> <li>• Incumplimiento en el manejo de reglamentos interno de la institución.</li> </ul> <p><b>Factor pedagógico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal docente insuficiente para satisfacer las necesidades educativas.</li> <li>• Falta de fondos para capacitaciones.</li> <li>• No se cumplen con los días de trabajo por diversas razones (reuniones requeridas por la coordinación, por enfermedad o por irresponsabilidad del docente).</li> </ul>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <p><b>Factor administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal calificado para el puesto de administración.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización de distintas comisiones.</li> <li>• Ofrece accesibilidad a todos los estudiantes de la región.</li> <li>• El edificio tiene una adecuada ubicación.</li> </ul> <p><b>Factor pedagógico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario, equipo de cómputo y archivo.</li> <li>• Pasantías pedagógicas.</li> </ul>

<b>FODA</b>	<b>Aspectos negativos</b>	<b>Aspectos positivos</b>
Factores Externos	<p><b>Amenazas (-)</b></p> <p><b>Factor administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de organización y comunicación entre administración y junta directiva de la institución.</li> <li>• Falta de interés en promocionar el establecimiento para una buena matrícula estudiantil.</li> <li>• Falta de apoyo económico de los padres de familia.</li> <li>• Falta de talleres y capacitaciones en el cumplimiento de deberes y obligaciones del personal administrativo.</li> <li>• Falta de compromiso de los docentes en los horarios de entrada a sus escuelas.</li> <li>• Falta de interés de los docentes en la preparación académica.</li> </ul> <p><b>Factor pedagógico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interés por parte de los padres de familia en la educación de sus hijos.</li> <li>• Desinterés del docente en trabajar con técnicas creativas para sus estudiantes.</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <p><b>Factor administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales con residencia en el municipio.</li> <li>• Facilidad en el acceso de información.</li> <li>• Implementación de programas educativos en el área urbana y rural.</li> <li>• Coordinar actividades, académicas, culturales y recreativas.</li> <li>• Mejorar el servicio y llenar las expectativas de atención a los usuarios.</li> <li>• Servir a un número mayor de estudiantes.</li> <li>• Fortalecimiento del idioma Chuj.</li> <li>• Ubicación geográfica favorable.</li> <li>• Buena movilización escolar.</li> </ul> <p><b>Factor pedagógico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal docente capacitado.</li> <li>• Docentes con manejo de técnicas creativas.</li> </ul>

### 2.3. Árbol de problemas

**Figura 4**

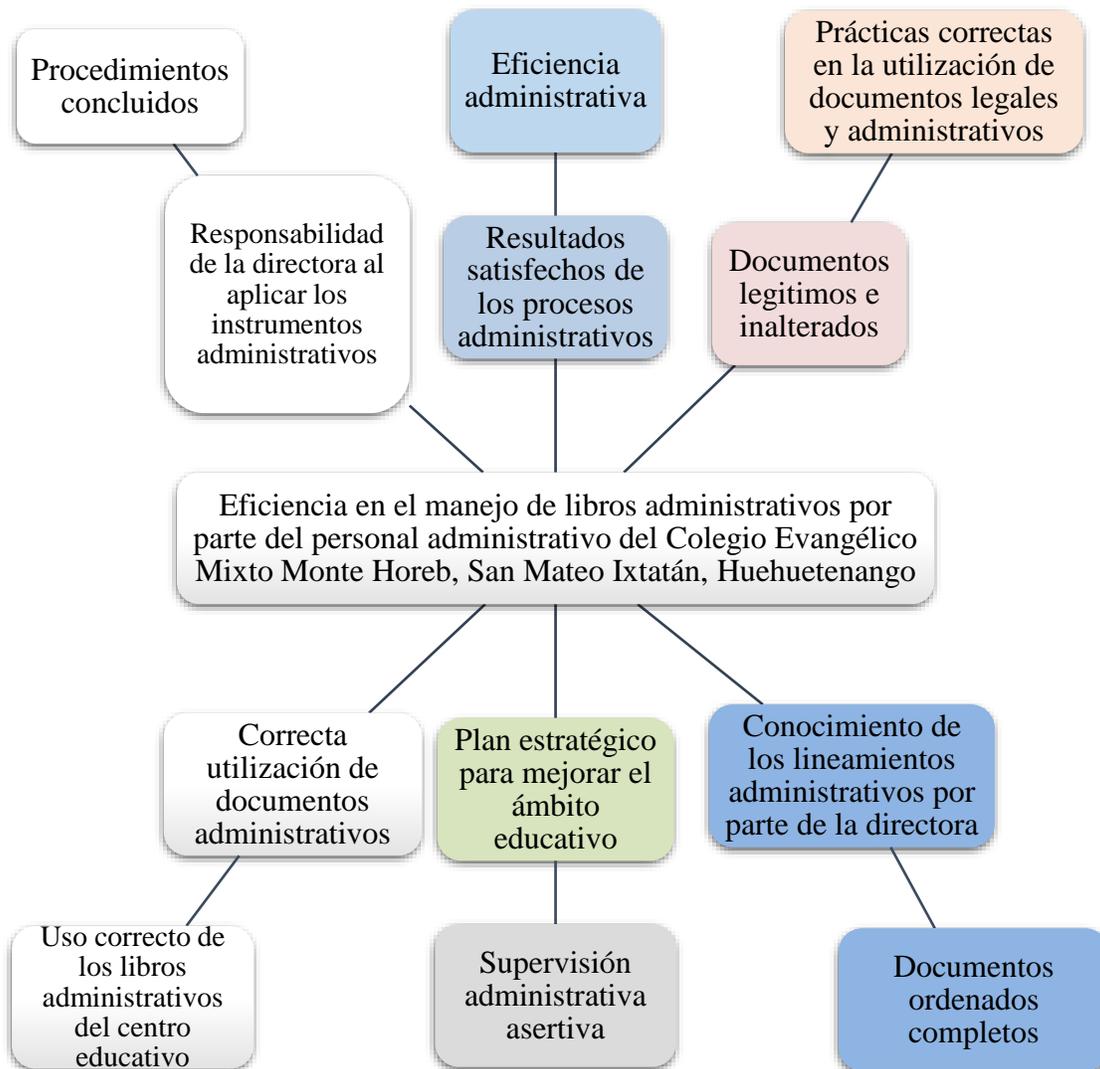
*Árbol de Problemas del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*



## 2.4. Árbol de objetivos

**Figura 5**

*Árbol de Objetivos del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*



## 2.5. Metodología

Para efectos de este informe Práctica Profesional Dirigida I la investigación dentro del proceso inicia con establecer cuál es la situación que más afecta en el proceso de administración, partiendo de la observación y posterior anotación para analizar críticamente la información recopilada y obtener como resultado la situación que causa más divergencia en el desarrollo a nivel administrativo dentro del establecimiento. Como indica el material de referencia USAID (octubre 2018). Los libros administrativos se utilizan en los centros educativos para tener una constancia documental de las acciones y situaciones que se desarrollan durante el ciclo escolar.

Hempel Carl, (1995). Refiere que el método inductivo, es la mejor forma de estudiar un fenómeno, éste es fraccionado y analizado en cada parte, de esta cuenta, la acción que lleva implícita la actividad de analizar y tomar una actitud frente al problema. (p. 38). En este caso el problema administrativo detectado fue analizado por técnicas e instrumentos que permitieron definir objetivamente la divergencia y así establecer de forma segura y eficiente cuáles serán las actitudes por asumir para brindar una solución correcta al problema detectado.

La representación en la cual fue implementado la deficiencia y desconocimiento en el manejo de libros administrativos dentro del proceso de diagnóstico y fue por medio de la observación Según Creswell (2014) al momento de hacer el diagnóstico institucional ayuda para detectar la problemática. (p.p. 577).

## 2.6. Técnicas

J. Hernández, (2001). Define la técnica como un modelo biomecánico mediante el cual el individuo resuelve de forma operativa la acción práctica que le plantea una acción motriz determinada (p.9). La observación fue la técnica aplicada para determinar la problemática e identificar las causas que le dan origen dentro del centro educativo. Por medio de ésta, se detectaron rasgos, se registró información y analizó. La entrevista se utilizó para obtener información de los docentes a fin de saber el actuar de los mismos ante los conflictos suscitados entre los alumnos.

Técnica de investigación, según Rodríguez Peñuelas, (2008:10) las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas. Se pueden analizar las debilidades en el campo y son los procedimientos relacionados con la selección del problema, formulación de hipótesis, planeación de trabajos, recolección de información, preparación de gráficas y redacción de informes.

## 2.7. Instrumentos

En todo proceso de investigación es necesario utilizar herramientas que puedan ser útiles para facilitar la identificación de los problemas en la institución. Los instrumentos de investigación utilizados se describen a continuación:

- Entrevista; Hernán, (2020), define que, la entrevista es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recibir información, la entrevista es otro instrumento de la técnica de observación, la cual consiste en la obtención de datos de manera verbal, consiste en conseguir, mediante preguntas formuladas en el contexto de la investigación, que las personas emitan información que sean útiles para resolver la pregunta central de la investigación. Por lo que, fue de apoyo en la investigación para realizar la reconstrucción histórica de la institución, así como, para identificar la problemática de esta.
- Diario de semanal, corresponde a un instrumento estructurado en el que se recogen observaciones que evidencian acontecimientos de hechos o situaciones día a día, relativos a la investigación en proceso. Su formato puede variar de acuerdo con la naturaleza de estudio, pero fundamentalmente se incluye fecha, registro de las observaciones y comentarios del observador dependiendo las actividades realizadas tanto dentro de la Dirección Técnica Administrativa.
- Lluvia de Ideas; con la lluvia de ideas es posible la colaboración del personal de la institución, Alex F. Osborn, (1939) aclara que la base de esta técnica, consistente en entrenar el cerebro humano para desencadenar una lluvia de ideas y plasmarlas en la elaboración del informe, ya que por medio de ello se logró recabar la información no solo del recurso humano que conforma la institución, sino de varios elementos profesionales que contribuyeron a

inducir la conclusión general y se basa la problemática fundamental que se vive el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

## 2.8. Informantes

Los informantes, según Taylor (2009), son aquellas personas que, por sus vivencias, capacidad de relaciones, pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en una fuente importante de información y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios (p.21). El informante al comienzo del estudio puede ayudar al indagador a tener una idea clara de los temas pertinentes. Luego, el investigador puede desarrollar preguntas para discutirlos en grupo o individual, identificar temas, captar algunas observaciones, y así sucesivamente.

Para efectos del presente proyecto los informantes principales fueron miembros de la comunidad educativa, la actual directora técnico administrativo; PSE. Katalina Gómez Y Gómez, Diego Alejandro Pérez, Eulalia Gómez Pérez y el personal docente. Se utilizaron instrumentos claves para recabar información, tales como: la entrevista, aplicada al secretario contador de la dirección, la directora y a dos docentes que laboran en el mismo centro educativo, la cual se hizo con la intención de poder obtener los aspectos positivos, las debilidades y amenazas que afronta la institución.

## 2.9. Resultados del diagnóstico institucional

Al iniciar con la observación para conocer más sobre los aspectos administrativos, institucionales, se pudo establecer que hay inexperiencia en la utilización y llenado de libros administrativos que se manejan en la dirección. Para la dirección del centro educativo es fundamental el conocimiento y el compromiso que puede tener el personal sobre el manejo de los libros entre ellos: libro de actas, libro de conocimientos, inventarios, libro de caja y libro de banco, es necesario que, al estar en ese cargo, el personal debe tener conocimiento de todo lo relacionado a los libros administrativos.

El no tener conocimiento puede afectar el seguimiento a las actividades administrativas, sin embargo, al identificar un problema mayor que afecte profundamente el desarrollo de la institución, se comprobó la falta de conocimientos y el deficiente manejo de libros administrativos debido a que el personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, carece de ese conocimiento.

Para todo tipo de investigación acción es importante realizar un diagnóstico institucional a fin de identificar el problema, para ello, se utilizaron las herramientas ya descritas. En la Dirección Técnica Administrativa del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb en el Municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango se cuenta con el manejo de libros administrativos, sin embargo, el personal carece de eficiencia para trabajar dichos documentos, debido a que tienen que atender otras funciones y responsabilidades que no les permiten cubrir todas las necesidades requeridas en el área administrativa. Con el diagnóstico se pudo obtener un conjunto de problemáticas, que a continuación se describen.

- Directores desinteresados en su preparación académica.
- Conocimientos deficientes en el manejo de libros administrativos en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Al estudiar cada uno de estos dos hallazgos se establece a través de la propuesta una solución a estos problemas o amenazas, ya que, por la negligencia de la forma incorrecta de manejar los libros administrativos, se cometen faltas administrativas que después perjudican tanto a la directora, como al secretario contador. Es por ello, por lo que se plantea la propuesta de priorizar los conocimientos eficientes en el manejo de libros administrativos en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, con el fin de que la directora tenga conocimiento de los lineamientos administrativos, por medio de procesos de formación a través de talleres de capacitación basándose en el manejo de libros administrativos.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1. Administración**

La Escuela de Formación e Innovación Administración Pública (2015) indica que, la administración es un conjunto de las operaciones que realizan las instituciones, para prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar a través de la gerencia. Para Agustín Reyes Ponce, la Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social. Este autor añade que la Administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

En el establecimiento educativo Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango existen profesionales especializados en el área de la administración, sin embargo, demuestran debilidades en las operaciones y manejos de los libros administrativos. Importante es reconocer que la administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado según José Antonio Fernández Arena.

La Administración es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes. Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno. (George R. Terry). La Administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos.

Según J.D Mooney, la Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado. Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana. Para Peterson y Plowman, la administración es una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.

Según F. Tannenbaum, la administración es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables (y consiguiente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa.

### 3.2. Administración educativa

Según Velásquez, F. (2021). Administración Educativa, tiene como propósito servir de guía a directivos-docentes (rectores, vicerrectores, coordinadores, jefes de área y/o departamento), docentes, personas naturales o jurídicas interesadas en fundar instituciones educativas formales y/o no formales, comunidad educativa en general, y quienes se encuentren consultando y recogiendo información sobre los procedimientos y requisitos para la creación y puesta en marcha de un proyecto educativo. Contiene los elementos suficientes y necesarios para crear, gestionar, legalizar, liderar y administrar con calidad una institución de educación de carácter oficial o privado en el territorio de Guatemala.

Lo afirma Salazar M. (2002). La Administración Educativa se refiere al conjunto de disposiciones que regulan la marcha interna de los establecimientos educativos y comprender desde las cuestiones económicas hasta las docentes. Es el control del hecho educativo que se practica por medio disciplina científica, a continuación, se procederá a encontrar estos indicadores en los niveles teórico, metodológico y práctico.

Del procedimiento existen múltiples definiciones de las que se analizan algunas de las más importantes, para el autor Acosta Romero, el procedimiento administrativo significa, la serie de actos en que se desenvuelve la actividad o función administrativa (Acosta Romero, 1975: 340). En la administración educativa se deben tomar en cuenta todos los procedimientos que sean necesarios para dejar constancia de los hechos, ya que estos son entendidos como la serie de fases que comprende un expediente administrativo, que son ejecutados por las autoridades administrativas o empleados públicos cuya finalidad es la decisión administrativa.

### 3.3. Concepto de documentos administrativos

Acosta Romero, (1975) define que la actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad, existen múltiples definiciones de las que se analizan algunas de las más importantes; en la administración educativa se deben tomar en cuenta todos los procedimientos que sean necesarios para dejar constancia de los hechos, ya que estos son entendidos como la serie de fases que comprende un expediente administrativo, que son ejecutados por las autoridades administrativas o empleados públicos cuya finalidad es la decisión administrativa.

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

Sánchez Alonso, (2008). Afirma que, los documentos están compuestos de pequeñas piezas. Unas son obligatorias porque están regladas por ley; otras no, sin embargo, son necesarias para identificar todos los elementos de la comunicación (emisor, destinatario, lugar y tiempo, contexto). Todos aquellos elementos informativos que son esenciales para que el documento transmita su mensaje completo y con eficacia (p. 21).

### 3.4. Los documentos administrativos

Salazar María, (2023). Afirma que los documentos administrativos son esenciales para garantizar la transparencia y la eficiencia en la toma de decisiones, cumplir con las leyes y regulaciones aplicables a la industria, y mantener una historia precisa y accesible de la empresa. Además, estos documentos son importantes para la colaboración efectiva entre departamentos y para la comunicación clara y precisa con clientes proveedores, reguladores y accionistas. Son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública y privada, la forma externa de dichos actos.

Según (Salazar 2023) Desde un punto de vista general, se define el documento como «escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal». En esencia, la definición se resume en la combinación de un soporte y la información registrada en él. Su contenido puede consistir tanto en textos escritos, fotografías, dibujos, películas, como en los nuevos soportes multimedia.

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

### 3.5. Funciones del documento administrativo

Dos son las funciones que cumplen los documentos: la de constancia y la de comunicación.

#### 3.5.1. Constancia

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

#### 3.5.2. Comunicación

Según Lucas, M. (2001). Aparte de servir de constancia, el documento es el medio con el que la Administración se dirige a los ciudadanos, a otras entidades o a los distintos órganos que la integran. En consecuencia, los documentos también cumplen una función informativa y comunicativa. La información de cualquier orden, según sabemos, es el contenido de la comunicación. Sin embargo, la temática y el tipo de información que desean transmitirse pueden ser de la más variada índole y susceptibles de clasificarse en diversas especies. Aunque es posible

intentar una ordenación de contenidos por asuntos, para los efectos que nos ocupan es más pertinente situar la cuestión en el marco administrativo ya que, para la comunicación organizacional, este aspecto es fundamental dentro de las relaciones internas.

García Alcántara, (2015). Refiere que la función de constancia asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. La Administración Pública forma parte del poder ejecutivo y, como institución representante de la autoridad, goza de la presunción de veracidad, de objetividad y de sometimiento al ordenamiento jurídico en todos sus actos. Se garantiza así la pervivencia y conservación de los datos para demostrar su existencia, los efectos y sus posibles errores o vicios, ya sean jurídicos, administrativos o meramente informativos. También para el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a ellos. El registro material de los actos administrativos en soportes estables permite garantizar el acceso de los ciudadanos a los registros y archivos de las Administraciones Públicas (p.17).

### 3.6. Características

Según Castellón Alcalá, (2000). Los documentos administrativos se emparentan con los textos legales y jurídicos y toman de ellos fórmulas y estilos. En este caso, del poder público. Las manifestaciones textuales administrativas están así impregnadas de marcas discursivas de los otros lenguajes relacionados con los principios jurídicos. También reciben influencias del lenguaje político y de lenguajes técnicos. Las características de los documentos pueden dividirse en externas e internas, según se refieran a su estructura física o a su contenido sustantivo:

#### 3.6.1. Caracteres externos clase y soporte

- La clase: está determinada por el método empleado para transmitir la información. Los documentos pueden ser textuales, si la información se transmite mediante texto escrito (manuscrito, mecanografiado o impreso); también pueden ser iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías...); sonoros, o electrónicos e informáticos (generados en el entorno de los ordenadores: disquetes, CD ROM, etc.)

- El soporte: en la Administración ha sido predominante -y sigue siéndolo- el documento de texto sobre el soporte de papel, hasta el punto de identificar el documento administrativo con el documento escrito. Pero la implantación de las nuevas tecnologías requiere alternativas modernizadas para el ejercicio del servicio público. Aunque la pervivencia de la escritura como código de transmisión parece asegurada, los nuevos soportes requieren codificaciones diferentes de la escritura -los códigos de barras- acabamos de definir que pueden ser emitidos por una autoridad en el ejercicio de sus potestades.

### 3.6.2. Caracteres internos

- Emisión: su emisor debe ser un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus competencias. Pese a la gran trascendencia que los actos del ciudadano tienen en la actividad administrativa -sus solicitudes, alegaciones o recursos inician e impulsan los procedimientos- no pueden considerarse documentos administrativos, ya que carecen del elemento subjetivo que acabamos de definir ser emitidos por una autoridad pública en el ejercicio de sus potestades.
- Produce efectos: el documento, en tanto que soporte del acto administrativo que contiene, produce los mismos efectos de éste, tanto para el ciudadano, frente a terceros y ante la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos otros que, como resúmenes, extractos, índices o anotaciones, no están destinados a producir efecto alguno.
- Formalización: para que su emisión sea válida, aparte de los requisitos derivados del acto que contienen (competencia del emisor, sometimiento al ordenamiento jurídico) hay un requisito específico para la validez del documento administrativo: se trata de la formalización.
- Real Decreto (1465/1999) define: se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos por el que se establecen criterios de imagen

institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, en adelante, RD1465).

- Confidencialidad: el uso de documentos con soporte en las nuevas tecnologías obliga a adoptar medidas de seguridad con las que evitar que su contenido pueda ser interceptado por personas ajenas a sus interesados, especialmente cuando contiene datos personales o de materias clasificadas.
- Integridad: el medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo dictado.
- Disponibilidad y compatibilidad: los soportes, medios y aplicaciones informáticos utilizados por el emisor y el destinatario deben ser compatibles para permitir el acceso y la comunicación entre ambos.
- Conservación de la información: los medios utilizados deben permitir, asimismo, la conservación, recuperación y el almacenamiento de los documentos, sea cual sea la tecnología empleada.

### 3.7. Clasificación de los de documentos administrativos

Según Administración Pública, (2015). Los documentos administrativos pueden clasificarse según la perspectiva de estudio que se adopte. En diversos trabajos la redacción de documentos de la Administración, se han propuesto distintos criterios de clasificación. Existen dos tipos de documentos administrativos como: públicos y privados, los cuales se hacen referencia tanto a la posibilidad de acceder a ellos como a su validez como prueba. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Según Buitrón, (2019). Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la

reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

Mijael Buitron Soca, (2019). También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Asimismo, se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo. La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos tal como lo indica.

Mijael Buitron Soca, (2019). Indica que, lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones. La autenticidad de los documentos públicos y privados es un aspecto de suprema importancia, puesto que el mérito probatorio de cualquier documento está en función de su autenticidad, algo muy necesario en procesos civiles, laborales o tributarios, situaciones muy comunes en cualquier empresa.

Tal como lo indica Auxiliares Administrativos, (2010). Los documentos administrativos más relevantes son aquellos emitidos en el marco del procedimiento administrativo, entendiendo que no son los únicos que pueden ser emitidos por la administración, puesto que otro grupo que analizaremos en otro apartado de este tema sirve para reflejar la existencia de un documento anterior, del que el segundo es sólo una constatación, denominado copia o certificado administrativo. Teniendo en cuenta esa apreciación clasificamos los documentos administrativos en los siguientes grupos, según distintos puntos de vista.

- Documentos administrativos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos.
- Documentos de decisión: resoluciones y acuerdos.
- Documentos de transmisión: notificaciones, publicaciones, oficios y notas interior.
- Documentos de constancia: actas y certificados.
- Documentos de juicio: informes.
- Documentos administrativos de constatación de otro anterior (copias).

- Documentos dictados en el marco de un procedimiento administrativo.

Se pueden clasificar en:

- Documentos administrativos de iniciación.
- Documentos administrativos de instrucción.
- Documentos administrativos de terminación.

### 3.7.1. Documentos administrativos público

Refiere el Artículo 1216 del Código Civil español que, un documento público es el que ha sido elaborado por un funcionario público, o que este haya intervenido de alguna forma en su elaboración. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Asimismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

Brewer C. (1962). Explica que, por regla general, todo documento público puede ser consultado por cualquier persona, a excepción de aquellos documentos que por expresa disposición legal son reservados. Hemos creído conveniente, aunque no es nuestro fin en el presente estudio, señalar algunos conceptos generales que es el documento público tal como lo entiende actualmente la doctrina. Para ello, nos hemos guiado principalmente por el autorizado criterio que sustenta el gran jurista y notario español Rafael Núñez Lagos, quien por su extensa y fecunda obra en materia de documentos y derecho notarial es considerado como uno de los más brillantes expositores de esta materia.

Sánchez A, (2008). Afirma que, los documentos están compuestos de pequeñas piezas. Unas son obligatorias porque están regladas por ley; otras, sin embargo, son necesarias para identificar todos los elementos de la comunicación (emisor, destinatario, lugar y tiempo, contexto). Todos

aquellos elementos informativos que son esenciales para que el documento transmita su mensaje completo y con eficacia, dentro de ellas están:

- De actas generales registrar movimientos de personal, inicio y cierre de labores, reuniones de padres de familia, reuniones de trabajo.
- De visitas Registrar las visitas que se reciben en la escuela.
- De asistencia Registrar la asistencia del personal de la escuela.
- De inscripción Registrar los datos de todos los estudiantes inscritos cada ciclo escolar.
- De conocimientos Registrar la entrega o recepción de documentos u otros enseres escolares.

Sánchez A, (2008). Indica que, los libros administrativos públicos se utilizan en la escuela e instituto para tener una constancia documental de las acciones y situaciones que se desarrollan durante el ciclo escolar. Estos documentos son registros oficiales y sirven para dejar constancia de los acuerdos y la participación de la comunidad educativa. Es importante que se conserven adecuadamente y se lleven con mucho orden y limpieza.

### 3.7.2. Documentos Administrativos Privados

Según Sánchez A. (2008). Los documentos privados es aquel documento que no cumple los requisitos del documento público, es decir, es un documento que no ha sido elaborado por un funcionario público, ni ha habido intervención de éste para su elaboración. Los documentos privados son aquellos que elaboran los particulares en ejercicio de sus actividades. Un documento privado es aquel documento realizado entre particulares en el que no ha intervenido ningún funcionario público o autoridad pública. Por ejemplo, es un documento privado un contrato de trabajo o un contrato de prestación de servicios, o un contrato de arrendamiento.

Según Casasola Rivera, (1990). Un documento privado es un documento en el que sólo han participados personas o empresas particulares, en las que en ninguna parte de proceso de elaboración ha intervenido un funcionario público. Un documento privado es aquel que es firmado únicamente por las partes interesadas y, solo en caso de ser necesario, se invita a un testigo para que esté presente durante la firma. Cada una de las partes debe quedarse con un

original firmado. Estos no se presentan ante ninguna autoridad competente, es por eso por lo que tienen pocas reglas y no está avalado por ninguna autoridad. Aun así, un documento privado tiene un valor probatorio.

Indica García A, (2015). Los documentos privados que han sido reconocidos debidamente tienen el mismo valor probatorio que los documentos públicos y pueden utilizarse como pruebas en disputas judiciales. Esto quiere decir que la firma asentada en el documento debe ser reconocida por los interesados o por algún testigo competente. Reconocer la firma da certeza de la veracidad de todo el cuerpo del documento y hace que tenga el mismo valor que un documento público.

Salazar, (2009). Manifiesta que es muy normal en la administración de las organizaciones la producción de documentos y su acumulación; los cuales son muy importantes ya que sirven como testimonio y es fundamental dejarla plasmada en documentos cualquier actividad que se realicen en el centro educativo, además de tener una constancia; se debe tener un orden en la información de los documentos individuales para que sea mucho más fácil su reconstrucción en los archivos permanentes de la institución.

### 3.7.3. Importancia de los documentos administrativos privados

Lechón G, (2014). Manifiesta que, es muy normal en la administración de las organizaciones la producción de documentos y su acumulación; los cuales son muy importantes ya que sirven como testimonio y es fundamental dejarla plasmada en documentos. Cualquier actividad que realicen los funcionarios de una institución, además de tener una constancia; se debe tener un orden en la información de los documentos individuales para que sea mucho más fácil su reconstrucción en los archivos permanentes de la institución. (p. 19).

Maldonado P, (2008). Describe que, es un recurso de orientación, el Administrador Educativo, de alguna forma conoce los documentos, sin embargo, hay situaciones en las que se hace necesario consultar algún medio que sirva como Auxiliar para mejorar la redacción de documentos y, es aquí en donde el presente trabajo cumple la función de facilitar el manejo de este, tanto por su tamaño como por la estructura, lo que permite realizar las consultas de forma rápida y eficaz. Toda información que podamos obtener nos conduce a la realización de un trabajo eficiente,

especialmente, en establecimientos educativos, donde no se cuenta con una secretaria, por lo mismo el Administrador Educativo, deberá realizar esta gestión. (p. 36).

#### 3.7.4. Documentos Administrativos utilizados en un Centro Educativo Privado

##### 3.7.5. Acta Administrativa

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

Ramos G, (2010). Expresa que, en todo colegio privado debe existir el libro de actas general en el cual se deja constancia de inicio y finalización de ciclo escolar y la toma de posesión y entrega de puestos de los docentes. Se registran también por medio de acta las reuniones con padres de familia y las reuniones de trabajo con el personal docente, entre otros. Las comisiones de Finanzas, Evaluación, Disciplina y Programas de Apoyo requieren cada una un libro de actas específico. Para el uso y conservación de los libros de actas se deben cuidar los aspectos siguientes:

- El libro de actas general de la escuela debe ser autorizado por la Supervisión Educativa o autoridad educativa que corresponda.
- Los libros de actas deben ser numerados para ordenar su utilización. Por lo tanto, existirá el libro de actas general No. 1, al terminarse este se solicita la autorización del No. 2.
- Las actas son numeradas agregando el año correspondiente, por ejemplo, Acta No. 01-2018, Acta No. 02-2018. Cada nuevo ciclo escolar se reinicia la numeración de las actas empezando nuevamente en 01.

##### 3.7.6. Certificaciones

Ramos García, (2010). Refiere que, es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento. Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta. Las

certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal. En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo, el otro si debe escribirse, asimismo, el nombre de las personas que firmaron el acta.

### 3.7.7. Memorial

M. Pérez, (2008). Expresa que, se conoce con el nombre de Memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición. Este documento carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que, el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales, seguidamente se expone, en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición, la frase de cierre consiste en una expresión como justicia: que espero me sea concedida o simplemente es justicia o atentamente.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales, dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio, la cual no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final. Ramos García, (2010). Indica que, es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos que se plantean al centro educativo, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia.

### 3.7.8. Conocimiento

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

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

### 3.7.9. Oficio

Maldonado P, (2008). Define que, es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación y redacción. Cuando en el oficio se tratan dos o más asuntos, se aconseja separarlos en párrafos distintos cada uno, esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. Es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango y viceversa. Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo, para dirigirse al personal a su cargo, o cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación. (p. 1).

Ramos García, (2010). Define que, este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos, si se tratan dos asuntos en un oficio se aconseja separarlos por párrafo distinto. (p. 37).

Yaxcal Cuz, (2009). Refiere que, es un instrumento oficial por medio del cual se puede solicitan o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendándose siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial referente a la estética, puntuación redacción. Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones. Es el tipo de escrito, redactado en papel tamaño oficio, que se usa para demandas, autorizaciones o proporcionan información oficial, regularmente u dados en el servicio público, para la elaboración se usa papel sellado, español o con membrete de la institución. Un oficio contiene en el margen superior derecho su número y referencia este instrumento deberá contener destinatario (p. 36).

### 3.7.10. Resolución

Maldonado P, (2008). Indica que, es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos; de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos. Se redacta en forma clara y precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediera. Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Según Pérez M, (2008). Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario. La Resolución cobra vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples ejemplos: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, cambio de propietario, cambio de dirección de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas, etc.

Ramos G, (2010). Afirma que, es una orden que da una autoridad a la gestión o solicitud que se hace ante un despacho, en ella se anotan número de resolución, se hace mención de lo que se solicitó, lo que se consideró al analizar el expediente, luego se coloca la base legal, por último, lo que se resolvió, firma y sello del responsable. Se hará en forma clara, precisa y sin ambigüedades, deberá comprender también la notificación a las partes y a la obligación de reponer el papel, se usa para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea en forma favorable o desfavorable al peticionario. (p.39).

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

### 3.7.11. Libro de inventario

Indica Pérez M, (2008). Es un documento contable en el que cada centro educativo registra todos los bienes muebles que existen en el establecimiento con su valor respectivo, tanto al inicio como al final de cada año. El libro de inventarios debe estar autorizado por contraloría General de

Cuentas, y el auxiliar por la Coordinación Técnica Administrativa. Está bajo la responsabilidad del director, con la supervisión constante del Coordinador Técnico Administrativo, los secretarios contadores donde exista este personal, así como directores de los establecimientos educativos deben realizar un inventario de bienes al finalizar el ciclo lectivo.

Aclara P, (2008). Explica, como enviar las certificaciones respectivas y copias del mismo al Coordinador Técnico Administrativo de su jurisdicción, quien debe trasladar a la unidad de inventarios de la sección administrativa de la Dirección Departamental de Educación. Este libro debe contener el registro de todos los bienes muebles no fungibles del establecimiento, valorizados y separados en cuentas o secciones que componen la escuela. Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En este libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario.

#### 3.7.12. Libro de asistencia

Acuerdos G, (2015). Afirma que, todos los centros educativos privados deben tener su libro de asistencia del personal docente, administrativo y operativo. Este libro de igual forma debe llevarse con extrema limpieza y orden. Usualmente se utiliza un libro como el utilizado para actas, el cual se adapta dibujando un cuadro de registro diario en el cual se anota el nombre del trabajador, hora de entrada, firma, hora de salida y firma. Los folios del libro de asistencia deben ser numerados y el libro autorizado por el Supervisor Educativo o autoridad educativa que corresponda.

#### 3.7.13. Libro de inscripción

Según Acuerdos G, (2015). A pesar de que el Sistema de Registros Educativos del Ministerio de Educación tiene el control de los alumnos inscritos en la escuela, es obligatorio que se tenga registro de los alumnos en el libro de inscripción. El libro de inscripción constituye un registro físico de los estudiantes de la escuela en cada ciclo escolar. Los datos que usualmente considera el libro de inscripción son:

- Nombre completo del estudiante.
- Grado.
- Nombre de los padres.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de inscripción.
- Dirección.
- Teléfono.
- Código único del estudiante.
- Observaciones.

El libro de inscripción es autorizado por el supervisor educativo o autoridad que corresponda. Los libros de inscripción de la escuela deben estar numerados. El libro de inscripción debe trabajarse con orden y limpieza. Constituye un documento valioso de consulta y registro de los alumnos de la escuela. Idealmente deben archivar todos los libros de inscripción que se han utilizado en la escuela desde su inicio, pues es el registro histórico de estudiantes que han asistido a sus aulas.

#### 3.7.14. Libro de conocimientos

Lo indica el Acuerdo G, (2015). Se le llama de esta forma al libro que recoge la constancia documental de una entrega o recepción de documentos, oficios, utensilios, útiles escolares, libros, entre otros, en el ámbito escolar. Cada conocimiento elaborado debe ser numerado, indicar lugar, fecha, firma, nombre y cargo de quien entrega y recibe, así como una descripción de la acción de la cual se requiere dejar constancia.

#### 3.7.15. Libro de visitas

Lo explica el Acuerdo G, (2015). Administrativamente se requiere contar en el centro educativo privado con un libro en el cual se registren las visitas. Constituye una evidencia documental de las personas que visitan la escuela y el motivo de esta. Los folios del libro de visitas deben ser numerados y el libro autorizado por el Supervisor Educativo o autoridad educativa que corresponda.

Carlos D, (2015). Acta que se encarga de recopilar los datos de las personas que ingresan y egresan del establecimiento diariamente. Se utiliza en el centro educativo, para hacer un seguimiento de los visitantes, estudiantes y profesores que entran y salen de los edificios. Ofrece mucho más que un libro de visitas de papel, ya que permite seguir estrictas normas de seguridad.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1. Nombre de la propuesta

Eficiencia en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

#### 4.2. Introducción

La siguiente propuesta contiene las funciones más relevantes en cuanto a la eficiencia y conocimiento en el manejo de libros administrativos, con el objetivo de que sea útil para mejorar el desempeño laboral en el centro educativo, a través de talleres para la formación de docentes y personal administrativo del centro educativo, con la finalidad de fomentar el valor de la transparencia, planificación de gastos, priorización de las necesidades para distribuir adecuadamente los recursos para la solución de los problemas que se tiene el establecimiento. Ello, porque toda administración requiere conocimientos eficientes, para el desarrollo de las actividades, el logro de objetivos productivos y satisfactorios.

Tras la realización del diagnóstico institucional y la elaboración del FODA se pudo determinar que actualmente en el establecimiento educativo existe una deficiencia en cuanto al manejo de los libros administrativos, en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb en el año 2023, conlleva a que se necesite brindar solución para cumplir con el procedimiento y lineamientos de la ley de transparencia del uso y manejo correcto de los libros del estado, evitando así la malversación y corrupción dentro de las instituciones educativas, por falta de información y capacitación al personal docente y administrativo de los establecimientos.

Para la propuesta de mejora de la institución se proporcionó una capacitación sobre la eficiencia y conocimiento en el manejo de libros administrativos y se dio a conocer la importancia de estos para el buen funcionamiento del centro educativo, también se dio a conocer los beneficios que conlleva la buena redacción de dichos documentos administrativos; el director de esta manera

pudo mejorar y agilizar los procesos administrativos contando con la ayuda de los docentes que adquirieron los conocimientos en dichos procesos.

El personal docente y el director del centro educativo mostraron interés en el desarrollo de dicha propuesta para implementarla en adelante, como también lo multiplicarán con el personal del próximo año, con ello la institución pretende mejorar sus servicios y también mejorar los procesos administrativos a través del compromiso del personal administrativo y docente, con una herramienta que les servirá de guía para que les permita las condiciones favorables en los procesos solicitados.

#### 4.3. Justificación

Los administradores educativos deben tener conocimientos eficientes amplios acerca del manejo de libros administrativo para facilitar la información a la comunidad educativa, ya que por consiguiente la labor administrativa en los mismos se intensifica, ya que el trabajo del director es de constante actualización y correcta redacción en los documentos administrativos que debe manejar para su debido proceso. Por lo tanto, es importante proporcionar al personal docente y administrativo las técnicas y modelos de los documentos administrativo que facilita el trabajo administrativo.

El proyecto incluye orientación y capacitación en el área administrativa, con el fin de fortalecer los conocimientos para la elaboración de dicha documentación, enfocada a los documentos que se redactan y se presentan ante la supervisión educativa, por lo que es necesaria una capacitación para la redacción de documentos administrativos que faciliten esta labor del director y de los docentes en caso se requiera la ayuda de ellos en la dirección del centro educativo.

Teniendo en cuenta las técnicas aplicadas y la observación se considera importante brindar a los docentes y personal administrativo del establecimiento capacitaciones en cuanto al buen uso y manejo correcto de los libros administrativos, con el propósito de alcanzar la eficiencia en cuanto a la buena redacción de algún caso que surge en el establecimiento que está bajo la

responsabilidad del personal administrativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango

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

La falta de interés del personal docente en el puesto administrativo surge la deficiencia y desconocimiento en el uso y manejo de libros administrativos del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Por tanto, esta función tiene especial relevancia para el proceso educativo, principalmente en la eficiencia del uso y manejo correcto de libros administrativos, por ser una transformación que necesita ser dirigida efectiva y eficazmente para que cumpla con su propósito, debido a que la figura del director es la más destacada en el centro educativo, es el enlace entre las autoridades, colegas, alumnos y padres de familia. En consecuencia, una de las funciones que le compete al director es precisamente la que se enfoca a la administración del centro educativo.

Con el diagnóstico realizado en el centro educativo Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango se visualizó un conjunto de problemas en el área administrativa. Con el fin de contribuir a la solución identificada, se capacitó a la directora, al secretario contador y personal docente en cuanto al fortalecimiento de la eficiencia del uso y manejo de libros administrativos en el centro educativo, debido a que, se evidenció que el problema se centra principalmente en el personal administrativo. Fue por ello, que la propuesta incluyó un proceso de capacitación a fin de mejorar los procesos administrativos requeridos en el centro educativo.

#### 4.5. Objetivos

##### 4.5.1. Objetivo general

Mejorar el desempeño laboral del personal administrativo para que tengan eficiencia y conocimiento en el manejo de libros administrativos del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

#### 4.5.2. Objetivos específicos

- Capacitar al personal administrativo sobre el uso y manejo correcto de libros administrativos que les compete realizar.
- Demostrar e incentivar a la innovación y capacitación sobre el tema de los documentos administrativos y así poder dar la importancia al manejo adecuado de cada uno de ellos.
- Identificar el uso de los documentos administrativos, para que puedan ser implementados, y contribuir a que se dé una administración eficaz y eficiente.
- Mejorar la calidad del uso y manejo correcto de los libros administrativos en el centro educativo.

#### 4.6. Estrategia

- Fomentar el conocimiento en cuanto a los procesos que se requieren en el uso de los libros administrativos del centro educativo.
- Tener personal calificado para el puesto de administración en el centro educativo
- Mejorar los procesos administrativos a través de capacitación sobre el uso y manejo correcto de los documentos administrativos que se llevan en el centro educativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

#### 4.7. Resultados esperados

- El personal docente y administrativo logró obtener la eficiencia y conocimiento necesario en el uso correcto de los documentos administrativos que se manejan en el centro educativo.
- El personal administrativo reconoció la importancia que tiene la aplicación correcta de los procesos administrativos en los documentos que se requieren en el centro educativo.
- El personal administrativo, se compromete en su labor administrativa, para mejorar los procesos desarrollados en el centro educativo.
- La capacitación brindada es un medio que mejorará los servicios que presta al centro educativo.
- Involucramiento de la comunidad educativa en las actividades administrativas.

- Finalmente, se logró que la directora y el personal docente reconociera la importancia de desarrollar los procesos administrativos en el centro educativo como parte de sus funciones.

#### 4.8. Actividades

- Observación y análisis del tema y entrevista para adquisición de información sobre el tema.
- Coordinación con el técnico administrativo que desarrollaría la capacitación al personal administrativo y docentes.
- Elaboración de agenda de capacitación con la directora y personal docente del centro educativo.
- Indagación y proceso correcto en el uso y manejo de los libros administrativos para tener los conocimientos necesarios sobre el mismo.
- Desarrollo de la capacitación sobre la aplicación correcta de los documentos administrativos utilizados en una administración educativa eficiente y eficaz.

#### 4.9. Cronograma de actividades

**Tabla 2**

*Cronograma del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener personal calificado para el puesto de administración en el centro educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalmente, se logró que el personal administrativo y docente reconociera la importancia en la ejecución de sus funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación y análisis del tema y entrevista para adquisición de información sobre el tema.</li> </ul>				

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar el conocimiento en cuanto a los procesos que se requiere los libros administrativos del centro educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal docente y administrativo logró obtener la eficiencia y conocimiento necesario en el uso correcto de los documentos administrativos que se manejan en el centro educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indagación y proceso correcto en el uso y manejo de los libros administrativos para tener los conocimientos necesarios sobre el mismo.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar los procesos administrativos a través de capacitación sobre el uso y manejo correcto de los documentos administrativos que se llevan en el centro educativo del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal administrativo reconoció la importancia que tiene la aplicación correcta de los documentos administrativos lo que lo llevó a comprometerse en su labor administrativa, como un medio que mejorar los servicios que presta al centro educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de capacitación sobre la aplicación correcta de los documentos administrativos utilizados para una administración educativa eficiente y eficaz.</li> </ul>				

#### 4.10. Metodología

Zuluaga y Ortiz, (2010). El método analítico es un camino/vía o forma de proceder hacia el conocimiento de la realidad. Un método también puede ser definido como: modo ordenado de proceder para llegar a un resultado o fin determinado, especialmente para descubrir la verdad y

sistematizar los conocimientos. Además, se ha de tener en cuenta que, la palabra método se entiende usualmente como vía o camino para buscar la verdad, no necesariamente su aplicación busca el logro de ese objetivo, ya que hay métodos para buscar el placer, la salvación, la conciliación, el amor, la alegría.

Peresmitré R, (2010). Establece que, método holístico tiene como centro focal la solución de problemas o realizar una tarea ya sea educativo o de otra índole cumpliéndose un propósito que debe trabajarse en equipo y no en grupo. Su verdadero rol radica en la calidad total o sea la eficiencia y la eficacia que una empresa, escuela o institución debe llevar a cabo. Este método apunta a que la productividad sea sinérgica aplicando la individualidad de todos los miembros del equipo.

Para Baldauf, (2000). La estrategia competitiva trata de establecer una posición provechosa y sostenible contra las fuerzas que determinan la competencia en el sector industrial. El interés principal de estas estrategias genéricas son aspectos de la competencia, tales como la creación y sostenimiento de ventajas distintivas. En línea con lo anterior, la estrategia elegida por la empresa es una actividad que aporta valor; por lo tanto, la idea subyacente es buscar una estrategia que favorezca el mantenimiento de la ventaja competitiva e incluso su desarrollo.

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

El principal ente para la ejecución de la presente propuesta en el diagnóstico institucional es la participación del profesional con especialidad en el campo que enseña. Además, con experiencia, capaz de motivar a los trabajadores y diagnosticar las necesidades de formación administrativa, fue por ello que se solicitó al Licenciado en Administración Educativa Francisco Hernández Pérez Director Técnico Administrativo en la EORM, Aldea Yalansiop, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, quien desarrollaría el proceso de capacitación al personal administrativo y docente del centro educativo, con una duración de dos semanas.

La propuesta en marcha se llevó cabo en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, quienes darán seguimiento a los procesos desarrollados durante el taller.

Este proceso de seguimiento permitirá al centro educativo continuar con la preparación del personal administrativo, quien ejercerá como la instancia administrativa que coordinará e integrará acciones adecuadas para el manejo de los libros administrativos, a fin de cumplir con la visión y misión de la institución; volviendo confortable el trabajo administrativo con apoyo oportuno y efectivo de los docentes, coordinando y gestionando capacitaciones constantes para el personal en relación a la administración y desarrollo de la misma.

## 4.12. Recursos

### 4.12.1. Humanos

Se contó con la presencia de

- Estudiante practicante.
- Licenciado en Administración educativo.
- Docentes.
- Personal administrativo.

### 4.12.2. Materiales

- Salón de usos múltiples.
- Computadora.
- Proyector o cañonera.
- Dispositivos de almacenamiento (USB).
- Manual de registro y controles en administración educativa.
- Hojas, marcadores, lapiceros.
- Imprevistos.
- Legislación Educativa.

### 4.13. Presupuesto

**Tabla 3**

*Presupuesto del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*

<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>	Cañonera	Alquiler	Q. 150.00	Q.150.00
<b>7</b>	Refacción	Refacción para la capacitación	Q. 10.00	Q. 70.00
<b>1</b>	Imprevistos	Honorario para el personal capacitado	Q. 1,000.00	Q.1,000.00
<b>1</b>	Hojas	Material de apoya	Q. 45.00	Q.45.00
<b>1</b>	Lapicero	Material de apoyo	Q. 1.50.00	Q. 3.00
<b>1</b>	Salón de usos múltiples	Alquiler	Q. 150.00	Q. 150.00
<b>1</b>	Manual de registro y controles en administración educativa	Costo	Q. 200.00	Q.200.00
			<b>Total</b>	<b>Q. 1,618.00</b>

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida fueron surgiendo varios aspectos que ayudaron al desarrollo de ésta y para poder llevar a cabo la propuesta de mejora se contó con la cooperación de los docentes y personal administrativo, a fin de obtener información pertinente que ayudaría a la identificación del problema y la estructuración de la propuesta de mejora. La cual se llevó a cabo con base a la indagación y fundamentación teórica de diferentes autores en cuanto al tema de la propuesta. Por medio de esta propuesta se logró desarrollar la capacitación del personal del centro educativo en cuanto al uso y manejo correcto de los documentos administrativos.

La propuesta se llevó a cabo con base en la indagación y fundamentación teórica de diferentes autores en cuanto a al tema de la propuesta de mejora. En la capacitación se desarrollaron temas enfocados a la utilización adecuada y eficiente de los documentos administrativos, se lograron los resultados siguientes: eficiencia en el uso y manejo correcto de libros administrativos, el personal del centro educativo se mostró optimista y dispuesto al cambio, percibieron las necesidad de conocer sus funciones en la labor administrativa, especialmente la que realiza el director. Se espera que estos procesos de formación tengan seguimiento para fortalecer los procesos administrativos del centro educativo.

#### **5.1. Experiencia vivida**

Al iniciar la Práctica Profesional Dirigida, se observó cuidadosamente cada una de las actividades que realizaban en el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, de manera individual con cada docente, a fin de conocer las actividades desarrolladas por ellos y por los estudiantes, se observó de manera especial la labor de la directora dentro del centro educativo, específicamente en el trabajo administrativo y lo que abarca el desarrollo de los diferentes aspectos en la institución.

Luego de haber recabado información necesaria se realizó un análisis para poder delimitar la problemática que afectaba al centro educativo Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, para posteriormente buscar una propuesta adecuada para mejorar los procesos administrativos del centro educativo. Por lo que se llevó a cabo la propuesta de mejora con la ayuda del personal administrativo y docentes, para lo cual se obtuvo información pertinente que ayudó a la identificación del problema y la estructuración de la propuesta de mejora.

Para poder concientizar al personal docente y administrativo se buscaron estrategias adecuadas, se buscó a un especialista capacitado para brindar los procesos de formación acerca del tema que abarca la información sobre el uso y manejo correcto de libros administrativos, por otro lado, se indagó e investigó sobre la información reciente y actualizada, con el propósito de crear la estructura y redacción de los documentos, importancia y ejemplos de estos. Al realizar la capacitación, el personal mostró interés, satisfacción y compromiso para desarrollar adecuadamente el manejo de los libros administrativos. Al culminar la capacitación se compartieron algunas experiencias vividas y surgió un diálogo con los docentes y la directora.

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

## 5.2. Reconstrucción histórica

La Universidad Panamericana tiene como requisito realizar una práctica profesional dirigida previa a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, además, de ser parte de la formación integral del educando para fortalecer los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación. Asimismo, permitió desarrollar la capacidad de administrar de acuerdo con las normativas actuales en el sistema educativo del país.

La práctica Profesional Dirigida consistió en buscar un centro educativo donde se realizara dicha actividad, para lo cual la profesora practicante se presentó con la carta de solicitud emitida por el asesor de la Práctica Profesional Dirigida de la Universidad Panamericana sede San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, la práctica se realizó en el establecimiento Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango. Durante el desarrollo de la práctica fueron surgiendo aspectos que ayudaron al desarrollo de la misma.

Se inició el proceso de la práctica profesional dirigida con la observación del centro educativo, para la cual se utilizó una guía de observación en donde se establecían los aspectos por observar, el cual se aplicó en el -FODA- lo que permitió el desarrollo del diagnóstico institucional para determinar el problema. El problema se ubicó en la administración educativa específicamente, por lo que se llevó a cabo en el mes de junio, ya que este se inicia posterior a la observación del centro educativo, incluyendo varios aspectos de la administración.

Se aplicó una encuesta al personal docente y administrativo para investigar más acerca del tema, los participantes manifestaron tener deficiencia en los conocimientos suficientes para la redacción de los libros administrativos, por esa razón se procedió a trabajar a través de un árbol de problemas, analizando cada una de las causas y consecuencias de cada problema.

Luego se trabajó a través de un árbol de objetivos lo que permitió convertir en positivo el árbol de problemas, se determinó el problema y se diseñaron las estrategias para realizar el proyecto, dentro de las que destacó la eficiencia acerca del manejo y el uso correcto de los libros administrativos del establecimiento. Entre ellos están: las actas, libro caja, libro de bancos, libro de conocimiento, y otros documentos administrativos como el registro de integrantes del Consejo Educativo y de padres de familia. Fue necesario para cada libro investigar conceptos y lineamientos específicos para su respectivo llenado.

En el centro educativo se recabó información, como: descripción de la institución, reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa y la ubicación geográfica, así también, se realizó un diagnóstico institucional que contenía la descripción de la metodología aplicada, técnicas, instrumentos, informantes unidades de análisis y los resultados del diagnóstico institucional y por

último se realizó una sistematización de la práctica administrativa conteniendo el desarrollo de la práctica, área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuesta de mejora y fundamentación teórica.

La segunda semana de julio a finales de septiembre se colaboró con las labores que se realizan con el secretario contador y la directora del colegio de la siguiente forma: revisión de expedientes de todos los estudiantes, lo que consistió en verificar si los estudiantes contaban con toda su papelería e indagar si hacía falta algo, se realizó un listado para luego solicitar a los estudiantes la documentación faltante. Se apoyo en suscribir el acta de evaluación de la segunda unidad, la directora ordenó que la profesora practicante colaborara en la actualización de la información de los estudiantes en la sistema SIRE del Ministerio de Educación, así como, en la actualización del Plan operativo anual -POA-, asimismo, se colaboró en la transcripción de actas en los libros y la certificación de las actas.

Luego se organizó la realización de capacitación al personal administrativo y docente, la actividad se realizó el 04 de octubre en la sala de reuniones del colegio, con un horario de las 14:00 a 16:00 horas, los resultados obtenidos fueron excelentes, debido a la forma de abordar los conocimientos, los asistentes quedaron muy agradecidos por aprender conocimientos nuevos para mejorar el uso y manejo correcto de los libros administrativos del establecimiento educativo.

### 5.3. Objeto de la sistematización de la propuesta

El objetivo de sistematizar la propuesta es el de ordenar y clasificar los datos e información obtenida, estructurando de manera precisa cada aspecto relacionado con el tema, posibilitando de esta manera la construcción de una base informativa que ayudara a capacitar al personal docente y administrativo del centro educativo sobre los documentos administrativos que mejorarán el manejo y redacción de los mismos.

La capacitación fortaleció a los docentes y al personal administrativo en cuanto a la redacción y el buen uso y manejo de los libros administrativos del centro educativo que están bajo su responsabilidad. Al desarrollar la capacitación se logró observar cómo los docentes comprendían

el llenado de los libros administrativos de manera fácil, el proceso de formación fue práctico y oportuno, considerando cada uno de los temas a tratar según lo planificado. Los participantes en la capacitación expresaron que esta acción es muy importante, ya que sirve para darle el seguimiento y obtener una administración eficiente y eficaz.

#### 5.4. Principales lecciones aprendidas

En este proceso de la administración se logró observar la importancia de fortalecer en un centro educativo el trabajo relacionado con los documentos que se utilizan y manejan en el área administrativa y como ello repercute en la mejora educativa.

Al elaborar el FODA se logró observar las problemáticas por las que atraviesa la institución, las cuales se generan por el mismo personal que labora en el centro educativo, fundamentalmente por la falta de conocimiento en el trabajo en conjunto para atender el área administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

- Una de las lecciones aprendidas dentro de este proceso fue la realización de la capacitación al personal del centro educativo, para lo cual indispensable es estar actualizado con los lineamientos administrativos de un centro educativo. Para alcanzar el objetivo de la capacitación, necesario fue buscar el apoyo de un profesional especializado en el tema y con la experiencia práctica para transferir esas vivencias al personal docente y administrativo del colegio.
- Una de las lecciones aprendidas fue que, si se tienen los conocimientos pertinentes, se puede desarrollar con éxito lo planeado, ya que al explicar correctamente el contenido de la capacitación los participantes logran desarrollar actividades prácticas que les permite conocer la forma como se manejan y trabajan los documentos correspondientes al área administrativa.
- En el contexto social las personas se han asumido costumbres de sólo recibir y no producir, ya que quedó demostrado, que en el municipio existe talento y capacidad, sin embargo, los

docentes necesitan ser motivados para desarrollar actividades que propician cambios significativos en la administración de cada una de las escuelas.

- Importante fue reconocer que en todo proceso administrativo se debe dejar constancia de las acciones realizadas, con el propósito de contar con un respaldo de lo actuado en los libros correspondiente al técnica y administrativa, lo cual fue muy positivo.
- Desarrollar amabilidad, cortesía y discreción, ya que son elementos fundamentales en el ámbito administrativo, lo cual genera en el ambiente laboral la armonía, el buen deseo de hacer el trabajo de forma efectiva, aceptar las equivocaciones para mejorar y fortalecer el compañerismo es muy importante para la ejecución de un buen trabajo en el área administrativa.

## Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida es un proceso educativo que contribuye a la resolución de las necesidades en las instituciones educativas y se adquirieron múltiples experiencias en el campo de la administración educativa.

En el Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, se evidenció que el personal administrativo y docentes desconocen sus obligaciones en cuanto al uso y manejo correcto de libros administrativos.

La capacitación al personal docente y administrativo permitió como producto llevar a la práctica procesos adecuados para el uso correcto de los documentos administrativos, cumpliendo con los mandatos legales que el Ministerio de Educación requiere al centro educativo, según las leyes vigentes en el campo de la educación.

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la institución y a los diversos métodos y técnicas aplicadas, se creó y propuso el desarrollo de la propuesta, la cual contribuyó a la mejora en el manejo de los procesos y documentos administrativos en el colegio.

Las técnicas e instrumentos empleados fueron sumamente importantes al momento de recabar toda la información en el ámbito administrativo, lo cual contribuyó al desarrollo del eje principal de la propuesta a través del análisis de la información obtenida.

El marco teórico es una fuente importante dentro de la práctica profesional ya que a través de ello, se abre una ventana para visualizar de una forma más amplia la problemática y asimismo, darle una solución, con base a propuestas de los autores consultados.

## Referencias

Acosta R. (2013). Teoría General del derecho administrativo. México: Decima.

Acuerdo G. . (No. 36-2015). “Reglamento del régimen de cuotas para centros educativos privados”. Guatemala.

Acuerdo G. (No.55-2015). “Reglamento para la autorización y funcionamiento de centros educativos privados”. Guatemala.

Canches, F. (2008). Redacción de documentos administrativos . Guatemala .

Donis C. (2015). Libros que llevan un centro educativo. Obtenido de <http://usacsigloxxii.blogspot.com/2015/10/libros-que-se-llevan-en-un-centro.html>.

Escuela de F. (2015). Los Documentos Administrativos, Funciones, Y características, clasificaciones. España.

García A. (2015). La Documentación Administrativa. España.

García L. (2010). Guía para la redacción de documentos administrativos, para directores. Obtenido de [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0927.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0927.pdf)

García L. (2015). La Documentación Administrativa. España.

Martinez A. (2018). Legislación Básica Educativa, Leyes Educativas. Huehuetenango, Guatemala: Decima Octava Edición.

Ortiz J. (2010). El Método Analítico. Colombia.

Pèrez M. (2008). Compilacion de documentos Oficiales Para Directores. Guatemala.

Obtenido de [Http://Biblioteca.Usac.Edu.Gt/Eps/07/07\\_0997.Pdf](Http://Biblioteca.Usac.Edu.Gt/Eps/07/07_0997.Pdf)

Salazar M. (2009). En Informes Comerciales, Financieros y mercantiles. Guatemala.

Yaxcal C. (2009). Guia de registros y controles Administrativos. Obtenido de Guatemala :

[http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0439.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0439.pdf)

## Anexos

### Anexo 1

#### Ficha informativa del estudiante

##### 1. Datos personales

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Juana Lucas Alonzo  
b. Dirección: San Mateo Ixtatán, Huehuetenango  
c. Números de teléfonos: 53863437 móvil: 53863437  
d. Dirección electrónica: lucasalonzojuana@gmail.com



##### 2. Datos de la institución educativa en dónde realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre del centro educativo: Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb  
b. Nivel: Medio Ciclo: Básico Sector: Privado Modalidad: Bilingüe  
c. Nombre del/la Director/a: Katalina Gómez y Gómez  
d. Dirección: Cabecera Municipal, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango  
e. Números de teléfonos: 49914952  
f. Dirección electrónica: catailina88gomez77@gmail.com  
g. Grado: 1ro, 2do y 3ro Sección A Jornada: Vespertina

##### 3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida

- a. Etapa 1: 19 de junio al 31 de julio  
b. Etapa 2: 01 de agosto al 22 de agosto  
c. Etapa 3: 23 de agosto al 25 de noviembre

##### 4. Nombre de los participantes del proceso:

- a. Por la institución educativa (nombre del director/encargado) Katalina Gómez y Gómez  
b. Por la Universidad Panamericana (nombre asesor): M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez

## Anexo 2

### Solicitud de autorización de Práctica Profesional Dirigida

#### Forma 1 Solicitud de autorización de Práctica Profesional Dirigida

##### Forma 1

San Mateo Ixtatán, junio 06 de 2023.

A:

PSE: Katalina Gómez Gómez  
Directora del Colegio Evangélica Mixto Monte Horeb  
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango

Estimada Directora:

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

Por este medio yo **Juana Lucas Alonzo** con ID 0000131424 estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede San Mateo Ixtatán, de la Facultad de Ciencias de la Educación de Universidad Panamericana; actualmente curso el V Trimestre de la carrera y dentro del pensum se contempla realizar la Práctica Profesional Dirigida, como proceso de egreso con una duración de doscientas horas. Por tal motivo SOLICITO que autorice la realización de dicha práctica comprendida del 19 de junio al 31 octubre de 2023 en la institución educativa que usted dirige.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Juana Lucas Alonzo  
Estudiante Practicante

  
\_\_\_\_\_  
M.Sc. Rosanto Armando Cano Martinez  
Col. 23,304  
Asesor Práctica Profesional Dirigida

Recibido  
06/06/23



Anexo 3

Acta de inicio de la Práctica Profesional Dirigida

37

firmando de conformidad los que en ella  
Intervenimos.

  
Catalina Gómez / Gómez  
Directora del Colegio  
Evangelico Mixto Monte Horeb.



  
Andrés García Pablos  
Practicante de UPANA

Acta No. 15-2023

En la cabecera municipal de San Mateo Cabañas Huehuetenango,  
siendo las dos de la tarde con cero minutos del día lunes  
diecinueve de junio del año dos mil veintidós, reunidos en las  
instalaciones que ocupa la dirección del Colegio Evangelico  
Mixto Monte Horeb en su ciclo básico Plan diario, estando  
reunidos los siguientes: la profesora Catalina Gómez / Gómez  
Directora del establecimiento y la profesora Juana Lucas Alonzo  
Practicante de la Universidad Panamericana de Guatemala, con  
su ID:000737424 para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO:  
La Profesora Catalina Gómez / Gómez Directora del establecimiento  
da la cordial bienvenida a los presentes e informa el motivo de  
la reunión que es para tratar asuntos relacionados sobre la TOMA  
DE POSESIÓN de la profesora Juana Lucas Alonzo Practicante en  
la dirección con el propósito de iniciar su práctica según solicitada  
por la profesora en la fecha de junio del presente año dos  
mil veintidós. SEGUNDO: La profesora en mención informa que en esta  
fecha diecinueve de junio inicia su práctica y termina el treinta de  
octubre del presente año dos mil veintidós en este centro  
educativo. La profesora Practicante deberá cumplir doscientas horas en  
la parte administrativa del centro educativo. TERCERO: La profesora  
Practicante Juana Lucas Alonzo manifiesta su conformidad del  
apoyo dado y agradeciendo por la aceptación en el centro educativo  
Colegio Evangelico Mixto Monte Horeb comprometiéndose cumplir las  
normas y el horario establecido en la solicitud durante la ejecución  
de la práctica profesional dirigida. CUARTO: se suscribe lo  
presente a una hora después de su inicio en el mismo



Lugar y fecha Estando para constancia los que en  
ella intervinieron

Katalina Gómez y Gómez  
Directora del Colegio  
Evangelico Mixto Monte Hacho

Juana Lucas Monzo  
Practicante de  
UPANA

Anexo 4

Acta de cierre de la Práctica Profesional Dirigida



Acta N.º 15-2023

En las instalaciones del colegio Evangelico Misión Monte Horeb, ubicado municipal de San Mateo Utatlan, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas con cero minutos del día viernes, seis de octubre de dos mil veintidós. Reunidos en la dirección del colegio Evangelico Misión Monte Horeb las suscritas la directora del centro educativo Katalina Gómez y Gómez, personal docente y la estudiante de la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE GUATEMALA, Juana Lucía Alonzo, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La directora Katalina Gómez y Gómez, expresa que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración educativa Juana Lucía Alonzo, por su esta fecha culmina su práctica que constaba en la actividad presentada comprendida en la folio del diecinueve de junio al treinta y uno de octubre del presente año, de su actividad para la cual se cumplió satisfactoriamente, se presenta, habiendo cumplido favorablemente. SEGUNDO: La directora y su personal docente agradece a la estudiante de dicha carrera por haber cumplido satisfactoriamente la práctica y por los buenos servicios prestados a este centro educativo, al mismo tiempo la estudiante practicante Juana Lucía Alonzo, agradece al personal administrativo y personal docente por su amplia colaboración recibida durante la ejecución de la práctica, por lo que en esta fecha se concluye. TERCERO: Se finaliza la presente a una hora después de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando para constancia los que en ella intervinieron, previa lectura y aceptada su contenido.

  
Directora



  
Juan Carlos  
Docente

  
Juana Lucía Alonzo  
Docente practicante

  
Eiras Carmelo Alonzo  
Docente

  
Marcos Jorge Alonzo  
Docente

**Anexo 5**

*Control de asistencia de la Práctica Profesional Dirigida*

Forma 6



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Sede: Campus Nacional  
 Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida  
 Asesor: M.Sc. Rosalío Armando Cano Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA  
 PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Junia Lucas Alonzo  
 Dependencia de aplicación: Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb  
 Dirección: Cabecera Municipal, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango  
 Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas  
 Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: junio de 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total de asistencias	Total de ausencias	Total de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia
			1	2				
3	4	5	6	7				
11	12	13	14	15				
17	18	19	20	21	04	00	72	
24	25	26	27	28				

Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones:

---



---

**Anexo 6**

*Control de asistencia de la Práctica Profesional Dirigida*

**Forma 6**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Sede: Campus Nacional  
 Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida  
 Asesor: M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA  
 PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Juana Lucía Alonzo  
 Dependencia de aplicación: Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb  
 Dirección: Cabecera Municipal, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango  
 Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas  
 Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: julio de 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total de asistencias	Total de ausencias	Total de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia
3 Ausente por el día del ayuno. Según decreto número 11-75 ley de salarios de la administración pública.	4	5	6	7	04	00	16	
10	11	12	13	14	05	00	20	
17	18	19	20	21	05	00	20	
24	25	26	27	28	05	00	20	
31	1	2	3	4	01	00	04	

Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo 7**

*Control de asistencia de la Práctica Profesional Dirigida*

**Forma 6**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Sede: Campus Nacional  
 Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida  
 Asesor: M.Sc. Rosanio Armando Cazo Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA  
 PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Junna Lucas Alonzo  
 Dependencia de aplicación: Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb  
 Dirección: Cabecera Municipal, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango  
 Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas  
 Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: agosto de 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total, de asistencias	Total, de ausencias	Total, de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia
31	1	2	3	4	04	00	76	
7	8	9	10	11	05	00	20	
14	15	16	17	18	05	00	20	
21	22	23	24	25	05	00	20	
28	29	30	31	1	04	00	76	

Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones

---



---

**Anexo 8**

*Control de asistencia de la Práctica Profesional Dirigida*

**Forma 6**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Sede: Campus Nacional  
 Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida  
 Asesor: M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA  
 PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Juana Lucas Alonzo  
 Dependencia de aplicación: Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb  
 Dirección: Cabecera Municipal, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango  
 Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas  
 Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: septiembre de 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total, de asistencias	Total, de ausencias	Total, de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia
28 	29 	30 	31 	1 	05	00	20	
4 	5 	6 	7 	8 	05	00	20	
11	12	13	14	15				
18	19	20	21	22				
25	26	27	28	29				

Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones:

---



---



---

**Anexo 9**

*Diario de trabajo semanal de Práctica Profesional Dirigida*

**Diario de trabajo semanal**  
Mes de junio

No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Jesus Lucas Alonzo
2	Fecha	Del 19 de junio al 22 de junio 2023
3	Lugar	Colegio Evangélico María Inés Girón, San Mateo Limón, Pinar del Río
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Me ordenaron de dar recibos a los estudiantes que pagaron sus colegiaturas</li> <li>Me pusieron a redactar acta de evaluación para estudiantes de la segunda Unidad del ciclo escolar 2023</li> <li>Llemando el libro de acta de datos de los estudiantes</li> <li>Me ordenaron cambiar el folio de los expedientes de los estudiantes de primer básico</li> </ul>
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones de la directora del Colegio.
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conoció la forma de como dar recibos del pago de colegiatura de los estudiantes en sector privado</li> <li>Se pudo fortalecer ideas en cuanto a la redacción de actas de evaluación</li> <li>Se pudo conocer el proceso que lleva un acta de inscripción de estudiantes</li> </ul>
7	Evidencias (incluye fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica	<p>f. </p> <p>P.S.E. Catalina Gómez y Gómez Directora del establecimiento</p> 

## Anexo 10

### Diario de trabajo semanal de Práctica Profesional Dirigida

Diario de trabajo semanal		
Mes de julio		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Juana Lucas Alonzo
2	Fecha	Del 04 de julio al 07 de julio 2023
3	Lugar	Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolecte datos personales de cada estudiantes de los tres niveles</li> <li>Me dejaron encargada de la dirección e atender a cualquier persona que ingresan en la dirección</li> <li>Estuve dictando punteos a la subdirectora en cuanto al llenado de los boletines de los estudiantes en los tres niveles.</li> <li>Me pusieron a revisar y ordenar unas resoluciones de los ex directores del colegio conforme las fechas y años</li> </ul>
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones de la directora del Colegio.
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pudo conocer muchos casos de dónde y cómo viven los estudiantes.</li> <li>Se pudo fortalecer ideas de cómo ser administrador de un instituto privado.</li> <li>Se pudo conocer que es una resolución de directores y que es una resolución de inicio de un centro educativo y el proceso que lleva.</li> </ul>
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	<p>f. </p> <p>P.S.E: Katalina Gómez y Gómez Directora del establecimiento</p> 

## Anexo 11

### Diario de trabajo semanal de Práctica Profesional Dirigida

Diario de trabajo semanal		
Mes de julio		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Juana Lucas Alonzo
2	Fecha	Del 10 de julio al 14 de julio 2023
3	Lugar	Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>La directora y docentes me ordenaron a acompañarlos para realizar visitas domiciliarias de los estudiantes becados del Colegio.</li> <li>La directora me ordeno a redactar una solicitud a mano ya que no habla energía eléctrica para hacerlo en digital.</li> <li>La directora me dejó encargada de la dirección ya que tuvo una reunión con el coordinador distrital.</li> <li>Me pusieron a leer un acta trascrito en una reunión de padres de familia del colegio.</li> </ul>
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones de la directora del Colegio.
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pudo conocer la necesidad que viven realmente los estudiantes del Colegio.</li> <li>Se pudo fortalecer ideas en el manejo de la dirección del colegio.</li> <li>Se pudo fortalecer la redacción de una solicitud a mano ya que actualmente la tecnología se ha venido a reemplazarlo.</li> </ul>
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	<p>f. </p> <p>P.S.E: Katalina Gómez y Gómez Directora del establecimiento</p> 

## Anexo 12

### Diario de trabajo semanal de Práctica Profesional Dirigida

Diario de trabajo semanal		
Mes de julio		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Juana Lucas Alonzo
2	Fecha	Del 17 de julio al 21 de julio 2023
3	Lugar	Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Me pusieron a planificar las actividades que realiza la directora en todo el mes de julio.</li> <li>Estuve revisando los planes quincenales de los docentes junto con el contador del colegio.</li> <li>Me pusieron a hacer la solicitud que va para diferentes centros educativos en cuanto al aniversario del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb.</li> <li>Me ordenaron a enlistar los repuestos de los instrumentos musicales que hacen falta del Colegio.</li> </ul>
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones de la directora y consejos de padres de familia del Colegio.
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pudo conocer la forma de cómo planifica la directora y que actividad hace en cada mes en el manejo de la administración.</li> <li>Se pudo fortalecer ideas en la planificación quincenal de los docentes que imparten clases en los tres niveles del colegio.</li> <li>Se pudo fortalecer ideas en la elaboración y los puntos que lleva una solicitud de invitación de actividades de aniversario.</li> </ul>
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	<p></p> <p>P.S.E: Katalina Gómez y Gómez Directora del establecimiento</p> 

### Anexo 13

#### Diario de trabajo semanal de Práctica Profesional Dirigida

Diario de trabajo semanal		
Mes de septiembre		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Juana Lucas Alonzo
2	Fecha	Del 04 al 08 de septiembre 2023
3	Lugar	Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatan, Huehuetenango
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión por todos los docentes y junta directiva del colegio que se trató de rendición de cuentas por el aniversario del Colegio</li> <li>Elaboración de actas de evaluación de tercera unidad que se llevó a cabo hacia los estudiantes del Colegio</li> <li>Elaboración de guías donde se asignaron comisiones para el desfile del quince de septiembre.</li> <li>Elaboración de acta por la compra de nuevos instrumentos musicales para la feria del pueblo</li> </ul>
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones de la directora del Colegio.
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pudo conocer cómo se entrega las cuentas después de una actividad general tanto nivel primaria, básico y plan fin de semana</li> <li>Se pudo fortalecer ideas de cómo elaborar un acta de evaluación como prueba de conocimiento de los estudiantes de un centro educativo privado del nivel medio.</li> <li>Se pudo conocer como recaudar la colaboración para la compra de nuevos instrumentos musicales.</li> </ul>
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	 P.S.E. Katalina Gómez y Gómez Directora del establecimiento 

**Anexo 14**

*Redactando actas de evaluación del Colegio Evangélico Mixto Monte Horeb, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango*



**Anexo 15**

*Fotografías de la práctica*

