

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



**Directorio digital de datos del personal administrativo de Centros Educativos  
del distrito 14 01- 02 del municipio de Santa Cruz del Quiché, del  
departamento del Quiché**  
(Informe Práctica Profesional Dirigida)

Yasmin Bricelda López López

Guatemala  
2021

**FAC-EDU 387.30102019**

**Directorio digital de datos del personal administrativo de Centros Educativos  
del distrito 14 01- 02 del municipio de Santa Cruz del Quiché, del  
departamento del Quiché**  
(Informe Práctica Profesional Dirigida)

Yasmin Bricelda López López

Licenciado Antonio Esteban Pérez Dionisio Asesor  
Magister Brayan Ramiro García Matías Revisor

Guatemala  
2021

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrector Académico

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

**ASUNTO: Yasmin Bricelda López López**  
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 387.30102019.

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: **“Directorio digital de datos del personal administrativo de Centros Educativos del distrito 14 01- 02 del municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento del Quiché”**.
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. 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).
5. Por lo antes expuesto, la estudiante **Yasmin Bricelda López López**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

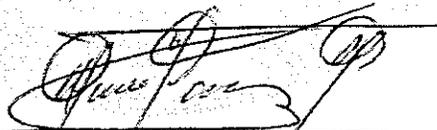
  
**M.A. Sandy J. Garcia Gaitan**  
**Decana**

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 30 de noviembre de 2019.-----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Directorio digital de datos, del personal Administrativo de Centros Educativos del Distrito 1401-02 de Santa Cruz del Quiché. Presentado por la estudiante: Yasmin Bricelda López López. 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*



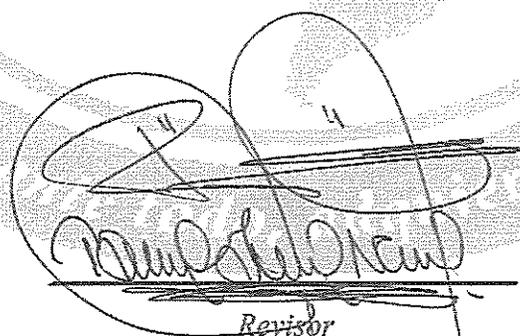
*Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio*

*Asesor*

*Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación  
Magister en Andragogía y Docencia Superior  
Colegiado número 7991*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala 14 de octubre de dos mil veinte-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "*Directorio digital de datos del personal administrativo de Centros Educativos del distrito 14 01- 02 del municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento del Quiché*". Presentado por la estudiante: *Yasmin Bricelda López López*. 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.



Handwritten signature of Brayan Ramiro García Matías, with the word "Revisor" written below it.

Revisor

Brayan Ramiro García Matías  
Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, catorce de noviembre dos mil veinte.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Directorio digital de datos del personal administrativo de Centros Educativos del distrito 14 01- 02 del municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento del Quiché”**. Presentado por la estudiante **Yasmin Bricelda López López** 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 J. García Gaitán**  
**Decana**  
Facultad 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	2
1.3 Visión y misión	3
1.3 Visión	3
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.6.1 Observación	14
2.6.2 Entrevista	14
2.7 Instrumentos	15

2.7.1 Análisis FODA	15
2.7.1 Entrevistas a profundidad	15
2.8 Informantes	16
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	20
Marco teórico	20
3.1 Base de datos	20
3.1.1 Tipos de bases de datos	21
3.1.3 Importancia de la base de datos en una organización	22
3.1.4 Ventajas y desventajas de una base de datos digital	22
3.1.4.1 Ventajas	22
3.1.4.2 Desventajas	23
3.1.5 Uso de base de datos digitales dentro del sistema educativo	24
3.2 Supervisión educativa	25
3.3 Personal	25
3.3.1 Personal docente	25
3.3.2 Directores	26
3.3.3 Personal administrativo	27
3.3.4 Personal operativo	28
Capítulo 4	29
Propuesta	29
4.1 Nombre de la propuesta	29
4.2 Introducción	29
4.3 Justificación	30
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	30
4.5 Objetivos	31
4.5.1 Objetivo general	31
4.5.2 Objetivos específicos	31

4.6 Estrategia	31
4.7 Resultados esperados	32
4.8 Actividades	32
4.9 Cronograma de actividades	33
4.10 Metodología	34
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	34
4.12 Recursos	35
4.12.1 Humanos	35
4.12.2 Materiales	35
4.13 Presupuesto	35
Capítulo 5	37
Sistematización de la propuesta	37
5.1 Experiencia vivida	37
5.2 Reconstrucción histórica	38
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	40
5.4 Principales lecciones aprendidas	41
Conclusiones	43
Referencias	44
Anexos	46

## **Índice de figura**

Figura 1 Organigrama de la coordinación técnico administrativa 14-01-02	4
Figura 2 Ubicación geográfica	6
Figura 3 Árbol de problemas	11
Figura 4 Árbol de objetivos	12

## **Índice de tabla**

Tabla 1 FODA sistémico	8
Tabla 2 Cronograma de actividades	33
Tabla 3 Presupuesto	35

## **Índice de imágenes**

Imagen 1 Actividades administrativas en la coordinación técnica administrativa	51
Imagen 2 Recopilación de información para la base de datos	51
Imagen 3 Actualización de información administrativa	52

## Resumen

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución pública que brinda atención, apoyo y acompañamiento a los funcionarios (maestros y directores) de los diferentes centros educativos que constituyen al distrito escolar 14-01-02, está integrada por una parte técnica con personal administrativo que realiza diferentes funciones con el objetivo de apoyar a los directores de las escuelas en el cumplimiento de funciones, elaboración de documentos como actas, conocimientos, providencias; documentos útiles en el área administrativa; una parte financiera en la cual se maneja la administración y distribución de recursos para el sustento de la institución y en ocasiones recursos a distribuir en los centros educativos. El informe estuvo compuesto por los siguientes capítulos:

Capítulo 1, marco contextual, contiene información acerca del distrito 07-01-04 donde se realizó la práctica profesional dirigida, como la descripción de la institución, ubicación geográfica, su reseña histórica, así también sus fortalezas, limitantes, su misión y visión, tal información fue proporcionada por las autoridades correspondientes y otra parte se obtuvo a través de la observación.

Capítulo 2, diagnostico institucional, en éste se enunció de forma breve la problemática principal de la institución con base a la observación, la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos, como la realización de un FODA sistémico y su definición, el árbol de problemas y objetivos, entrevistas a profundidad, entre otros, tales herramientas permitieron detectar a grandes rasgos las debilidades y amenazas de la institución, así también hizo mención a cerca de los informantes que fueron parte de esta investigación, todo esto permitió el desarrollo de la propuesta y encontrar las estrategias oportunas para disminuir tal problemática.

Capítulo 3, marco teórico, el cual estuvo formado por los conceptos y definiciones los cuales fueron analizados para ser expuestos, y se consideraron válidos para el enmarque de la propuesta, tales temas fueron estructurados de una forma ordenada y citados por autores reconocidos. En el

informe final se consignaron en la sección de referencias las fuentes que fueron consultadas y citadas.

El capítulo 4, se definió la propuesta de mejora de acuerdo al diagnóstico realizado, se dió a conocer la solución al problema que se estudió, las razones que dieron origen a la propuesta como el interés que se tuvo dentro del contexto social y educativo. Enmarcó el por qué y para qué de la propuesta, como también su impacto. Se desarrolló el planteamiento del problema de la propuesta, objetivos generales y específicos, las estrategias, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y el presupuesto.

Capítulo 5 sistematización de la propuesta, describió el proceso vivido durante el diseño y la implementación de la propuesta, se habló acerca de la experiencia vivida, y la reconstrucción histórica y lecciones aprendidas. Por último, se englobaron las conclusiones generales de la práctica profesional dirigida, la sección de referencias sobre todas las fuentes citadas dentro del informe, los anexos, donde se adjuntaron documentos que respaldaron y validaron la práctica profesional dirigida y fotografías.

## **Introducción**

Un directorio digital es una herramienta tecnológica útil para administrar los datos del distrito, la realización de un directorio en la Coordinación Técnico administrativa será un apoyo para el personal de la institución ya que con ella se pudo acceder fácilmente a la información personal de los directores y docentes, así como también a los códigos de las escuelas que conforman el distrito escolar 14 -01- 02, crear el directorio también ayudó a la agilización de trámites y a mejoró la atención al público, porque se pudo atender de manera rápida y eficiente, además la información se organizó de una mejor manera, para la elaboración de informes y consolidados mensuales; esta herramienta benefició al personal técnico y administrativo.

Elaborar un directorio digital de datos surgió como propuesta porque fue de gran apoyo para facilitar el trabajo en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, debido a que la ausencia de una base de datos del personal docente y administrativo de los centros educativos del distrito dificultó la ubicación de los datos que son necesarios para realizar trámites personales, para procesos de suspensión, documentos de correspondencia oficial como conocimientos, circulares, oficios, providencias, estos requirieron de datos personales que no se tienen al alcance, para obtenerlos fue necesario contactar a las personas involucradas, este proceso requirió inversión de tiempo y retraso en la atención hacia las personas que visitan la institución.

El objetivo principal de la propuesta fue mejorar los procesos y gestiones administrativas que se realizaron en la Coordinación Técnica Administrativa en cuanto a la organización y actualización de la base de datos que reflejó un orden y brindó facilidad al momento realizar una búsqueda de información o datos primarios de los centros educativos y el personal que laboró en cada uno; la creación de un manual de datos ayudó a optimizar tiempo y recursos ya que al tener los datos ordenados y al alcance del personal de la coordinación pudieron atender a mayor cantidad de personas en menos tiempo y se agilizaron procesos y trámites que competen a la organización para la solución de problemas o gestiones que por lo regularon se presentaron en la institución.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

En Coordinación Técnico Administrativa distrito 14-01-02 brinda atención al público de 8:00 a 12:30 horas y de 13:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, en los meses de enero a noviembre, en ocasiones especiales porque se realizan visitas de supervisión y monitoreo en los establecimientos; el jefe inmediato es el Coordinador Técnico Administrativo, es el encargado de administrar, supervisar, controlar, mediar y en ocasiones solucionar, a cargo del coordinador están las asistentes, se encargan de realizar diferentes funciones como el envío y recepción de documentos de correspondencia oficial, redacción y revisión de los mismos; los directores, administran y dirigen y coordinan en los centros educativos y bajo su cargo están los docentes.

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con personal técnico, las secretarías realizan diferentes funciones, debido a que el trabajo es demasiado se dividen las funciones en dos partes, una secretaria se encarga del control del sistema del IGSS para generar los certificados de trabajo; elaborar consolidados mensuales de actividades en los centros educativos; control de correo institucional para el envío y recepción de información; revisión de hojas de servicio, papelería para apertura y ascenso; la otra secretaria se encarga de recibir documentación en físico como reportes de días efectivos, fichas de datos personales, papelería de graduandos, redacción de documentos como actas, conocimientos, providencias y oficios; control, orden de archivo.

El Ministerio de Educación es el ente responsable de proporcionar los recursos para el sostenimiento de la Coordinación Técnico Administrativa, así proporcionar materiales de oficina, cómputo y limpieza necesarios; en la institución se programan y planifican diferentes actividades constantes de formación para docentes y directores de los centros educativos del distrito, las actividades más relevantes son los talleres, capacitaciones y charlas orientadas a la importancia del uso correcto del Currículo Nacional Base; el Coordinador Técnico Administrativo es el

encargado de monitorear y controlar la utilización y buen funcionamiento de CNB en los centros educativos, con la finalidad de mejorar los procesos de aprendizaje.

## 1.2 Reseña histórica

En 1997 habían veintitrés supervisiones educativas en el departamento de Santa Cruz del Quiché, en 1998 se creó y aprobó la ley de departamentalización y dentro de ella la creación de las Direcciones Departamentales de Educación dándoles libertad en la organización para desempeñar sus funciones, por tal razón se crearon veintiocho Coordinaciones Técnicas Administrativas en el departamento, quien coordinó dicha organización fue el Licenciado Lizandro Porfirio Antillón. En el año dos mil nueve empiezan a funcionar dichas Coordinaciones en Santa Cruz del Quiché, contando con la coordinación 14-01-01, 14-01-02 y 14-01-03, en cada una se ubicaron escuelas de acuerdo a su ubicación urbana o rural dentro del municipio.

Luego surge la necesidad de crear otra coordinación, cuyo distrito fue 14-01-39 debido a la gran demanda de docentes y escuelas existente en el año dos mil ocho en el distrito 14-01-02, pero de acuerdo a las entrevistas en el año indicado se dio el cambio de autoridades y en el distrito 14-01-02 hubo inconformidad con la autoridad nombrada para el cargo, lo que ocasionó la división de los docentes en donde unos apoyaban a la autoridad nombrada y otros pedían el restablecimiento del coordinador anterior, a raíz de este conflicto se concedió la petición de los docentes restableciendo a su puesto al coordinador anterior y creando un nuevo distrito para el coordinador nombrado en dicho año, en dicho proceso es cuando se ve la necesidad de más personal administrativo para facilitar el trabajo y desempeño del distrito.

Las oficinas de las Coordinaciones de Santa Cruz del Quiché no tienen instalaciones propias desde su creación han estado situadas en diferentes recintos, desde la ya no existente Administración de Rentas Internas hoy donde está ubicada la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, trasladándose a las instalaciones del instituto Básico Experimental Fray Francisco Jiménez, para luego ubicarse en la Escuela Oficial Urbana Tipo Federación “Tecún Umán”, posteriormente ubicándose en las instalaciones de la municipalidad ubicada en la Terminal de buses de la zona

cinco, actualmente están instituidos los bomberos municipales, luego de un convenio de siete años con la municipalidad de Santa Cruz del Quiché, Quiché, están ubicadas en el edificio multiservicios de la zona 3, ubicado en la 10ª avenida entre 2ª y 3ª calle de la zona 3.

La Coordinación Técnica Administrativa 14-01-02 actualmente está a cargo del licenciado José Oscar Tipáz Velásquez, quien demuestra sus amplios conocimientos en la administración, dirigiendo la institución y laborando de forma continua desde el año dos mil quince, cuando tuvo a su cargo la coordinación 14-01-39, que luego fue unificada por asuntos administrativos con el distrito 14-01-02; el Coordinador Técnico Administrativo se encarga de comprobar que todos los procesos educativos administrativos se realicen conforme a la ley establecida, así mismo debe verificar que los establecimientos educativos cuenten con el personal y material necesario para brindar una educación de calidad; también realizar monitoreos constantes.

Uno de los objetivos del Coordinador es alcanzarla finalidad de mejorar y apoyar el sistema educativo; también brinda acompañamiento técnico pedagógico a los docentes y miembros de la comunidad educativa en general con el objetivo de mejorar el aprendizaje de los estudiantes, y la forma en la se aplica el Currículum Nacional Base; curiosamente las funciones del Coordinador no aparecen en la Ley de Educación Nacional, sin embargo se cumple con las funciones que el puesto requiere.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3 Visión

Ser una institución organizada, capaz de mejorar la calidad educativa al promover diferentes técnicas pedagógicas que los docentes puedan emplear en los centros escolares. Seguir los procesos administrativos conforme a lo establecido en la legislación educativa y con ello tratar de orientar a los directores para que apliquen sus funciones conforme lo establecido en la ley educativa.

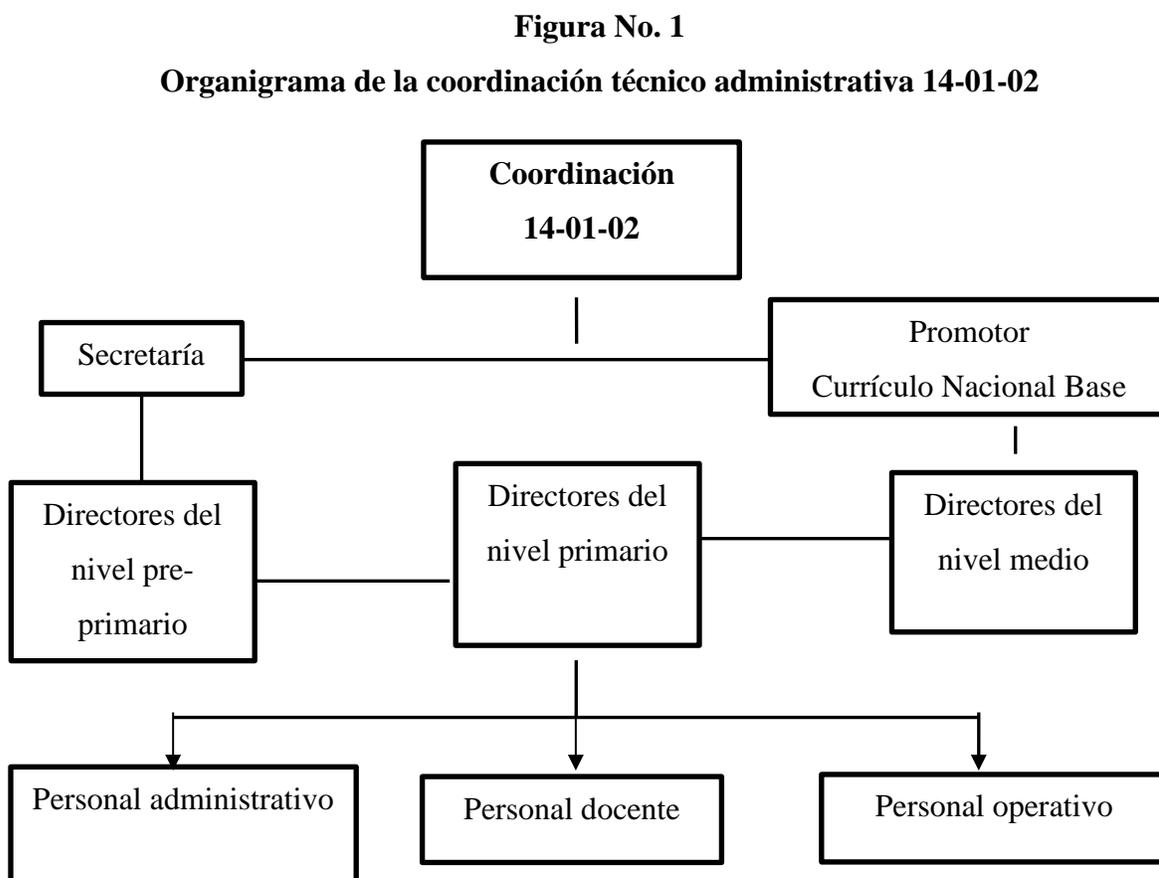
### 1.3.2 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz que desea servir a todo el personal docente que se encuentra bajo la jurisdicción educativa 14-01-01 de forma profesional y amistosa, a través de la coordinación y el apoyo a los establecimientos educativos con el fin de fortalecer la calidad del servicio y lograr el desarrollo integral de los estudiantes.

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

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama



Fuente: archivo de coordinación técnico administrativa (2019).

#### 1.4.2 Autoridades

Coordinador técnico administrativo: Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez, encargado de dirigir la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 14-01-02, dentro de sus funciones está la supervisión, acompañamiento técnico- pedagógico a directores y personal docente de los establecimientos del distrito: Asistente uno, Keila Bitia Girón Rodríguez, encargada del trabajo administrativo en la coordinación redacción de actas, foleo de libros de actas, revisión de documentos a confrontar, redacción, entrada y salida de documentos de correspondencia oficial como oficios, actas, certificaciones, providencias; ordenamiento y control de archivo.

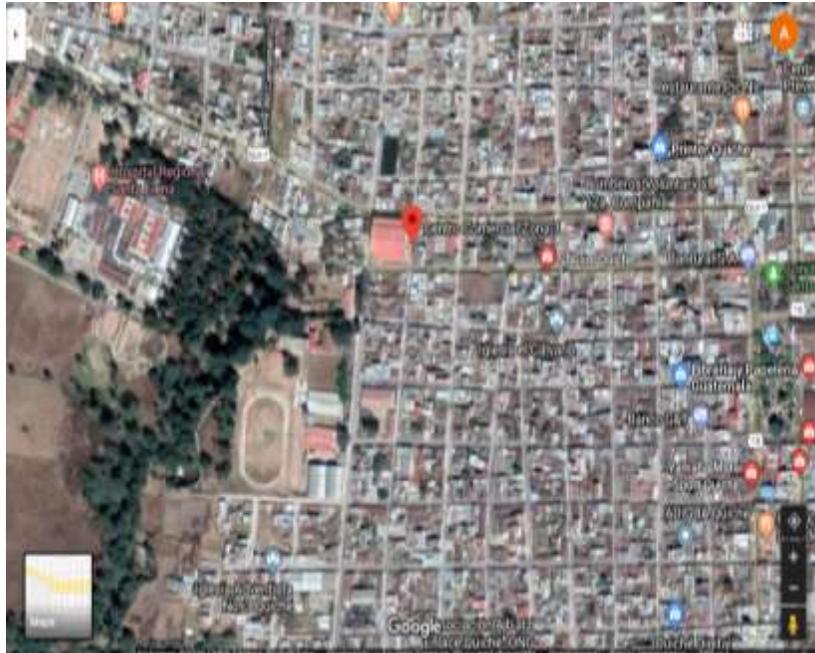
Asistente dos: Yoselyn Rojas Sáenz, encargada del desarrollo de funciones administrativas y realización de funciones específicas como la administración del correo institucional, envío y recepción documentos, oficios, nóminas, realización de certificados de trabajo y providencias elaboración consolidados semanales y mensuales de actividades como días efectivos de clases.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica.

#### 1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa está ubicada en el municipio de Santa Cruz del Quiché, Quiché en la octava calle de la zona 3, en el edificio multiservicios; segundo nivel; vías de acceso, entrada del municipio de San Antonio Ilotenango, calle principal del Hospital Nacional Santa Elena, entrada hacia las ruinas de Q'umarkhaj; instituciones aledañas, oficinas de la Policía Municipal de Tránsito PMT, Oficina de Comisión Municipal de Seguridad alimentaria Nutricional COMUSAN, Oficinas Municipalidad de Santa Cruz del Quiché y Agencia de Banrural.

**Figura No. 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: google maps (2019)

## 1.6 Fortalezas de la institución

- Cuenta con personal altamente calificado para el desarrollo de las funciones administrativas.
- Buenas relaciones interpersonales entre los miembros del personal técnico y administrativo para brindar atención adecuada.
- Desarrollo de capacitaciones constantes orientadas a los roles del personal docente y administrativo de los centros educativos.
- Distribución inmediata de material didáctico en los diferentes centros educativos del distrito para el desarrollo adecuado de las clases.
- Optimización en cuanto a la realización de procesos administrativos para el logro efectivo de los objetivos.

## 1.7 Limitantes de la institución

Inexistencia de una base con datos digitales de las escuelas y directores para el fácil acceso a la información requerida para la elaboración de consolidados, informes o recepción de documentación, escaso mantenimiento del equipo de cómputo, retrasa la redacción de documentos y el envío de los mismos además genera pérdida de tiempo a las personas que requieren de un servicio, poca comunicación entre el personal técnico causando confusión en el desempeño de funciones administrativas, infraestructura reducida para el personal lo que causa aglomeración en la sala de espera, falta de personal técnico administrativo, genera acumulación de trabajo, por lo tanto se sugiere accionar para lograr las gestiones encaminadas.

## 1.8 Problemática inicial

La Coordinación Técnico Administrativa es una institución que cuenta con fortalezas, así como también cuenta con debilidades, entre ellas ha sido muy notoria la inexistencia de una base de datos con información específica de los directores y centros educativos del distrito en vista de que la información con la que se cuenta no está a la vista de las personas que la necesitan; algunos datos están organizados en una nómina, la cual se debe imprimir cada vez que una persona requiere de algún dato (de una escuela o director) para realizar diferentes procesos o gestiones, afectando así a docentes, directores, coordinadores técnicos, y público en general que realiza diversos trámites.

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### 2.1 Problemática

Es muy notoria la inexistencia de una base de datos con información específica de los directores y centros educativos del distrito en vista de que la información con la que se cuenta no está a la vista de las personas que la necesitan; algunos datos están organizados en una nómina, la cual se debe imprimir cada vez que una persona requiere de información para realizar diferentes procesos o gestiones.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico de la institución educativa.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla No. 1**  
**FODA sistémico**

<b>FODA</b> <b>Área Administrativa</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal altamente calificado.</li><li>• Cuenta con una base de datos del personal bajo su cargo.</li><li>• Capacitación constante al personal administrativo de los centros educativos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal eficiente.</li><li>• Equipo de cómputo al servicio.</li><li>• Cooperación y facilidad para trabajar en equipo.</li><li>• Control del personal que labora bajo su jurisdicción.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución inmediata de material didáctico.</li> <li>• Optimización de procesos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de procesos administrativos.</li> </ul>
<b>Debilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de una base de datos.</li> <li>• Escaso mantenimiento al equipo de cómputo.</li> <li>• Poca comunicación entre personal técnico.</li> <li>• Desinterés en la revisión de correos electrónicos.</li> <li>• Infraestructura reducida para el personal.</li> <li>• Falta de personal técnico y administrativo.</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres dirigidos al personal técnico administrativo.</li> <li>• Mantenimiento trimestral del equipo de cómputo.</li> <li>• Charlas motivacionales dirigidas por especialistas.</li> <li>• Capacitación para directores para el fácil manejo de herramientas tecnológicas.</li> <li>• Convocatoria por grupos para la entrega de material didáctico.</li> <li>• Gestionar ante el Ministerio de Educación, la creación de nuevas plazas.</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un sistema de datos.</li> <li>• Gestión de licencia de antivirus.</li> <li>• Definir roles y funciones entre el personal administrativo.</li> <li>• Motivar a directores en cuanto a la importancia del manejo del correo electrónico.</li> <li>• Citar a los directores por subsectores.</li> <li>• Capacitaciones al personal técnico y administrativo.</li> </ul>
<b>Amenazas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poco control de archivos.</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el uso de una plataforma digital de datos</li> </ul>	<b>Estrategias</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio reducido para la atención a personas.</li> <li>• Equivocación de las instrucciones entre el personal técnico.</li> <li>• Administración inadecuada en los centros educativos.</li> <li>• Deterioro del material al momento de transportarlo.</li> <li>• Exceso de trabajo técnico al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• para directores de las escuelas del distrito.</li> <li>• Gestión de una sala de espera.</li> <li>• Promover la comunicación a través de diálogos abiertos entre personal.</li> <li>• Charlas sobre la aplicación de la Legislación Educativa.</li> <li>• Gestión ante el Gobierno Municipal, la entrega de material didáctico a las escuelas.</li> <li>• Cronograma de trabajo para los procesos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal técnico para el ordenamiento de archivo.</li> <li>• Agendar las citas a las personas que tengan que constituirse en la Coordinación Técnico Administrativa.</li> <li>• Charlas sobre comunicación asertiva para el personal técnico.</li> <li>• Capacitación a directores sobre las funciones a desempeñar.</li> <li>• Organizar a padres de familia para el transporte del material.</li> <li>• Reorganizar las funciones del personal administrativo.</li> </ul>
--	---	---

Fuente: elaboración propia (2019).

## 2.3 Árbol de problemas

**Figura No. 3**  
**Árbol de problemas**



Fuente: elaboración propia (2019).

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura No. 4**  
**Árbol de objetivos**



Fuente: elaboración propia (2019)

## 2.5 Metodología

La metodología investigación acción tiene una finalidad en la que el investigador realiza una función doble, la de investigar y a la vez participar durante el proceso, a través de la utilización del método científico, como base para determinar los problemas presentes en el medio o contexto en que se está investigando.

Sequera (2016) afirma:

La Investigación Acción es considerada en la actualidad social del conocimiento como una metodología que forja una elevada capacidad para dar respuestas a los diferentes problemas que se presentan en la cotidianidad, en tanto que la misma tiene su accionar en el contexto de la comunidad y no solo involucra al investigador, sino también a todos los integrantes del mismo” (p. 224).

La metodología investigación - acción, permite la identificar y determinar de los problemas que afectan a un fenómeno o lugar específico, a través de la indagación entre el medio y el conocimiento que se tiene sobre los procesos y actividades a realizarse, durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida, se utilizó está metodología en conjunto con otras técnicas de investigación para identificar los problemas con los que actualmente se cuenta en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 14- 01-01de Santa Cruz del Quiché, Quiché, en el proceso de diagnóstico institucional se procedió a observar las instalaciones, el mobiliario, el personal que labora en la institución y el trabajo que se realiza.

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

El objetivo del método investigación es acción permitirla realización una investigación, detallada; investigación realizada por docentes y estudiantes que pretenden realizar un análisis o hallar una respuesta sobre un fenómeno educativo, este tipo de investigación en la parte inicial es teórica, y la otra parte se desarrolla a través de la práctica, así se tiene una idea clara y una experiencia sobre los problemas existentes en un contexto o lugar determinado.

## 2.6 Técnicas

### 2.6.1 Observación

Campos & Lule (2012) argumentan que: “Es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica; a diferencia de lo que ocurre en el mundo empírico” (p.49). La observación constituye a una técnica muy útil para la realización de trabajos de investigación científica, para poder verificar minuciosamente el objeto de investigación.

Campos & Lule (2012) indican que: “Se define la observación como una técnica por medio de la cual se crea una vinculación concreta y constante entre el investigador y el hecho o fenómeno, y que tiende a ceñirse a la lógica de las formas, procedimientos, relaciones e interrelaciones que se suscitan dentro de la realidad estudiada” (p.52).

La técnica de la observación permite al investigador realizar una visualización profunda, observar detenidamente un fenómeno que se ha de estudiar o investigar con el fin de obtener la mayor cantidad posible de información para describir, analizar y explicar; posteriormente con la información, crear conclusiones.

### 2.6.2 Entrevista

La entrevista es la técnica con la cual el investigador obtiene información personalizada de forma oral o escrita y, la información gira en torno a acontecimientos vividos y aspectos subjetivos de la persona a la que se entrevista. Meneses & Rodríguez (2016) afirman que: “La entrevista consiste

en un intercambio oral entre dos o más personas con el propósito de alcanzar una mayor comprensión del objeto de estudio, desde la perspectiva de la/s persona/s entrevistada/s” (p. 34).

## 2.7 Instrumentos

### 2.7.1 Análisis FODA

Ponce (2006) afirma que: “El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas” (p.3).

La matriz FODA, una herramienta que útil para identificar cuatro aspectos muy importantes en una organización, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, este instrumento es muy útil como un diagnóstico cuando se pretende realizar un proyecto en una institución.

El FODA sistémico se realizó con el objetivo de analizar las dificultades o deficiencias existentes en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 14 -01 -02, a través de esta matriz se identificó un problema específico, el que afecta mayormente a la institución; a partir de la elaboración del FODA, se creó una propuesta para realizar un proyecto que beneficiará a la organización para controlar o contrarrestar el problema identificado.

### 2.7.1 Entrevistas a profundidad

Robles (2011) define que: “La entrevista en profundidad se basa en el seguimiento de un guion de entrevista, en él se plasman todos los tópicos que se desean abordar a lo largo de los encuentros, por lo que previo a la sesión se deben preparar los temas que se discutirán, con el fin de controlar los tiempos” (p.4).

La entrevista a profundidad, facilita la obtención de información sobre el tema a investigar debido a que en ella se elaboran preguntas personales, y directas para la persona entrevistada, o el objeto de estudio durante el desarrollo y realización de la Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Técnica Administrativa, se implementó una entrevista a profundidad dirigida al

personal administrativo del distrito, con el fin de obtener información sobre la institución, el trabajo que se realiza el personal que labora y la función que desempeña cada uno.

## 2.8 Informantes

Osorio (2010) afirma que: “Constituyen a los entes o personas que facilitan información al investigador durante su proceso su proceso de investigación” (p.10). 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.

Los informantes son entes fundamentales en todo proceso de investigación, constituyen a las personas que a través de su testimonio, conocimiento o labor se vuelven una fuente de información para el investigador; que se encuentra en proceso de búsqueda y recolección de datos; la información se puede obtener por medio de la aplicación de un instrumento de investigación documental o de campo, elaborado por la persona que realiza un proceso.

En la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14- 01- 02, lugar donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida; se solicitó información importante relacionada con la infraestructura, calidad y cantidad de mobiliario, horarios de atención al público, cantidad de personal técnico y administrativo; las funciones que cada uno desempeña, los documentos que se realizan, como oficios, circulares, providencias resoluciones, actas, conocimientos, certificaciones de actas, certificados de trabajo; informes mensuales, consolidados, foleo y autorización de libros de actas.

Fungieron como informantes, el Coordinador Técnico Administrativo, las dos asistentes, directores y docentes del distrito asistentes, ya que son las personas que tienen acceso a la información, conocimiento del trabajo y los procesos que se realizan en la institución, la información obtenida de los informantes de obtuvo a través de dos técnicas de investigación de campo, la observación y la entrevista, ambas técnicas permitieron la recolección de información verídica, a partir de esa información de pudo identificar una serie de problemas, desde el punto de vista de las personas que

intervienen en la organización, posterior a este proceso, se analizaron los argumentos de los informantes para determinar el problema más destacado.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Durante la realización de la Práctica Profesional Dirigida, desde el primer día se pudo observar, la mayoría de acciones y funciones administrativas que se realizan en la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 14 -01-02, el diagnóstico institucional se realizó con el objetivo de estudiar y analizar las funciones técnicas y administrativas que se realizan en torno a la educación del municipio; identificar las fortalezas (interno), oportunidades (externo), debilidades (interno), amenazas (externo) de la institución, para que a partir del proceso se detectara cual es la debilidad que más incide en los procesos que se realizan a diario en la institución.

En todo el proceso de investigación y realización Práctica Profesional en la Coordinación Técnico Administrativa hicieron se notaron las fortalezas de la institución tales como el ambiente laboral, atención al público de forma cordial, brindando a cada persona el servicio correspondiente de acuerdo a las necesidades que se presentan, mobiliario suficiente para que el personal pueda realizar su trabajo de forma correcta, óptima y cómoda, entrega de documentos recibidos en el tiempo establecido, agilización y gestión de procesos.

Además de las fortalezas de la institución, se logró percibir algunas debilidades existentes en la institución, específicamente en las instalaciones que ocupa porque no son propias, el exceso de trabajo en la jornada vespertina, ya son dos jornadas en las que brinda atención, sin embargo en la jornada matutina, la mayoría de directores y docentes laboran en los centros educativos y optan por realizar trámites o entregar documentos por las tarde, esto genera que durante la jornada vespertina se recargue el trabajo y sea constante la aglomeración de personas; otra debilidad es la poca comunicación entre el personal de una jornada y otra, crea confusión en las personas.

Entre las fortalezas y debilidades antes mencionadas, se planteó una propuesta para mejorar el trabajo en la Coordinación Técnico Administrativa 14 -01-02, con el fin de brindar apoyo a la

organización; fue notoria la necesidad de tener a la vista información de suma importancia referente a centros educativos como nombre, número de teléfono del director entre otros datos que se podrían tener consolidados en un espacio físico visible para agilizar los trámites administrativos.

La propuesta surge a partir de una deficiencia muy enmarcada, la inexistencia de una base de datos digital y otra impresa, a la vista del público ya que al llegar directores o docentes que requieren de información de los centros educativos, deben esperar demasiado para que la información solicitada se encuentre en paquetes de papeles de archivo, en documentos y nóminas digitales, o bien imprimir una nómina desactualizada, este inconveniente retrasa la atención para el resto de personas que necesitan realizar trámites o gestiones sencillas.

Ahora bien la propuesta consiste en la creación de una base de datos o plataforma digital sistematizada, que contendrá los datos más esenciales para el personal administrativo de los centros educativos del distrito; que permita el acceso al personal pedagógico y técnico administrativo para contar con los datos de forma instantánea y tener un mejor control de la cantidad exacta de docentes, en cada escuela (bajo reglón 011 y 021), los niveles con los que cuenta cada centro educativo, nombre y teléfono de los directores, dirección y código de los centros educativos, incluso los datos se podrán ir actualizando cada año de forma fácil y rápida, para que la información siempre sea verídica, actualizada y útil en cualquier situación.

La plataforma se considera como una opción muy viable, ya que por medio de la implementación de la misma se sensibilizará al personal sobre la importancia y necesidad de actualizarse en cuanto a la necesidad del uso de herramientas tecnológicas para mejorar y contar con los datos personales de forma digital y a la vez impresa en un espacio visible, para la optimización de trabajo y tiempo, ya que las personas que requieran de un servicio, no exactamente necesitarán del personal de la institución para obtenerla; podrán obtenerla de forma instantánea únicamente ingresando a la plataforma ya sea por medio de la computadora o el teléfono móvil.

El objetivo primordial de la propuesta es reducir el tiempo de atención al público también optimizar trabajo en el distrito, brindar información personalizada a los directores de los centros educativos para que tengan un mejor control de la información del personal que labora bajo su

jurisdicción, además se pretende evitar que las personas tengan que llegar a las oficinas de la Coordinación de forma innecesaria, pues desde la comodidad de su hogar, a través de la computadora o el teléfono podrán obtener los datos para realizar las gestiones correspondientes.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Base de datos**

Piattini (2006) afirma:

La base de datos es una colección o depósito de datos integrados, almacenados en soporte secundario (no volátil) y con redundancia controlada. Los datos, que han de ser compartidos por diferentes usuarios y aplicaciones, deben mantenerse independientes de ellos, y su definición (estructura de la base de datos) única y almacenada junto con los datos, se ha de apoyar en un modelo de datos, el cual ha de permitir captar las interrelaciones y restricciones existentes en el mundo real. Los procedimientos de actualización y recuperación, comunes y bien determinados, facilitarán la seguridad del conjunto de los datos. (p. 84)

“Conjunto estructurado de datos registrados sobre soportes accesibles por ordenador para satisfacer simultáneamente a varios usuarios de forma selectiva y en tiempo oportuno” (Delobel, 1982, p. 23). Las bases de datos son un conjunto de información acumulada regularmente en un mismo lugar con el fin de facilitar la búsqueda y su utilización; estas han venido evolucionando con el paso de los años y con el rápido avance de la tecnología. De esta manera las empresas, las organizaciones o las instituciones pueden acceder en cualquier momento a su información la cual puede ser considerada de suma importancia.

Deen (2000) afirma que: “Es una colección integrada y generalizada de datos diferentes, de manera estructurada atendiendo a las relaciones naturales de modo que suministre todos los caminos de acceso necesarios a cada unidad de datos con objeto de poder atender todas las necesidades de los diferentes usuarios” (p. 12).

### 3.1.1 Tipos de bases de datos

Según su variabilidad García (2000) afirma:

Existen diferentes tipos de bases de datos pero las más comunes son las dinámicas y estáticas; las bases de datos de tipo dinámica también son llamadas bases de datos digitales lo que significa que la información se modifica en tiempo real, es decir, se insertan, se eliminan, se modifican y se consultan datos en línea durante la operación del sistema. Un ejemplo es el sistema de un supermercado donde se van registrando cada uno de los artículos que el cliente está comprando y a su vez el sistema va actualizando el inventario las bases de datos de tipo OLAP On Line Analytical Processing también son llamadas bases de datos estáticas o físicas lo que significa que la información en tiempo real no es afectada. (p. 3)

Comúnmente las bases de datos son conocidas por dos tipos, la base de datos digital y la base de datos física, siendo esta última la más utilizada en años anteriores debido al escaso acceso a una computadora o un servidor; por otra parte las bases de datos digitales son las más utilizadas en la última década, llevando consigo una gran facilidad para su manejo, fácil guardado de información y fácil búsqueda.

### 3.1.2 Base de datos digital

Linn (2003) indica que: “La base de datos digital aparte de las operaciones básicas de consulta, estas también manejan procesos de actualización, reorganización, añadidura y borrado de información” (p. 76). Las bases de datos digitales ayudan a la reducción de espacio y al aumento de información, la velocidad de respuesta, la calidad de la información y también a la veracidad de la misma. Estas se convirtieron en una solución para la gran carga laboral y la lenta respuesta en la búsqueda de datos básicos y de suma importancia en las empresas, instituciones y organizaciones, su fácil manejo para las nuevas generaciones la ha convertido en una herramienta fundamental para el correcto funcionamiento de las mismas.

### 3.1.3 Importancia de la base de datos en una organización

Las bases de datos juegan un papel importante en la mayoría de las áreas donde se utilizan computadoras, permitiendo almacenar grandes volúmenes de datos acerca de la empresa, los cuales son percibidos a través de los usuarios, de la misma manera la información obtenida de los datos almacenados debe estar en una forma que sirva para administrar, planear, controlar y tomar decisiones dentro de una organización. Anteriormente se utilizaba el sistema de procesamiento de archivos en el cual toda la información de la empresa se almacenaba en archivos permanentes manejados por un sistema operativo convencional, se tenían que escribir diversos programas de aplicación para extraer registros y añadir registros a los archivos adecuados.

Existen en la actualidad diferentes conceptos acerca de la base de datos, de acuerdo con Date (2001) afirma que: “La base de datos es un conjunto de datos persistentes que es utilizado por los sistemas de aplicación de alguna empresa dada” (p. 10). Por tal razón, los sistemas de bases de datos deben proporcionar la fiabilidad de la información almacenada, a pesar de las caídas de sistemas o los intentos de acceso sin autorización. Si los datos van a ser compartidos entre diversos usuarios, el sistema debe evitar posibles resultados anómalos que causen daños en la empresa. Dado que la información es tan importante en la mayoría de las organizaciones, los científicos informáticos han desarrollado un amplio conjunto de conceptos y técnicas para la gestión de los datos.

### 3.1.4 Ventajas y desventajas de una base de datos digital

#### 3.1.4.1 Ventajas

Existen muchas ventajas en una base de datos digital, pues su implementación se ha realizado con el propósito de ahorrar tiempo y espacio:

- Compactación; no hay necesidad de archivos en papel voluminosos.
- Velocidad; la máquina puede recuperar y actualizar datos más rápidamente que un humano.
- Menos trabajo laborioso; se puede eliminar gran parte del trabajo de llevar los archivos a mano ya que las tareas mecánicas siempre las realizan mejor las máquinas.
- Actualización; ya que en el momento que la necesitemos, tendremos a nuestra disposición información precisa y actualizada.

- Reducción de datos duplicados; el registro digital sirve para detectar los datos ya ingresados y de este manera evitar la duplicidad.
- Los datos pueden compartirse; de manera digital por medio del internet.
- Reducción de la inconsistencia; en caso de llevar dos bases de datos en lugares diferentes, estas se pueden actualizar de manera simultánea, para así evitar la inconsistencia en una de ellas.
- Los datos pueden ser guardados en memorias extraíbles.
- Los datos pueden guardarse en plataformas en línea.
- Las bases de datos permiten obtener información en forma más sencilla.
- Obtener información estructurada.
- Facilita la estandarización de procesos, nombres de registros, etc.
- Permite la sincronización de datos.
- Una misma base de datos sirve para diversos y varios sistemas que trabajen sobre esa.
- Permite la unificación de datos.
- Aumenta la productividad ya que no se debe preocupar por la organización de los datos ni de la validación.

#### 3.1.4.2 Desventajas

Algunas de las desventajas son las siguientes:

- Necesidad de un equipo de cómputo actualizado.
- Necesidad de software actualizado.
- Necesidad de mantenimientos continuos al hardware.
- Necesidad de mantenimientos continuos al software.
- Podría comprometerse la seguridad.
- Podría comprometerse la integridad.
- Podría requerirse de hardware adicional.
- La sobrecarga en el rendimiento podría ser importante.
- Necesidad de un amplio espacio digital ya que una base de datos suele requerir mucho espacio en disco.

- Son un producto complejo, por lo que no toda persona será capaz de manipularla y/o ponerse al cargo de su mantenimiento.
- Costo; algunos gestores y productos de bases de datos suelen ser costosos.
- Requieren de capacitación, asesoría y acompañamiento para enseñar su manejo.
- Se requiere de una persona para que esté al tanto del mantenimiento o de fallos.
- Cuando la base de datos crece mucho puede llegar a ponerse lenta, lo que afecta las búsquedas y la recuperación de información.
- Un fallo en la base de datos afecta a todo el entorno, máxime si es una base de datos central y varias aplicaciones recuperan información desde la misma base de datos.
- Si la base de datos se llega a corromper es complejo repararla y volverla a su anterior estado.

### 3.1.5 Uso de base de datos digitales dentro del sistema educativo

El sector educativo es decisivo para la formación y el desarrollo del capital humano de cada nación, ya que permite trabajar en la innovación para lograr un crecimiento sostenible, al aumentar el acceso a las tecnologías, se espera que crezca la productividad, las horas trabajadas se vuelvan más eficientes, se incrementen los salarios y se fomente el crecimiento económico y la innovación.

Los administradores del sector educativo requieren información básica sobre los flujos de alumnos, profesores, directores y personal operativo, sobre los suministros de la escuela y de lo que gasta el sistema en diversos conceptos para tomar las decisiones más básicas en cuanto a distribución de los recursos. Sin embargo, muchas veces la información en las instituciones educativas se encuentra en papel y dispersa en diversos sistemas, por lo que se requiere invertir mucho tiempo en recabar y analizar la información para tomar decisiones efectivas.

Aquí es donde las soluciones de software de gestión toman un papel importante dentro del plantel educativo, pues le da la oportunidad de utilizar una plataforma integral y centralizada que le proporcione toda la información académica, administrativa y de control escolar, lo que permitiría disminuir su carga administrativa para enfocarse en mejorar los contenidos académicos y la metodología de enseñanza.

## 3.2 Supervisión educativa

De León (2006) afirma:

La supervisión educativa es la columna vertebral del sistema educativo, debido a que es la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos. Entre las funciones de la supervisión educativa está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el ministerio de educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el supervisor departamental educativo. (p. 11)

## 3.3 Personal

Es el recurso humano con el que cuenta una institución, a todas las personas encargadas de realizar el trabajo para el cual fueron contratados. Cada individuo realiza funciones diferentes dentro de una misma organización, institución o empresa, trabajando enfocados dentro de un mismo objetivo, teniendo una misión y visión en común.

### 3.3.1 Personal docente

El docente es la persona encargada de enseñar los conocimientos a las demás personas, debe facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo cual también es conocido como un facilitador; todo lo anterior debe de hacerse mediante estrategias de enseñanza y didáctica. Al personal docente de una escuela también se le conoce como claustro de maestros, ya que son las personas encargadas de brindar el conocimiento al alumno y además de dar seguimiento oportuno a todo lo enseñado durante la semana como en el bimestre. Tiene también la obligación de informar al padre de familia de cualquier actividad o actitud anómala que presente el alumno dentro del establecimiento

educativo en el cual estudia, ayudando de esta manera a la educación y formación de valores de los estudiantes.

Un docente o maestro puede dedicarse a la enseñanza general o específica especializándose en áreas claves dentro del curriculum nacional base, dependiendo así es de la modalidad de estudio que brinde la institución educativa. Un docente debe poseer la capacidad de educar a alumnos de diferentes niveles académicos, Como también puede asignársele un grado en específico o múltiples grados.

Piaget (1971) afirma:

El docente debe ser un guía y orientador del proceso de enseñanza y aprendizaje, él por su formación y experiencia conoce que habilidades requerirles a los alumnos según el nivel en que se desempeñe, para ello deben plantearles distintas situaciones problemáticas que los perturben y desequilibren. En síntesis, las principales metas de la educación en general y la de los docentes en particular son: en principio crear hombres que sean capaces de crear cosas nuevas, hombres creadores e inventores; la segunda meta es la de formar mentes que estén en condiciones de poder criticar, verificar y no aceptar todo lo que se le expone. Esto, en la sociedad actual, es muy importante ya que los peligros son, entre otros, caer en la cultura de los slogans o en las opiniones colectivas y el pensamiento dirigido. (p. 28)

### 3.3.2 Directores

Es la máxima autoridad en la escuela y le corresponde la representación oficial, es el responsable directo del funcionamiento del centro educativo. La función del director de escuela, es de suma importancia para la vida escolar, porque al director le corresponde organizar el funcionamiento del centro educativo para lograr los objetivos institucionales y cumplir con las políticas educativas, así también, organizar a los docentes, estudiantes y padres de familia, la planificación anual de actividades, la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, el seguimiento, monitoreo

y supervisión de las actividades curriculares y extracurriculares, la evaluación de los aprendizajes y las relaciones con la comunidad de base, entre otros.

Los directores son las personas con las cuales el supervisor educativo tiene comunicación directa, siendo los directores las personas encargadas de transmitir de igual manera la información a su personal docente claustro de maestros, respetando de esta manera la jerarquía dentro del ámbito educativo y pedagógico. Los directores son los responsables directos de todas las actividades realizadas en las escuelas en las cuales ellos son enviados, debiendo pasar un informe detallado de todas las actividades realizadas en escuela a la supervisión educativa del municipio al que pertenezca, de igual manera al supervisor educativo es el encargado de transmitir esta información a la dirección departamental de educación, llegando finalmente esta información al ministerio de educación de Guatemala.

### 3.3.3 Personal administrativo

Incluye el personal de apoyo y operativo no comprendido en otras áreas, como son: secretarías, auxiliares administrativos, intendentes, mensajeros y vigilantes, entre otros. Se les considera así a las personas encargadas de llevar a cabo el proceso administrativo y educativo dentro de la institución en la que laboran, pues estas no tienen relación directa con el área pedagógica, sin embargo los procesos que estos ejecutan ayudan al desarrollo de la misma. En muchos centros educativos del personal administrativo cumple un papel muy importante pues son personas a las cuales se les delega funciones específicas, en otros casos existen escuelas e instituciones en las cuales no cuentan con personal administrativo, teniendo qué repartir estas funciones dentro del personal docente.

La diferencia principal entre el personal administrativo, directores y docentes radica en la naturaleza de la misma, en palabras más sencillas son las personas encargadas de la administración y de los procesos administrativos como son el papeleo, la realización de actas, archivo y ordenamiento de expedientes de estudiantes. Como también del personal docente que labora en la institución.

#### 3.3.4 Personal operativo

El personal operativo dentro de una institución educativa es aquella que se encarga de los trabajos no relacionados con el ámbito pedagógico ni tampoco con el ámbito administrativo, pues requieren de un involucramiento diferente, siendo estos la guardianía, la mensajería y la limpieza. Las funciones que realice el personal operativo son consideradas como funciones de mantenimiento, pues estas sirven para mantener el establecimiento en perfectas condiciones y que las demás funciones administrativas y pedagógicas pueden llevarse a cabo de la mejor manera posible.

En apariencia el personal operativo no es de mucha importancia, pero la realidad este cumple una función vital. Una institución que no cuente con personal operativo corre un alto riesgo de ineficiencia ya que en las instalaciones educativas pueden verse en mal estado, antihigiénicas y desordenadas; además de las funciones muy importantes que realiza un guardián como lo son el resguardo de todos los bienes materiales que están dentro de la institución evitando de esta manera cualquier tipo de robos o daños a la propiedad.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### **4.1 Nombre de la propuesta**

Directorio digital de datos del personal administrativo de Centros Educativos del distrito 14 01- 02 del municipio de Santa Cruz del Quiché, del departamento del Quiché.

#### **4.2 Introducción**

La elaboración de un directorio digital es una solución para el buen funcionamiento del proceso administrativo, crear un directorio digital permitió la obtención de información y datos del personal administrativo de los centros educativos de forma rápida y ordenada, así evitar incurrir en la búsqueda de documentos archivados, perder tiempo en la identificación de más de dos datos por centro educativo y evitar la fatiga de indagar en archivos, la propuesta se origina a partir de la dificultad que enfrenta el personal asistente de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 14-01-02 al momento de recepcionar documentos solicitados por su jefe inmediato para la consolidación de actividades mensuales realizadas en los centros educativos del distrito.

El directorio a elaborar constituyó una herramienta tecnológica muy útil en el ámbito social y educativo, porque benefició al personal docente y administrativo de los diferentes centros educativos ya que por medio de él se estructuró el manejo de información personal y académica del distrito educativo, fue útil para brindar una mejor atención a las personas que por trámites diversos necesitan información e inducción, la creación del directorio ayudó a evitar que por falta de comunicación o por exceso de trabajo no se brinde a las personas la información o documentos que puedan necesitar, en el tiempo requerido; para agilizar los procesos o tramites de diferente índole, como expedientes de suspensión, llenado de cuadros PRIM y cuadros MED.

La utilización del directorio, fue de gran apoyo para el personal que labora en la Coordinación Técnico administrativa porque podrán acceder a los datos de forma rápida y así elaborar informes, consolidados o documentos de correspondencia oficial con datos actualizados y exactos.

### 4.3 Justificación

Identificar la falta de un directorio que contenga los datos de los centros educativos y del personal administrativo en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 14- 01-02 constituye a un problema porque en su mayoría los datos del personal administrativo y docente de cada centro educativo se archivan, ya que cada año se solicita al director una ficha informativa con datos de cada miembro del personal bajo su jurisdicción para actualización de datos, realizar diferentes trámites personales y administrativos, sin embargo en ocasiones se necesita información personal de manera inmediata y el personal de la Coordinación recurre a la búsqueda en el archivo para poder brindarla, siendo esta una deficiencia para la institución.

La elaboración e implementación de un directorio digital ayuda a mejorar los procesos administrativos y las gestiones que se realizan en la Coordinación porque se optimizará tiempo, personal y recursos, ya que es una herramienta de gran apoyo para los directores y maestros del distrito ya que se tiene orden y control de los directores de cada centro educativo, la cantidad de docentes bajo su cargo y el renglón en el que se ubica cada uno; la plataforma también es un apoyo para mejorar la atención y realización de trabajo del personal técnico administrativo

### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El uso de la plataforma digital de datos de directores de los Centros Educativos del distrito escolar 14 -01 -02 de Santa Cruz del Quiché, del departamento de Quiché. Es deficiente debido a que la falta de un directorio da origen al resto de amenazas identificadas en el análisis FODA porque al carecer de un directorio, se emplea más tiempo en la búsqueda de datos, acumulación de trabajo en la jornada, aglomeración de personas en las instalaciones, excesiva inversión de tiempo durante la espera.

La propuesta surge a partir de los problemas y amenazas, se originan por la necesidad de contar con un directorio para facilitar el trabajo al personal de la Coordinación Técnico Administrativa, para optimizar tiempo y evitar la acumulación de personas en la oficina, sino que cada usuario puede obtener y enviar información de forma rápida, sin necesidad de presentarse en la oficina para adaptarse a la era actual de las herramientas de la tecnología, información y comunicación.

## 4.5 Objetivos

### 4.5.1 Objetivo general

Crear un directorio digital de datos personales de los directores y datos de las escuelas del distrito para tener la información de forma ordenada y a la vista de las personas que visitan la Coordinación Técnico Administrativa distrito 14 -01-02, del municipio de Santa Cruz del Quiché, Quiché.

### 4.5.2 Objetivos específicos

- Sensibilizar al personal técnico y administrativo sobre la necesidad de implementar un sistema o plataforma digital de datos (directorio) para mejorar la atención y el trabajo que se realiza en la Coordinación Técnico Administrativa.
- Capacitar al personal administrativo de cada centro educativo a través de talleres enfocados a herramientas tecnológicas, para en uso y dominio de ellas en el trabajo de dirección y administración de centros educativos.
- Ordenar los datos personales y de escuelas en el archivo físico para trasladarlos a un sistema o plataforma digital, a la cual tendrá acceso el personal de la Coordinación, directores y docentes de los centros educativos del distrito.

## 4.6 Estrategia

Para lograr la creación de un directorio digital se realizaron actividades que ayudaron a agilizar los procesos, desarrollo de charlas informativas dirigidas al personal técnico y administrativo para

que se ampliara o reforzara el conocimiento de cada uno, de modo que el directorio digital fuera útil y la información accesible para todos; implementación de talleres sobre herramientas tecnológicas dirigido al personal administrativo y docente de los centros educativos del distrito, para evidenciar y fundamentar la importancia del directorio como herramienta tecnológica; elaboración de una nómina de datos para ingresarlos al directorio digital que se creará.

#### 4.7 Resultados esperados

- Cuantificar la cantidad de personas que tienen la visión clara, acerca de la necesidad que se tiene de contar con una base de datos para el acceso a información importante para mejorar la atención y optimizar recargos de trabajo en la jornada de laboral de cada técnico.
- Verificación del dominio de herramientas tecnológicas entre el personal, a través de una prueba para llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante los talleres impartidos sobre herramientas tecnológicas en el ámbito de dirección y administración de centros educativos.
- Verificación de la autenticidad de los datos que requiere el directorio, después de ingresados a un sistema, realizar una verificación final para corroborar que sean datos correctos y correspondan al centro educativo al que pertenecen.

#### 4.8 Actividades

- Charlas informativas dirigidas al personal técnico y administrativo sobre directorios digitales y las ventajas que poseen para la estructura y organización de los centros educativos bajo la dirección de la Coordinación Técnico Administrativa distrito 14 -01 - 02.

- Desarrollar talleres sobre herramientas tecnológicas dirigidos al personal administrativo y docente de los centros educativos del distrito, sobre la importancia y necesidad de contar con un sistema de herramientas digitales como un directorio disponible para los trabajadores.
- Creación de una nómina de datos del personal y los centros educativos para ingresarlos a un sistema digital que se creará para mejorar el trabajo y el tiempo que se emplea al realizarlo.

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla No. 2**  
**Cronograma de actividades**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Charlas informativa dirigida al personal técnico y administrativo.	Cuantificar la cantidad de personas que tienen la información clara.	Charlas motivacionales.  Charlas informativas.	X			
Taller sobre herramientas tecnológicas dirigido al personal administrativo y docente de los	Verificación del dominio de herramientas tecnológicas entre docentes y directores	Talleres de acercamiento.  Talleres formativos.		X		

centros educativos del distrito.						
Nómina de datos para ingresarlos al directorio digital que se creará.	Verificación de la autenticidad de los datos que requiere el directorio	Elaboración de nómina de datos.  Lista de datos generales y personales.			X	La nómina se realizará un mes antes de finalizar el proyecto.

Fuente: elaboración propia (2019).

#### 4.10 Metodología

Aguilera (2013) explica que: "La metodología consiste en que se avoca a estudiar los elementos de cada método relacionados con su génesis, fundamentación, articulación ética, razonabilidad; su capacidad explicativa, su utilidad aplicada, los procedimientos de control que utiliza" (p. 89).

Maya (2014) afirma que: "Es el razonamiento mediante el cual, a partir del análisis de hechos singulares, se pretende llegar a leyes. Es decir, se parte del análisis de ejemplos concretos que se descomponen en partes para posteriormente llegar a una conclusión". (p. 15).

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El proyecto de la elaboración de una directorio digital está dirigido al personal técnico de la Coordinación Técnico Administrativa, una secretaria utilizará el directorio para extraer datos de los directores o docentes afiliados al IGSS y para realizar nóminas de los centros educativos con uno o dos niveles, o bien para recepcionar documentación solicitada como informes mensuales de días efectivos laborados, reuniones con padres de familia, la otra secretaria también utilizará el

directorio para obtener datos y elaborar consolidados, para verificar la autenticidad de los datos establecidos en las actas o documentos para el proceso de apertura de expediente.

#### 4.12 Recursos

##### 4.12.1 Humanos

- Supervisor educativo.
- Secretaria de supervisión educativa.
- Docentes de distrito.

##### 4.12.2 Materiales

- Computadora
- Programa de Microsoft
- USB
- Impresora
- Papel bond
- Mesas
- Sillas
- Proyector
- Lapicero
- Papelógrafo

A continuación se presenta la tabla presupuesto de la propuesta.

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla No. 3**  
**Presupuesto**

No.	Cantidad	Descripción	Costo
-----	----------	-------------	-------

1	4	Alquiler de 4 proyectores para la realización de las charlas y talleres.	Q. 400.00
2	2	Resmas de hojas de papel bond tamaño oficio, para distribuir las y enlistar los datos para el directorio.	Q. 100.00
3	60	Mesas para el desarrollo de los talleres	Q. 360.00
4	400	Sillas, una para cada uno de los asistentes, en los talleres y charlas.	Q. 1,200 .00
5	400	Papelógrafo, para realizar prácticas durante los talleres	Q. 200.00
6	400	Lapiceros para que los asistentes puedan tomar nota de la información que se les brindará.	Q. 400.00
7	400	Marcadores para trabajar en los papelógrafo durante los talleres.	Q.800.00
8	1	Salón, lugar a donde se llevarán a cabo los talleres y charlas dirigidas a docente y directores.	Q. 1000.00

Fuente: elaboración propia (2019).

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

El día viernes 31 de mayo se entregó la nota de solicitud para la realización de la Práctica Profesional Dirigida, en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, dirigida por el Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez, la cual fue aceptada y autorizada, el día lunes 03 de junio la estudiante practicante se presentó a la Coordinación Técnica Administrativa, fue presentada por el Coordinador ante el personal que labora en la institución, se hizo un breve recorrido por las instalaciones y se comentó sobre algunas funciones a realizar.

La segunda semana de práctica, se recibieron informes de reportes mensuales de los días efectivos de las escuelas (y sus niveles respectivos) del distrito, se confrontaron expedientes con documentos y actas para convocatoria, orden de archivo de cuadros PRIM y MED del año 2017 y 2018, realización de certificados de trabajo en físico y digital, foleo de libros de actas, conocimientos, de caja y alimentación escolar para su autorización.

La tercera, cuarta y quinta semana, se estuvo realizando revisión de actas en libros, revisión de diplomas, títulos, reconocimientos y constancias para confrontación de papelerías para convocatoria; se confrontó papelería de docentes y directores por contrato (011) y reubicados (021), se realizó la revisión de la constancia de faltas al servicio, elaborada por los directores de las escuelas y Coordinador Técnico Administrativo y la constancia de docentes multigrado.

La sexta y séptima semana, se realizó la entrega de documentos ya confrontados, se recibió la papelería de sexto primaria de los centros educativos del distrito, para su revisión y actualización de certificados de nacimiento de los estudiantes; se recibieron las fichas de datos personales del personal docente bajo renglón 011 y 021 y reubicados; la sexta, séptima y octava semana se realizó la entrega de constancias de evaluación de bilingüismo, asignación de números y fechas de

números para la entrega de papelería para convocatoria, revisión de expedientes, redacción de actas y elaboración de consolidado de días efectivo laborados en las escuelas del distrito.

## 5.2 Reconstrucción histórica

(03 de junio de 2019) Primer día de práctica, posterior a la entrega de la solicitud para la realización de la Práctica Profesional Dirigida y la aceptación de la misma, la estudiante practicante se presentó a las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa, para observar el trabajo que se realiza, conocer las instalaciones y el lugar en el que se ubica el personal que labora en la institución, así como también las funciones que desempeña cada uno; se dio a conocer los espacios y archivos de documentos para tener acceso a información necesaria.

Durante el tiempo que se asistió a la Coordinación Técnico Administrativa, se pudo observar y vivir muchas experiencias diferentes, ya que día a día se atendían diferentes personas con diferentes necesidades; casos o situaciones a resolver de diferente índole, debido a que por la demanda de docentes del distrito escolar, en ocasiones se presentaban para realizar trámites o gestiones a beneficio de su centro educativo y los niveles con los que cuentan, o bien para entregar documentos requeridos desde la Dirección Departamental de Educación.

(Del 10 al 21 de junio) Elaboración de FODA, árbol de problemas y objetivos; Conforme se observaba el trabajo, fueron asignadas a la estudiante practicante funciones para apoyar al personal; tales como recepción de informes, reportes, nóminas, papelería mensual; mediante el desarrollo de estas actividades se pudo observar y analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con las que cuenta la institución por medio de un análisis FODA, este análisis indicó a la estudiante indagar y realizar un análisis aún más profundo sobre el trabajo y forma en la que se desarrolla la Coordinación, con la información obtenida se pudo elaborar un árbol de problemas a partir de las deficiencias en el trabajo.

(Del 25 al 28 de junio) Elaboración de un análisis FODA y un árbol de problemas permitieron la creación de un árbol de objetivos, para poder transformar las deficiencias encontradas en fortalezas,

estas tres herramientas fueron útiles para identificar el problema más relevante, que afecta directamente a la institución; a raíz de ello se inició a plantear una propuesta de mejora para llevarla a la práctica y en un futuro pues ser viable la implementación de un directorio digital con datos para que estén al alcance del personal administrativo y pedagógico.

(Del 22 al 26 de julio) Socialización de la propuesta; la propuesta surgió del análisis FODA de la institución, luego de su identificación; fue planteada al Coordinador Técnico Administrativo para su análisis, evaluación y aprobación, la estudiante practicante planteó las deficiencias observadas en la institución incluso las razones por las cuales las deficiencias identificadas han estado incidiendo en el recargo de trabajo y el servicio que el personal presta, la propuesta de mejora consta de implementar la elaboración de un directorio digital y físico (en un espacio visible) de datos para utilización y apoyo en la Coordinación Técnico Administrativa; para facilitar el acceso a la información y la agilización en cuanto a la atención al público y evitar la aglomeración de personas, la propuesta se consideró factible a razón de los motivos expuestos.

(Sistematización 28 de julio al 02 de agosto) La sistematización de la propuesta inició a partir de una observación directa de las situaciones que se daban cada día en la Coordinación Técnico Administrativa, recargo de trabajo, aglomeración de personas, búsqueda de datos, nombres, números de teléfono, escuelas, códigos, niveles, traslape de documentos, dificultad de los usuarios al acceder a la información, entre otros; también se realizaron entrevistas dirigidas al Coordinador Técnico administrativo, a las asistentes de la Coordinación Técnico Administrativa, algunos docentes y directores del distrito para poder recabar información y a partir de ella comprobar lo que desde un inicio se había observado, la opinión de las personas que se desenvuelven en el ámbito administrativo concordaron con opinión que la estudiante practicante tenía de la institución.

Se hizo la propuesta y una visualización de cómo sería el trabajo que realizan las asistentes en la Coordinación Técnica Administrativa con el directorio digital de datos, analizando como beneficiaría al personal de la Coordinación Técnico Administrativa y los usuarios de los servicios que presta la institución a través del desarrollo de charlas, capacitaciones y reuniones para la sensibilización en cuanto a herramientas tecnológicas, el dominio de las mismas y la dependencia

de utilizarlas en diferentes situaciones para la actualidad, por tal razón fue necesario sistematizar los procesos realizados y las experiencias vividas durante la realización de la práctica, elaboración de la propuesta y el informe de práctica profesional dirigida.

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Directorio digital de datos, del personal administrativo de centros educativos del distrito 14 01- 02 de Santa Cruz del Quiché, una útil herramienta para el trabajar en la Coordinación Técnico administrativa ya que permitirá el registro de los datos importantes del personal administrativo y docente del distrito, además contendrá datos de las escuelas como los nombres, los códigos y la ubicación, para tener la información al alcance y de forma rápida agilizando así los procesos, gestiones o trámites que constantemente se realizan, como redacción de actas, conocimientos, oficios, circulares, providencias, resoluciones, papelería para suspensiones, recepción de cuadros PRIM y cuadros MED, informes mensuales de actividades cívicas y reportes de días efectivos.

Las actividades a realizar para llevar a cabo la propuesta son importantes ya que de ellas dependerá la implementación y efectividad en la utilización de un manual, entre ellas, capacitación constante al personal administrativo y docente sobre el dominio de herramientas tecnológicas para que por medio del directorio sea fácil a identificación de los códigos de los centros educativos; implementación de una base de datos para organizar la información de forma digitalizada; promover talleres de orientación sobre la necesidad e importancia de estar actualizados en cuanto a la correspondencia digitalizada, para la actualización anual de la base de datos, Sensibilización sobre la necesidad de estar actualizados y revisar constantemente el correo electrónico para recibir y enviar información proporcionada por el directorio a implementar.

Formar personal capacitado para el ejercicio de las funciones técnicas y administrativas, de todos los problemas detectados, las actividades a realizar resultan efectivas ya que la falta de una base de datos actualizados de forma digital representó una problemática muy enmarcada, esta situación desestabiliza el buen funcionamiento de la institución una deficiencia en la atención a los usuarios, la propuesta resultó viable y efectiva porque se va mejorando de acuerdo a la actualización que

se brinda al personal docente y administrativo, ya que la información que necesiten de sus centros educativos podrán obtenerla fácilmente ingresando a la plataforma digital o bien al visitar las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa y observar el espacio físico donde se tendrá la información organizada alfabéticamente y de forma visible.

#### 5.4 Principales lecciones aprendidas

Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida se obtuvo información de la Coordinación Técnico Administrativa, se pudo conocer la visión y misión que persigue la institución, el organigrama de la institución, para identificar a las personas que laboran allí y el puesto que ocupan; las instalaciones; cuentan con un espacio para la oficina del Coordinador y otro para la oficina de las asistentes; también la reseña histórica de la institución, permitió conocer los orígenes, los tramites que se hicieron para que funcionara en las instalaciones que actualmente ocupa, quienes fueron los primeros administradores de la Coordinación Técnico Administrativa.

Durante la elaboración del FODA sistémico, se realizó una observación directa y minuciosa de las instalaciones de la institución, el personal que allí labora, las funciones que desempeñan, la atención que se brinda a las personas, los trámites que se realizan, documentos que se reciben y se envían; con el FODA se pudo identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en la institución, a partir de este análisis determinó una problemática (la más fuerte) para así elaborar una propuesta que en futuro será decisión del personal de la Coordinación aplicarla y hacerla parte del proceso técnico administrativo, para la solución de problemas.

Durante la elaboración de la propuesta se pudo determinar la necesidad que existe en la Coordinación Técnico Administrativa de contar con un directorio digital y físico con los datos de las escuelas y el personal administrativo de cada una, se hizo un análisis y a la vez una evaluación sobre la atención que se brindó en la institución debido a la cantidad de personas que visitaban por diversos trámites y necesidades, no contar con un directorio conllevaba a una mayor inversión de tiempo en la búsqueda e identificación de , nombres, códigos y números telefónicos.

Durante la realización de la reconstrucción histórica, se pudo recordar las actividades que se realizaron durante la Práctica Profesional dirigida tanto el proceso de elaboración del informe como de la práctica directa en sí; se pudo recordar y profundizar en las diferentes experiencias que se vivieron, las actividades realizadas, la convivencia con el personal y sobre todo los conocimientos adquiridos, que se complementaron con una sistematización con el personal de la Coordinación Técnica Administrativa y la elaboración de un comentario a través de un PNI.

## Conclusiones

Personal Técnico administrativo capacitado para el uso de la plataforma digital, promovió un ambiente laboral agradable, buena atención a las personas y un trabajo efectivo y eficiente en la Coordinación Técnica Administrativa, por ser el eje principal en llevar el control y la dirección de todas las actividades planificadas por el Ministerio de Educación.

Los talleres de formación y capacitación de personal enfocados a herramientas tecnológicas para el personal administrativo de los centros educativos fueron útiles para mejorar la perspectiva de las herramientas en el ámbito administrativo y pedagógico, en el distrito escolar No. 14 -01-02 ubicado en Santa Cruz del Quiché, Quiché.

La organización de datos personales y datos de las escuelas, fue una estrategia para optimizar tiempo y recursos en la búsqueda de información y elaboración de consolidados e informes mensuales en físico con objetivos bien definidos y estructurados para la aplicación de las estrategias que permiten lograr el producto esperado.

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución pública que brindó apoyo y acompañamiento técnico, pedagógico y administrativo a los centros educativos de un distrito determinado y vela por la búsqueda de una educación de calidad, actualizada de acuerdo a los componentes del Currículum Nacional Base.

Un directorio consta de la organización de datos de personas o instituciones para la fácil identificación de la información de un lugar o de personas de un lugar, región u organización específica, como también facilitó la adquisición de datos para el personal técnico administrativo y docente responsables de la aplicación de las herramientas.

La sistematización del proyecto fue de vital importancia para la reflexión crítica y conocimientos ordenados con el propósito de fortalecer las lecciones aprendidas.

## Referencias

- Aguilera Hintelholher, R. (2013). *Identidad y diferenciación entre Método y Metodología*. México: ART.
- Campos, G., & Lule, E. (2012). *La observación, un método para el estudio de la realidad*. México: Planeta.
- Date, C. (2001). *Introducción a los sistemas de base de datos*. Mexico: Pearson educación.
- De Leon, J. (2006). *La Educación en Guatemala*. Guatemala: Artemis.
- Deen, M. (2000). *Base de datos*. Chicago: Works Press.
- Delobel, J. (1982). *Sistemas de Información y Bases de Datos*. Castilla-La Mancha: UCLM-ESI.
- García, M. (2000). *La base de datos, tipos y características*. Santiago: Yacambú.
- La Torre, A. (2003). *Investigación acción: Conocer y cambiar la práctica educativa*. Barcelona: Graó.
- León A. (2010). *¿Qué es la educación?* Venezuela: Universidad de los Andes.
- Linn, Y. (2003). *Tecnología*. Guadalajara: Yara.
- Maya, E. (2014). *Métodos y técnicas de investigación*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Osorio Acosta B. (2010). *Informantes claves*. Argentina: D.K.
- Piaget, J. (1971). *Psicología del niño*. Ginebra: Morata.

Piattini, V. (2006). *Tecnología y diseño de base de datos*. Valencia: RA-MA EDITORIAL.

Ponce, H. (2006). *La matriz FODA: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones*. México: La Paz.

Robles, B. (2011). *La entrevista en profundidad: una técnica útil dentro del campo antropológico*. Colombia: Argos.

Sequera, M. (2016). *Investigación acción: un método de investigación educativa para la sociedad actual*. México: Lara.

## Anexos

### Anexo 1 Carta a autoridades

 **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**   
"Subsidaria ante todos, adquiere subsidiaria"

Sololá 29 de mayo de 2019

Licenciado,  
José Oscar Tipáz Velásquez  
Coordinador Técnico Administrativo.  
Distrito 14-01-01/02  
Santa Cruz del Quiché, Quiché

Estimado Coordinador:

Reciba un cordial saludo de Universidad Panamericana, Sede Sololá, institución dedicada a la formación de profesionales a nivel superior en el campo de la Educación. La estudiante que acude a la institución que dignamente dirige, está en su fase de desarrollar su práctica profesional dirigida como requisito previo a optar al Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

De manera atenta y respetuosa, **Solicito** sus buenos oficios a efecto de autorizar un espacio para la realización de la misma en la institución bajo su dirección, a la estudiante:

**Yasmin Bricelda López López**

Por espacio de 200 horas. El propósito de la práctica es, que asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido en su formación académica en la carrera de la administración educativa.

Se le agradece desde ya su incondicional apoyo al desarrollo y progreso de la educación guatemalteca suscribiéndonos como sus atentos servidores.

  
Lic. Jorge Mario Zelada Sánchez  
Docente Práctica Profesional Dirigida  
UPANA Sede Sololá

  
Licda. Angela Rodas  
Coordinadora de Sede UPANA  
UPANA Sede Sololá



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
14-01-01 SANTA CRUZ DEL QUICHE

**RECIDO**  
3 1 MAY 2019  
RECIDO

FIRMA:  HORA: 12:50

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### Ficha informativa del estudiante

#### 1. Datos personales:

- |   |
|---|
| a. Nombre de la estudiante practicante: <u>Yasmin Bricelda López López</u>                              |
| b. Carné: <u>201501074</u>  |
| c. Dirección: <u>8va. Avenida y 0 calle 8-03 zona 2, Santa Cruz del Quiché, Quiché</u>                  |
| d. Números de teléfonos: <u>7755-2268</u> móvil: <u>5444-3262</u>                                       |
| e. Dirección electrónico: <u><a href="mailto:jasbricita84@hotmail.com">jasbricita84@hotmail.com</a></u> |

#### 2. Datos de la institución educativa

- |   |
|---|
| a. Nombre de la institución educativa: <u>Coordinación Técnica Administrativa distrito14- 01-02</u>       |
| b. Nombre del coordinador: <u>José Oscar Tipáz Velásquez</u>  |
| c. Dirección: <u>8va. Calle zona 3 Edificio Multiservicios 2do. Nivel, Santa Cruz del Quiché, Quiché.</u> |
| d. Números de teléfonos: <u>-----</u> móvil: <u>5434-4074</u>   |
| e. Dirección electrónica: <u><a href="mailto:oscartipaznt@gmail.com">oscartipaznt@gmail.com</a></u>       |
| f. Días, Horarios de trabajo: <u>de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas</u>                           |

#### 3. Datos de la práctica

- |   |
|---|
| a. Periodo del: <u>03 de junio</u> al: <u>16 de agosto de 2019</u>        |
| b. Horario de: <u>13:00 a 17:00 horas</u> Días: <u>de lunes a viernes</u> |
| c. Horas de Práctica Profesional Dirigida: <u>200 horas</u>               |
| d. Nombre del asesor: <u>Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio</u>          |

## Anexo 3 Constancia de las 200 horas de práctica

  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**A QUIEN INTERESE**

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DISTRITO NO. 14-01-02, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ -----

Por medio de la presente hace constar, que la Profesional **Yasmin Bricelda López López**, quien se identifica con número de DPI 2765 98725 1401 extendido en el municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, estudiante de Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en Sololá, cumplió satisfactoriamente con su Práctica Profesional Dirigida acumulando 200 horas, en las fechas comprendidas del 03 de junio al 16 de agosto del año 2019, en esta Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-01-02. -----

Y A SOLICITUD DE LA INTRESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE. -----

  
**Lic. José Oscar Tipáz Velásquez**  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito No. 14-01-02  
Santa Cruz del Quiché, Quiché



[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)    

**EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO. 14-01-02 DE SANTACRUZ DE QUICHÉ, QUICHÉ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 1 EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS 23 AL 24 APARECE EL ACTA NÚMERO 17 – 2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----**

**Acta No. 17 – 2019**

En la ciudad de Santa Cruz del Quiché , departamento de Quiché, siendo las trece horas en punto del día lunes tres de junio del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar catorce guion cero uno guion cero dos del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, las siguientes personas: Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez, Coordinador Técnico Administrativo, la Profesora Yasmin Bricelda López López, estudiante de Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Sololá y Keila Bitia Girón Rodríguez, secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa, quien suscribe la presente para dejar constancia de los siguiente:

**PRIMERO:** La profesora Yasmin Bricelda López López presenta la solicitud de práctica firmada por el Coordinador de Práctica, Licenciado Jorge Mario Zelada Sánchez, con el visto bueno de la Coordinadora de sede Licenciada Ángela Filomena Rodas Alvarado, agradece el espacio cedido para poder realizar la Práctica Profesional Dirigida comprendida en horario de trece horas a diecisiete horas, con una duración de doscientas horas. **SEGUNDO:** El Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez recibe con atento saludo y da la bienvenida a la profesora Yasmin Bricelda López López, quién iniciará formalmente con el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa catorce guion cero uno guion cero dos. **TERCERO:** El Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez le hace las recomendaciones respectivas para que se pueda realizar el proceso de práctica de una forma efectiva y sin tener inconvenientes, a espera de que este proceso concluya efectivamente en el tiempo previsto. **CUARTO:** Sin más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio. Leída y ratificada firmamos para dejar constancia quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----**

  
**Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito 14 – 01- 02**  
**Santa Cruz del Quiché, Quiché**



**EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO. 14-01-02 DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, QUICHÉ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 1 EN EL QUE A FOLIOS NÚMEROS 25 AL 27 APARECE EL ACTA NÚMERO 19 - 2019, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: \_\_\_\_\_**

**ACTA No. 19 - 2019.**

En la Ciudad de Santa Cruz del Quiché, Departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas con cuarenta minutos del día lunes dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 14-01-02 de Santa Cruz del Quiché, Quiché, las siguientes personas: Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez, Coordinador Técnico Administrativo, la Profesora Yasmin Bricelda López López, estudiante de Universidad Panamericana de Guatemala con sede en Sololá y la Licenciada Keila Bitia Girón Rodríguez, Asistente de la Coordinación Técnica Administrativa No. 14-01-02, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** El Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez, da la cordial bienvenida a los presentes e indica que el motivo de la reunión es por la culminación del proceso de Práctica Profesional Dirigida, de la profesora Yasmin Bricelda López López. **SEGUNDO:** El Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez, hace referencia que la Profesora Yasmin Bricelda López López, ha finalizado su Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Catorce guion cero uno guion cero dos de Santa Cruz del Quiché, el día de hoy dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve (12-08-2019), habiendo culminado satisfactoriamente las doscientas horas establecidas. **TERCERO:** la Profesora Yasmin Bricelda López López, agradece al Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez y a la Licenciada Keila Bitia Girón Rodríguez, por el apoyo y las atenciones prestadas en el transcurso de la práctica. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar en la presente, se finaliza en el mismo lugar y fecha a veinte minutos de su inicio. Leída y ratificada firmamos para dejar constancia quienes en ella intervenimos.

**Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. \_\_\_\_\_**

  
**Licenciado José Oscar Tipáz Velásquez**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito 14 - 01- 02**  
**Santa Cruz del Quiché, Quiché**



## Anexo 4 Evidencia fotográfica

### **Imagen No. 1**

#### **Actividades administrativas en la coordinación técnica administrativa**



Fuente: elaboración propia (2019)

### **Imagen No. 2**

#### **Recopilación de información para la base de datos**



Fuente: elaboración propia (2019)

**Imagen No. 3**

**Actualización de información administrativa**



Fuente: elaboración propia (2019)