

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



**Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora  
de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna,  
San Pedro Necta, Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mayk Noé Villatoro Ruíz

Guatemala

2017

**Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora**  
**de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna,**  
**San Pedro Necta, Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Mayk Noé Villatoro Ruíz

M. Sc. Joselino Samayoa Castillo (**Asesor**)  
M. Sc. Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2017

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

**ASUNTO: Mayk Noé Villatoro Ruíz**

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

Dictamen No. 210 27062017

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: **“Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Mayk Noé Villatoro Ruíz**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

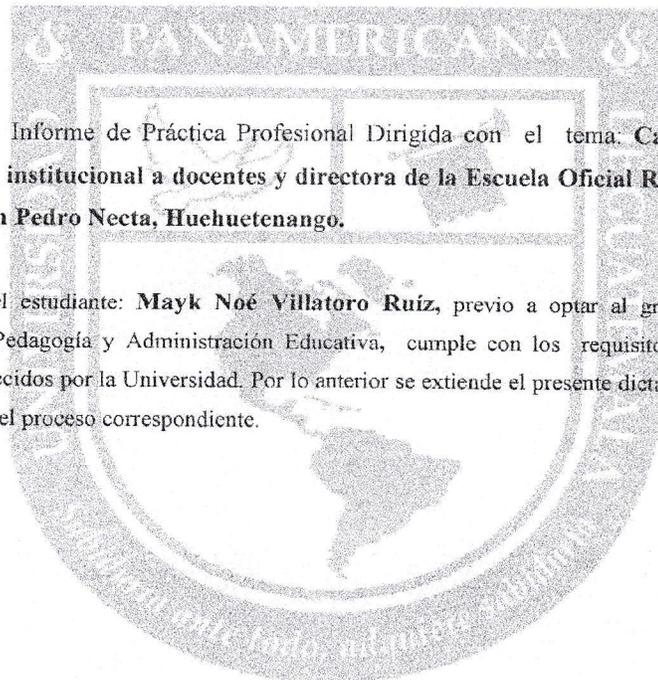
Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo  
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala, once de mayo de dos mil diecisiete.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango.**

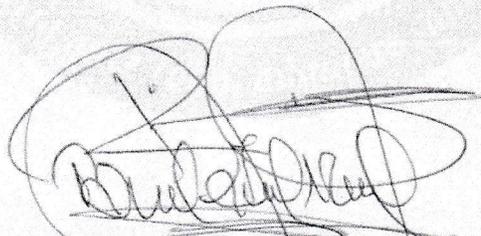
Presentado por el estudiante: **Mayk Noé Villatoro Ruíz**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



  
*M. Sc. Josefino Samayoa Castillo*  
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala junio de dos mil diecisiete-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango**. Presentado por el estudiante: **Mayk Noé Villatoro Ruíz**. 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.

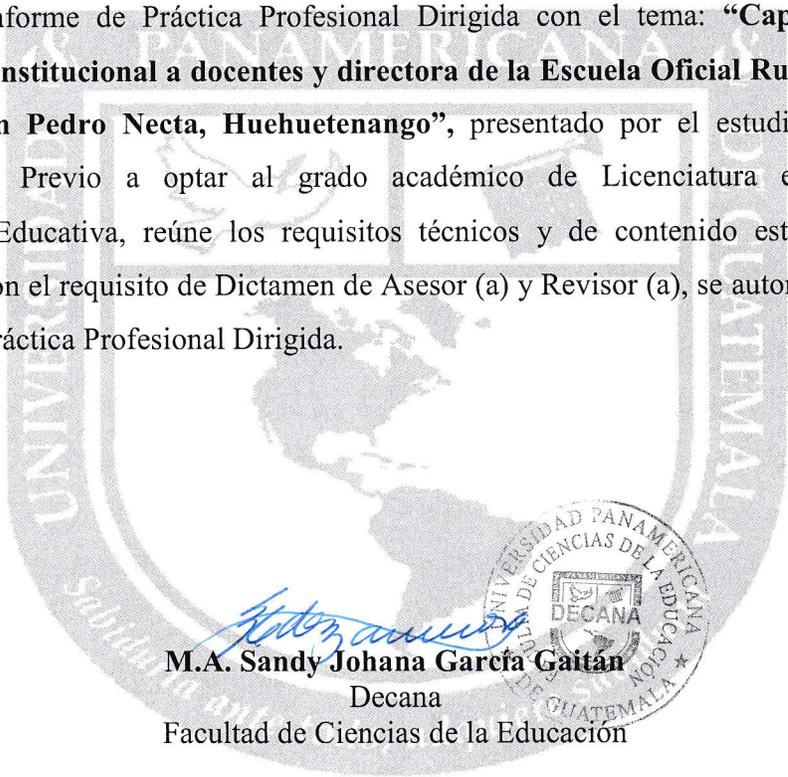


**M.Sc. Brayan Ramiro García Matías**

**Revisor**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veintiséis de junio del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango”**, presentado por el estudiante **Mayk Noé Villatoro Ruíz**. Previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo  
Pflores

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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.4.1 Organigrama	3
1.4.2 Autoridades	4
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnostico Institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	13
2.7 Instrumentos	14
2.8 Informantes	14

2.9 Resultados del diagnóstico institucional	15
Capítulo 3	17
Marco teórico	17
3.1 Capacitación	17
3.2 Administración	18
3.3 Funciones de la administración	19
3.4 Elementos de la administración	21
3.5 Habilidades administrativas	22
3.6 Administración es ciencia o arte	23
3.7 Administración educativa	23
3.8 Características generales de la administración educativa	24
3.9 Funciones de los gerentes educativos o directores	26
Capítulo 4	30
Propuesta	30
4.1 Nombre de la propuesta	30
4.2 Introducción	30
4.3 Justificación	31
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	31
4.5 Objetivos	32
4.5.1 Objetivo general	32
4.5.2 Específicos	32
4.6 Estrategia	32
4.7 Resultados esperados	33
4.8 Actividades	33
4.9 Cronograma de actividades	34
4.10 Metodología	36
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	36
4.12 Recursos	37
4.12.1 Humanos	37
4.12.2 Materiales	37

4.13 Presupuesto	38
Capítulo 5	39
Sistematización de la propuesta	39
5.1 Proceso de sistematización	39
5.2 Experiencia vivida	39
5.3 Reconstrucción histórica	40
5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta	42
5.5 Principales lecciones aprendidas	44
Conclusiones	45
Referencias	46
Anexos	48
Anexo 1 Cartas de autoridades	48
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	49
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica	50
Anexo 4 Certificación de acta de inicio de la práctica	51
Anexo 5 Certificación de acta de finalización de práctica	52
Anexo 6 Galería fotográfica	53

## Índice de figura

Figura 1 Estructura organizativa	3
Figura 2 Ubicación geográfica	5
Figura 3 Árbol de problemas	11
Figura 4 Árbol de objetivos	12

## Índice de tabla

Tabla 1 Foda sistémico	7
Tabla 2 Resultados del diagnóstico institucional	16
Tabla 3 Cronograma de actividades	34
Tabla 4 Presupuesto	38

## Resumen

El presente informe contiene la descripción de las actividades realizadas en la implementación del proyecto denominado Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango, el cual tiene como propósito orientar e inducir al personal administrativo y docentes sobre la forma correcta de realizar e implementar la administración de una institución educativa. Reconociendo que la escuela en estudio es una institución pública que brinda servicios a la población en general para el mejoramiento y desarrollo de la comunidad, funcionando por un equipo de docentes que logran preparar a niños del futuro. Para ello se realiza el proyecto, dividiéndolo en diferentes marcos:

El capítulo 1 (marco contextual) describe la institución y parte de la reseña histórica de cómo fue creado el establecimiento y sus modificaciones que se han ido realizando con el tiempo, tanto físicas como pedagógicas. Incluye la visión y misión con la que cuenta la misma conociendo los objetivos trazados a futuro, se describen las autoridades que forman parte del proceso educativo en la institución, de igual manera se conocen las fortalezas que contribuyen a mejorar el desarrollo de las actividades pedagógicas.

En el capítulo 2 (diagnostico institucional) se detectan los problemas que afecta la institución, a través de la técnica FODA para tener con claridad las debilidades, amenazas, oportunidades y posibles amenazas que pueden afectar el establecimiento, tomando en cuenta que del análisis de dicha técnica surge la necesidad de ejecutar el proyecto de capacitación sobre administración institucional dirigida a docentes que laboran en la misma. También contiene el árbol de problemas, el árbol de objetivos, además se presenta la metodología y estrategias utilizadas en la ejecución y sobre todo los resultados obtenidos al desarrollar las actividades en la institución.

El capítulo 3 (marco teórico) se plantea la teoría científica a cerca de los diferentes temas tratados en el proyecto, lo que permitió profundizar conocimientos y tener mejor claridad en cada uno de ellos al momento de ejecutar el mismo. El marco teórico se profundizan temas como la

capacitación, administración, funciones de la administración, elementos de la administración, habilidades administrativas, administración como ciencia o arte, administración educativa, características de la administración educativa y funciones de los administradores o gerentes educativos ; temas que a su vez fueron clave para desarrollar y ejecutar la propuesta que nació a raíz de las debilidades que contaba el centro educativo, en una de ellas, priorizando la capacitación administrativa institucional.

El capítulo 4 trata sobre las razones que justifican la propuesta, se hace mención de los objetivos propuestos a lograr durante la misma, los resultados a obtener al final de acuerdo a los objetivos, las actividades que se tomaron en cuenta, las fechas en que se fueron desarrollando, la metodología utilizada, la sostenibilidad y los necesario para su implementación.

El capítulo 5 hace referencia a la sistematización de la práctica administrativa, en la que se describe el proceso de sistematización, la experiencia vivida durante el proceso, la reconstrucción histórica en la que se describe de forma cronológica cada una de las actividades que se fueron desarrollando, el objeto de la sistematización de la propuesta y las lecciones que en su momento fueron aprendidas durante el desarrollo de dicha propuesta.

## **Introducción**

La capacitación educativa institucional permite desarrollar diferentes actividades para prestar servicios de calidad por lo que cada uno de los administradores o docentes que forma parte de la misma deben tener conocimientos profundos acerca del tema, tomando en cuenta que a mayor conocimiento puede darse mejor desarrollo de las actividades administrativas y si se desarrollan con calidad las actividades administrativas los servicios prestados serán lo suficiente satisfactorios para la población educativa y en general que es beneficiada.

Los administradores para desarrollar dicho cargo, se considera que deben tener vocación, elemento esencial para desarrollar diferentes actividades administrativas. Diferentes instituciones han fracasado por razones de que el personal administrativo no es lo suficiente eficaz para tomar en cuenta las funciones de los administradores, es por ello que, en la Escuela Oficial Rural Mixta, JM de la aldea La Laguna San Pedro Necta, se toma la propuesta de capacitar al personal administrativo y docente para que cada una de las actividades que se desarrollan sean fuente principal para prestar servicios de calidad a sus beneficiarios.

El interés de realizar dicha propuesta es mejorar el proceso administrativo, tomando en cuenta en diferentes instituciones públicas del país inexisten talleres de capacitación y sobre todo ausencia de tutores por parte de Ministerio de Educación que sean apoyo a mejorar el proceso administrativo dentro de las instituciones. Para mejorar el proceso administrativo se considera que la población educativa en general debe formar parte del proceso, considerando que los padres de familia pueden ser parte de la misma contribuyendo en algunas actividades.

El objetivo principal del proyecto es mejorar, y sobre todo capacitar al personal administrativo y docente de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango, sobre la el proceso administrativo que se debe desarrollar dentro de la dirección de las actividades y que ese desarrollo sea eficiente y eficaz, proporcionando a cada uno de los beneficiarios servicios que le sean lo suficiente satisfactorios y que a futuro la institución educativa pueda aumentar el número de estudiantes.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

La Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango es una institución pública, donde laboran docentes del nivel primario incluso hay unos que han logrado formarse en el programa PADEP, todos dispuestos a transformar la población estudiantil con la atención del nivel pre primario y primario, con una cantidad de treinta y cinco estudiantes del nivel pre primario a cargo de dos docentes con especialización a atención en dicho nivel y ciento sesenta y cinco estudiantes a cargo de seis docentes, todos contratados por el Ministerio de Educación. Los niveles antes mencionados se trabajan en Jornada Matutina.

De la misma manera se puede observar que el proceso administrativo no se realiza con calidad, esto genera servicios prestados de mala calidad ante la sociedad que forma parte del proceso educativo, tomando en cuenta a los estudiantes. Los gastos generados en dicha institución son sufragadas por el Ministerio de Educación quien al mismo tiempo vela por prestar servicio de educación ante el territorio guatemalteco. La formación que dicha institución presta es para la población que quiera cursar los grados de nivel primario.

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

La fundación de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango inicia el 23 de junio del año 1,982. El 11 de enero del año 1,983 la Coordinadora Institucional Comunal juntamente con todos los miembros de la comunidad acordaron la construcción de la escuela de la comunidad, la forma de la misma y los trabajos que se ejecutarían, es así que la primera escuela fue construida, sin contar con ayuda de alguna institución, y en el año de 1985 acordaron que para el ciclo escolar de 1986 el padre que no inscribiera a sus hijos en la escuela se le cobraría una multa y prisión de 15 días.

En el año de 2002 se llevó a cabo la construcción de la cocina escolar y aula por parte de intervida, (Asociación para la Ayuda al Tercer Mundo) con el apoyo del Comité de pro mejoramiento. En el año 2013 se construyen nuevas aulas, tomando en cuenta que para una mejor comodidad de los estudiantes se consideró y se pidió a las autoridades que las aulas fueran construidas de losa, en el año dos 2014 se construyen nuevas aulas sobre las aulas que fueron construidas en el año 2013, observando que la población estudiantil crecía cada año por tal razón fue necesario la ampliación del edificio. En el año 2013 se Clasifica en Mini atletismo a nivel departamental para ir a juegos nacionales.

### **1.3 Visión y misión**

#### **1.3.1 Visión**

Ser una institución líder con un equipo de trabajo comprometidos al que hacer educativo, que contribuya a la formación integral de niños, niñas de los niveles pre-primario y primario que promueva el progreso, basados en un enfoque de derechos y aspiraciones para la superación en todo sus ámbitos de una comunidad con características multiétnicas, pluriculturales y multilingües, que permita el desarrollo real a sus habitantes, para proyectarse con responsabilidad en su accionar cotidiano, garantizando un mejor nivel de vida y que responda a las necesidades sentidas sociales de nuestra comunidad, a través de una educación de calidad

#### **1.3.2 Misión**

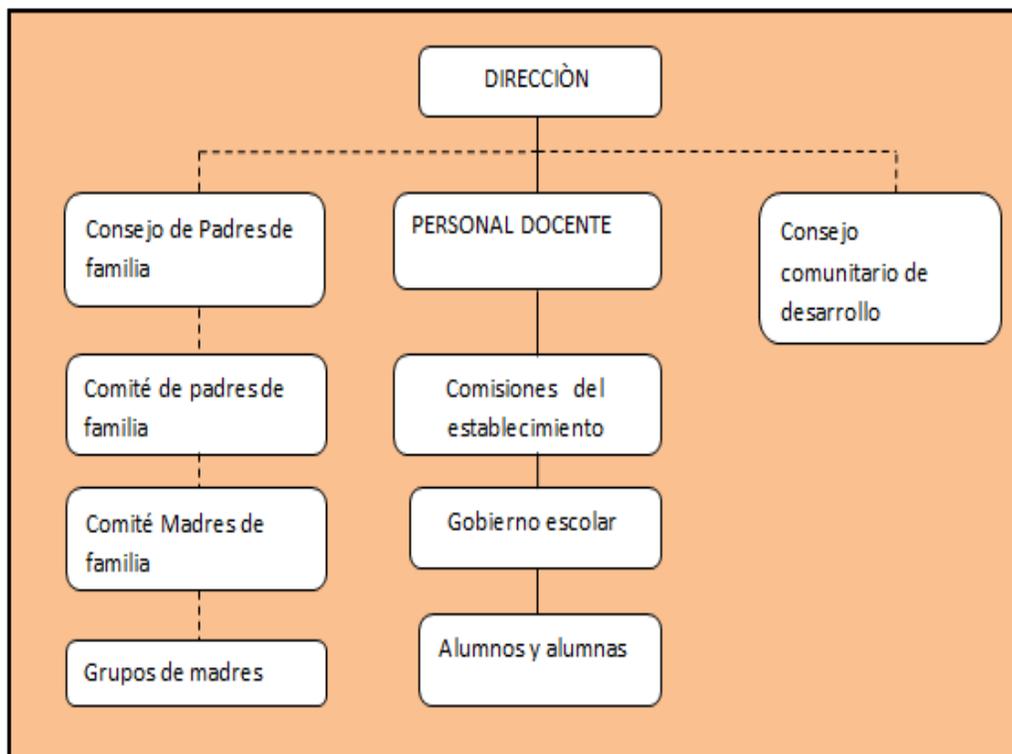
Somos una institución educativa basado en aspectos legales, formado por un equipo de docentes académicamente profesionales, padres y madres de familias organizadas y comprometidos a la formación de las futuras generaciones a través de una educación de calidad, que responda a las necesidades de una nueva era, promover una formación integral de los niños y niñas con la implementación de técnicas, estrategias y métodos que permitan el desarrollo de prácticas de cooperación y participación, con apertura de espacios de aprendizaje significativo y principalmente propiciar el cambio de actitud a personas con sentido crítico y ciudadanos comprometidos con el desarrollo del país y a vivir en una cultura de paz.

A continuación, se presenta la figura estructura organizativa.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Figura 1**  
**Estructura Organizativa**



Fuente: elaboración propia 2016.

## 1.4.2 Autoridades

### Director

El director del establecimiento tiene la obligación de velar por el cumplimiento de las actividades realizadas por los docentes, brindarle orientación al gobierno escolar de su establecimiento, velar por mejoramiento de la calidad educativa, llevar un control de las pertenencias del establecimiento, cumplir con sus obligaciones por lo que tiene que ser informante verbal y escrito de las autoridades que le compete, planificar los contenidos que se desarrollen dentro de las aulas de acuerdo al Curriculum Nacional Base para que se logre el objetivo de cada actividad a desarrollar, saber mantener las buenas relaciones entre la comunidad educativa que es el elemento principal de la institución, de la misma manera debe planificar reuniones que sean de beneficio para el centro educativo.

### Docentes

Como docentes, todos tienen funciones principales en el ámbito educativo por lo que debe saber facilitar la educación a la comunidad educativa para que existan aprendizajes significativos, sobre todo saber mantener la postura de los valores para ser ejemplo ante los estudiantes. Todos deben participar en actividades programadas dentro y fuera del establecimiento. Son responsables asistir a reuniones o capacitaciones sobre actualización para ser transformadores de la educación que se requiere, además, debe cumplir con cada una de las actividades o comisiones.

### Padres de familia

Los padres de familia tienen la obligación de velar por la educación de sus hijos, sobre todo de ver que asistan al centro educativo, mantenerles el apoyo constante en cuestión a vestuario, alimentación, vivienda, salud que son aspectos fundamentales para la formación, además tiene que cumplir con las obligaciones que son establecidas en el centro educativo, el convenio firmado en el centro educativo.

## Gobierno escolar

Sus funciones del gobierno escolar es participar en las actividades que se realicen en el establecimiento, principalmente en la vida política y la resolución de conflicto entre compañero del centro educativo, como también; pueden organizar actividades culturales.

## Alumnos (as)

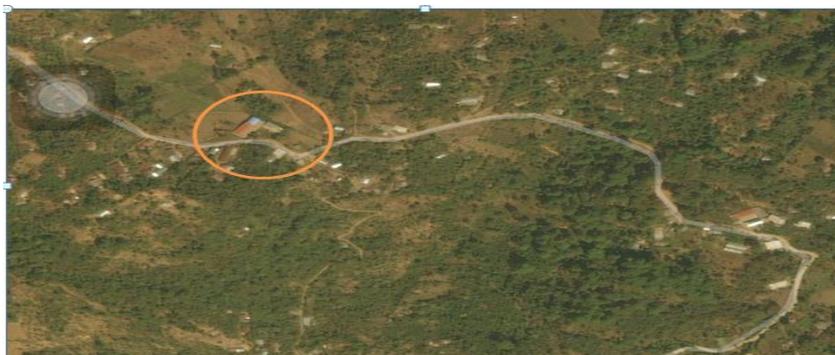
Son piezas fundamentales en los centros educativos, principalmente en las aulas. Los alumnos están obligados a apegarse al proceso educativo que se desarrolle, cumpliendo con los trabajos que el docente les pida.

A continuación, se presenta la figura ubicación geográfica.

### 1.5 Ubicación geográfica

La Escuela Oficial Rural Mixta se encuentra ubicada en la aldea de La Laguna, San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango. Para acceder a la escuela se toma la carretera que conduce en dirección al Llano, El Tzalay en seguida se encuentra ubicada dicha comunidad. Como referencias se puede tomar la iglesia luz del mundo y el campo de futbol.

**Figura 2**  
**Ubicación geográfica**



Fuente: Google maps.

## **1.6 Fortalezas de la institución**

- Niños y niñas atendidos con alimentación escolar.
- Se organizaron las áreas de acuerdo con la planificación del CNB.
- Cuenta con un Consejo de Padres de Familia.
- Hay Organización del personal docente y administrativo en comisiones específicas.
- Organización para la aplicación de una metodología basada en valores.
- Aplicación de metodología actualizada y activa.
- Se cuenta con personal bilingüe y monolingüe.
- Se cuenta con el proyecto educativo institucional como guía de orientación para el desarrollo de proyecto.
- Personal especializado en la atención de niños y niñas con necesidades especiales.

## **1.7 Limitantes de la institución**

- Directora no es solo administrativa sino que atiende un grado.
- Falta de capacitaciones de administración de la institución.
- Falta mobiliario específico para el resguardo de documentos.
- Padres de familia despreocupados del rendimiento de sus hijos.
- Falta de un psicólogo para atender casos especiales de los niños y niñas.
- Repitencia escolar.
- Alto porcentaje de bajo rendimiento académico.
- Falta de textos específicos para las diferentes áreas de estudio.

## **1.8 Problemática inicial detectada**

La institución educativa no cuenta con personal capaz de desarrollar las actividades administrativas por lo que ocasiona problemas a la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

La institución educativa no cuenta con personal competente a desarrollar actividades administrativas por lo que ocasiona problemas a la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango.

A continuación, se presenta la tabla FODA sistémico.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla 1**  
**Foda Sistémico**

<b>FODA</b> <b>Área</b> <b>Administrativa</b>	<b>Fortalezas (+)</b>	<b>Oportunidades (+)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niños y niñas atendidos con alimentación escolar.</li> <li>• Se organizaron las áreas de acuerdo con la planificación del CNB</li> <li>• Cuenta con un Consejo de Padres de Familia.</li> <li>• Hay Organización del personal docente y administrativo en comisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un administrador exclusivo para el centro educativo.</li> <li>• Compartir las funciones a través de una buena organización.</li> <li>• Mejor cobertura en los niveles primarios y pre primario.</li> <li>• Comunidad educativa involucrada en</li> </ul>

	<p>específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización para la aplicación de una metodología basada en valores.</li> <li>• Aplicación de metodología actualizada y activa.</li> <li>• Se cuenta con personal bilingüe y monolingüe.</li> <li>• Se cuenta con el proyecto educativo institucional como guía de orientación para el desarrollo de proyecto</li> </ul>	<p>proceso de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión para la ampliación de aulas y ambientes para el buen funcionamiento del establecimiento.</li> <li>• Funciones descentralizadas en la administración.</li> <li>• Aprovechamiento de los servicios de las ONG'S.</li> <li>• Crecimiento de la población estudiantil.</li> <li>• Gestión de becas de estudio.</li> </ul>
<p>Debilidades (-).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de capacitaciones de administración de la institución.</li> <li>• Falta mobiliario específico para el resguardo de documentos.</li> <li>• Padres de familia</li> </ul>	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trámites correspondientes para un administrador.</li> <li>• Brindar talleres para una buena administración</li> <li>• Realizar trámites</li> </ul>	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar el interés de los estudiantes por medio de estrategias.</li> <li>• Capacitar a los docentes para un mejor desempeño</li> </ul>

<p>despreocupados del rendimiento de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un psicólogo para atender casos especiales de los niños y niñas.</li> <li>• Repitencia escolar.</li> <li>• Alto porcentaje de bajo rendimiento académico.</li> <li>• Falta de textos específicos para las diferentes áreas de estudio.</li> </ul>	<p>correspondientes para la gestión de mobiliario y material tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres a padres de familia sobre la importancia de la educación de sus hijos.</li> <li>• Trámites correspondientes ante autoridades municipales para la construcción de biblioteca y bodega.</li> <li>• Contratar a personal para el puesto de perito y psicólogo.</li> </ul>	<p>laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar material específico para cada área y sub área.</li> </ul>
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Influencias de culturas extranjeras contribuyen en la pérdida de valores.</li> <li>• Pérdida de la entidad cultural</li> <li>• Deserción Escolar por bajo rendimiento</li> <li>• Alumnos</li> </ul>	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones sobre la valoración de la cultura.</li> <li>• Desarrollar un ambiente escolar positivo con directores y personal capaces de brindar atención a niños en riesgo.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <p>Talleres sobre la valoración del lenguaje natal.</p> <p>Aplicación de las políticas de acuerdo al área donde se aplican.</p> <p>Charla sobre la importancia de los valores</p>

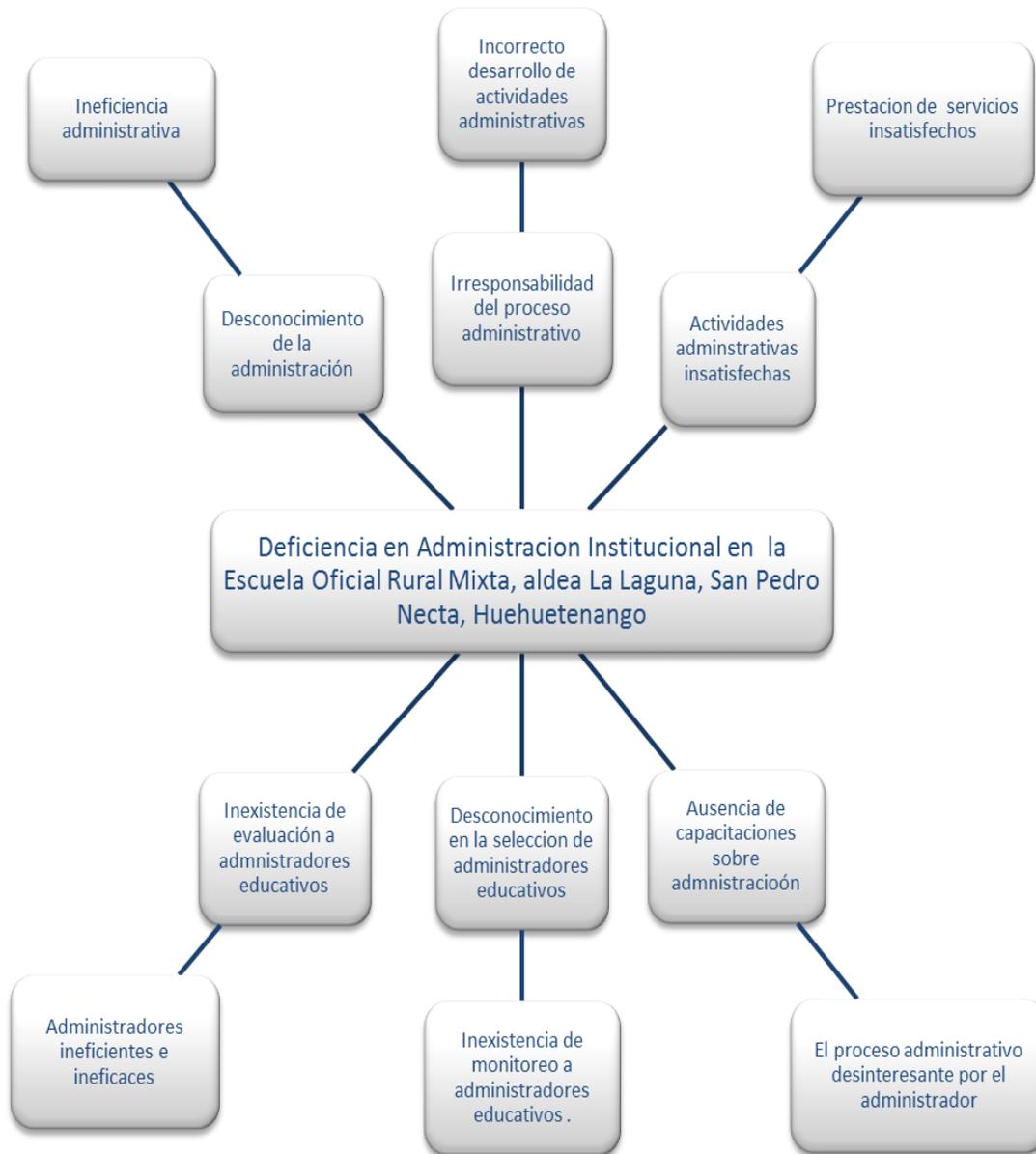
<p>procedentes de familias de escasos recursos económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca promoción del bilingüismo en la familia.</li> <li>• Políticas educativas inadecuadas para el desarrollo cultural e intelectual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trámites correspondientes de acuerdo a las necesidades.</li> </ul>	
---	--	--

Fuente: Elaboración propia 2016.

A continuación, se presenta la figura árbol de problemas.

### 2.3 Árbol de problemas

**Figura 3**  
**Árbol de problemas**

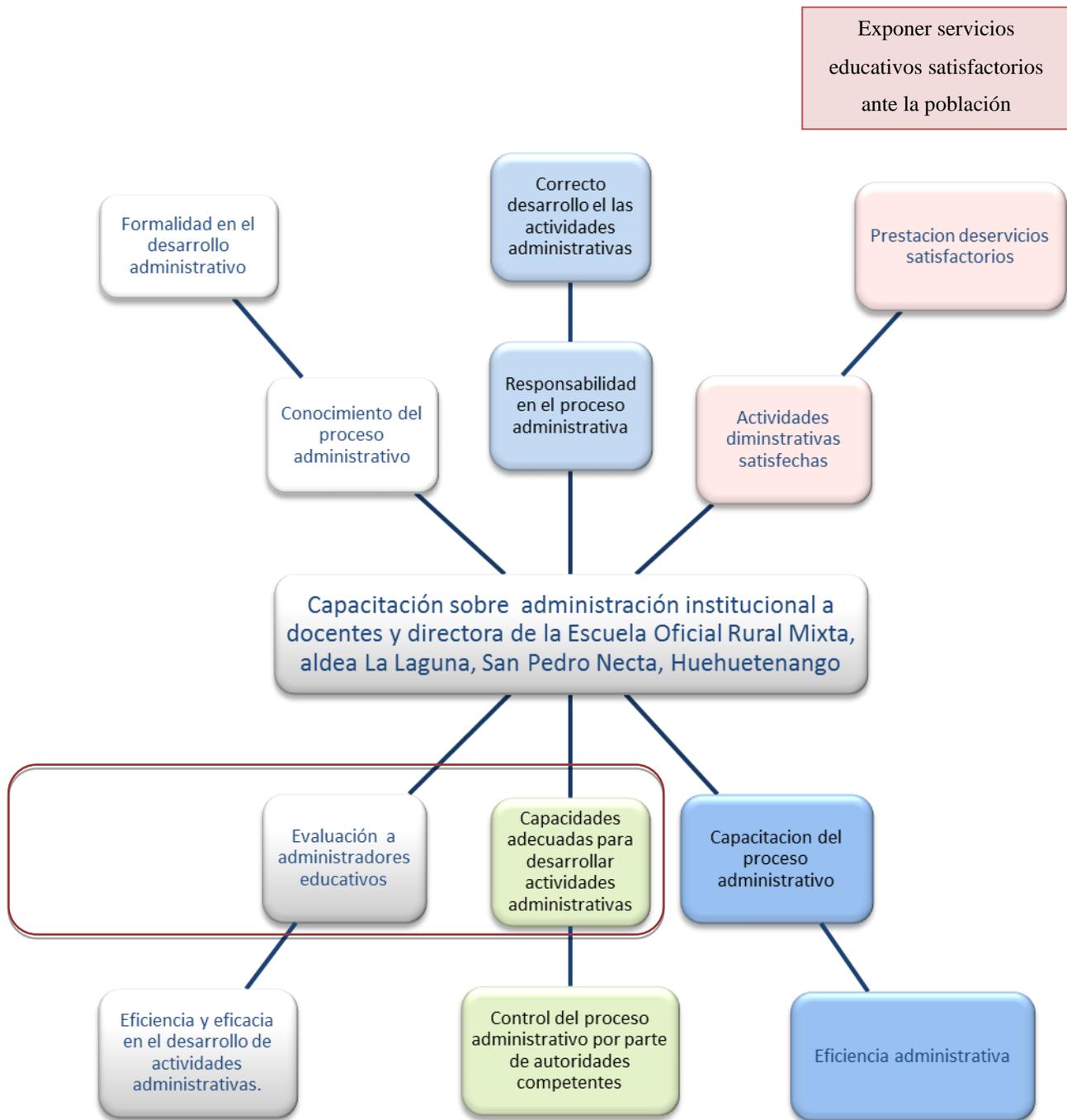


Fuente: Elaboración propia 2016.

A continuación, se presenta la figura árbol de objetivos.

## 2.4 Árbol de objetivos

**Figura 4**  
**Arbol de objetivos**



Fuente: Elaboración propia 2016.

## **2.5 Metodología**

La metodología utilizada para el desarrollo de esta propuesta es la investigación-acción ya que por medio de ella se llevó a cabo los diferentes procedimientos para poderle dar una solución viable al problema educativo detectado a través del desarrollo de la presente propuesta educativa. Según el manual de la y el estudiante (2013) La investigación-acción es una forma colectiva de mejorar prácticas sociales a partir de su conocimiento y comprensión.

“Investigación acción es una forma de indagación introspectiva, colectiva, emprendida por participantes en situaciones sociales con objeto de mejorar la racionalidad y la justicia de sus prácticas sociales o educativas, así como su comprensión de esas prácticas y de las situaciones en que éstas tienen lugar”. (Kemmis y McTaggart, 1988, p.9). Se aplicó la investigación-acción para la recolección y búsqueda de datos en la Escuela Oficial Rural mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta. Este tipo de investigación permitió prever el nivel de administración que se hacía dentro de la institución educativa para lograr los objetivos propuestos por la misma, permitiendo de igual forma la toma de decisiones para mejorar el proceso

## **2.6 Técnicas**

Según Ortiz, C. (2003) dice que FODA o DAFO (en inglés) es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que permite examinar información e identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Sierra y Bravo (1984), la define la observación como: “la inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente

Las técnicas empleadas en dicho proyecto fue la observación y el FODA; la observación permitió detectar aspectos que negativamente afectaban el centro educativo y que no permitían desarrollo de calidad de las actividades administrativas; como también sirvió para analizar el

FODA determinado las debilidades y las posibles amenazas que se presentan en dicha institución y que en su momento afectaban negativamente la administración de la misma, por tal razón; se consideró necesario brindar capacitación a directora y docentes del centro educativo para que exista mejores conocimientos de las actividades que se deben realizar y así poder desarrollarlas correctamente.

## **2.7 Instrumentos**

Según la revista educativa digital (2016) La matriz del FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc. Que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo.

El instrumento utilizado fue la matriz del FODA que sirvió para ver la situación en que se encontraba el centro educativo de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango, así tomar decisiones de las estrategias que se tomaron para mejorar el problema detectado; tomando en consideración que el proceso administrativo se encontraba debilitado por lo que era necesario buscarle la solución, permitiendo que todos los integrantes que laboran en dicha institución formaran parte del proceso y así lograr mejorar los servicios.

## **2.8 Informantes**

Según H, Jackelin. Maribal, P. Otálvora, J. Azcátegui, M (2014) Informante son aquellas personas que, por sus vivencias, capacidad de relaciones pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en un fuente importante de información y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

Durante el proceso se dio la necesidad a que toda la población estudiantil incluyendo catedrático y directora fueran participes para fijar las necesidades con las que contaba el centro educativo; los catedráticos mencionaban que aún desconocen algunos procesos correctos que deben llevar para

la gestión de cualquier necesidad, de la misma manera la directora del establecimiento comentaba que se le dificultaba poder hacer administración por la misma razón que era la primera vez que ella tenía a su cargo la dirección de una institución. De acuerdo a la opinión de los partícipes se obtuvo información para poder tomar en cuenta dicho proyecto y así poder ejecutarlo en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango.

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

En el diagnóstico se pudo observar que la institución contaba con aspectos debilitados que eran necesarios reforzarlos para un beneficio de la misma, como también; se pudo fijar que existen aspectos que son fortalezas para su buen funcionamiento lo cual da como resultado un mejor servicio a la población que es beneficiada. El diagnóstico dio en sí resultados en diferentes aspectos como: pedagógicos, institucionales, administrativo por lo tanto se prioriza el área administrativa para la formulación del proyecto proponiendo la propuesta de solución y tomando en cuenta el punto de vista para la priorización en beneficio a la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango.

A continuación, se presenta la tabla resultados del diagnóstico institucional.

**Tabla 2**  
**Resultados del diagnóstico institucional**

No.	Problemas Identificados	Causas del problema	Propuesta de Solución
1.	Deficiencia en el proceso administrativo por parte de la administradora y docentes del centro educativo	Falta de conocimientos y de interés por investigar por parte de los administradores que forman parte de la institución educativa	Desarrollo de capacitaciones dirigidas a los docentes y directora del establecimiento sobre el mejoramiento en la administración.
2.	Algunos docentes no se integran a un correcto proceso administrativo de la institución	Escasos recursos materiales y económicos por parte de los administradores no se llegan a hacer una administración de calidad.	Orientar al personal administrativo sobre el proceso adecuado para mejorar la administración educativa en el establecimiento.

Fuente: Elaboración propia 2016.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Capacitación**

Según Urías P. (2013) quien cita a Arias refiere que la capacitación es un proceso mediante el cual se llevan actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollo de habilidades y mejorar actitudes en los trabajadores. Coincidiendo con Calderón (1997), quién la define como un proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie sistematizada de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes en los trabajadores, con el propósito de conjugar por una parte la realización individual que se reflejará en ascensos dentro de la jerarquía de la organización, con el correlativo mejoramiento, y por la otra, con la consecución de los objetivos de la empresa.

Ahumada L. (2010) menciona que la capacitación como un gasto que es obligatorio para tener un cumplimiento legal, el resultado puede llegar a ser desfavorable e insustancial para la empresa. Sin embargo, si la visión de la capacitación se centra como una inversión que permitirá desarrollar al empleado y a la empresa misma, el resultado obtenido puede ser más sustancial y favorable, siempre y cuando se cubran realmente las necesidades de capacitación. (p.22)

“La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador” (Siliceo, 2006, p. 25)

## **3.2 Administración**

“La administración es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia” (Jones y George. 2010, p. 5)

La administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. Ya sabemos que coordinar y supervisar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de una que no lo es. (Robbins y Coulter. 2,006, p. 09).

Rodríguez Albizures, G (2,013) quien cita a Galo de Lara (1997) dice que: “Administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar 19 las metas, objetivos e ideales preestablecidas. " Es importante resaltar que por medio de la administración se podrá diseñar, dirigir, orientar y tomar decisiones que vayan encaminadas al buen funcionamiento y desarrollo de la empresa, además contribuir para mantener un ambiente laboral eficiente donde cada una de las personas aporten sus conocimientos e ideas para lograr los objetivos propuestos con responsabilidad.

Koontz, H. Weihrich, H y Canicce, M. (2012) afirman que es un proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz; es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los individuos, trabajando en grupo de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados.

“Consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás”. (Robbins, Coulter.2005, p.7)

Como señala Chiavenato, “la administración se volvió fundamental en la conducción de la sociedad moderna. Ella no es un fin en sí misma, sino un medio de lograr que las cosas se realicen de la mejor manera, al menor costo y con la mayor eficiencia y eficacia” (2007:13)

“Administración es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. Pendiente biblioteca Administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas” (Robbins y DeCenzo, 2002, p.5)

“La Administración es una acción, una realización de actividades destinadas a un fin; pero también se puede considerar, que la administración implica una estructura orgánica, un ente o pluralidad de entes, a los que esta atribuida la función de administrar” (Álvarez, 2005:33)

### **3.3 Funciones de la administración**

Koontz y Weihrich, (2004) mencionan que las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los conocimientos administrativos, y se integran las clasificaciones de:

- Planeación que estriba en elegir misiones y objetivos y acciones para llevar a cabo aquellas y alcanzar estos, y requiere que se tomen decisiones.
- Organización, supone el establecimiento de una estructura intencionada de dos papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.
- Integración del personal, consiste en ocupar con personas los puestos de la estructura de la organización y en mantener esos puestos ocupados.
- Dirección, es influir en las personas para que contribuyan a la organización y a las metas de grupo.
- Control es la función de medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.

Según Robbins y DeCenzo (2002) en la administración se da el proceso de:

- Planificar: incluye definir metas, establecer estrategias y elaborar planes para coordinar actividades.
- Organizar: determinar que tareas serán llevadas a cabo, como se realizaran, quien las ejecutara, como estarán agrupadas, quienes depende de quién y donde se tomaran decisiones.
- Dirigir: motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación y resolver los conflictos que se presenten.
- Controlar: proceso de vigilar el desempeño, compararlo con las metas y corregir todas las decisiones sustantivas.

Según Robbins, S. y Coulter, M (2006:9) en la administración se desarrollan funciones:

- Planeación: Función administrativa que involucra definir objetivos, establecer estrategias para lograr dichos objetivos, y desarrollar planes para integrar y coordinar actividades.
- Organización: Función administrativa que involucra acordar y estructurar el trabajo para cumplir los objetivos de la organización.
- Dirección: Función administrativa que involucra trabajar con personas y a través de ellas cumplir los objetivos organizacionales.
- Control: Función administrativa que implica dar seguimiento, comparar y corregir el rendimiento laboral.

“Resulta natural que la función de la capacitación debido a su importancia de las organizaciones requiere de efectuar un proceso administrativo propio que incluya la planeación, organización, integración, dirección y control”. (Siliceo, 2006, p.95).

### 3.4 Elementos de la administración

Chiavenato I. (2007) quien cita a Gufick, considera que conoce mejor la Teoría clásica, propone siete elementos de la administración como las principales funciones del administrador:

- Planeación: actividad de trazar las líneas generales de lo que debe hacerse y fijar los métodos de hacerlo, con él fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
- Organización: establecimiento de la estructura formal de autoridad, que integre, defina y coordine las subdivisiones de trabajo, en pos del objetivo buscado.
- Asesoría: función de preparar y entrenar al personal, y .mantener condiciones adecuadas de trabajo.
- Dirección: actividad continúa de tomar decisiones y traducirlas en órdenes instrucciones específicas y generales; asimismo, asumir el liderazgo de la empresa.
- Coordinación: deber de establecer relaciones entre las diferentes partes del trabajo.
- Información: actividad de mantener informados de lo que pasa a aquellos ante quienes el jefe es responsable; esta actividad presupone la existencia de registros, documentación, investigación e inspecciones.
- Presupuestación: función que incluye lo relacionado con la elaboración, ejecución y fiscalización presupuestales, o sea el plan fiscal, la contabilidad y el control.

Chiavenato I. (2007) quien cita a Urwicklo menciona que los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador, son siete:

- Investigación
- Previsión
- Planeación
- Organización
- Coordinación
- Dirección
- Control

Para él, los elementos de la administración constituyen la base de una buena organización, puesto que una empresa no puede desarrollarse en función de las personas, sino de su organización.

### **3.5 Habilidades administrativas**

Robbins y Culter, (2,005:12) quienes citan a Robert L. Katz encontró en sus investigaciones que los gerentes necesitan tres habilidades básicas:

- habilidades técnicas: son los conocimientos y competencia en un campo especializado, como ingeniería, cómputo, contabilidad o manufactura. Estas habilidades son más importantes en los niveles inferiores de la administración.
- Las habilidades de trato personal: consisten en la capacidad de trabajar bien con otras personas, tanto en forma individual como en grupo. Como los gerentes tratan directo con las personas, estas habilidades son cruciales.
- Habilidades conceptuales: son las que deben poseer los gerentes para pensar y conceptualizar situaciones abstractas y complicadas. Con estas habilidades los gerentes contemplan la organización en su totalidad, comprenden las relaciones entre sus unidades y ven el lugar que ocupa en el entorno general.

Según Robbins, S y DeCenzo (2,002), las habilidades y competencias de los gerentes exitosos son:

- Habilidades conceptuales: capacidad mental del gerente para coordinar todos los intereses y las actividades de la organización.
- Habilidades interpersonales: capacidad del gerente para entender, enseñar y motivar a otros y trabajar con ellos, individualmente o en grupos.
- Habilidades técnicas: capacidad del gerente para usar los instrumentos, los procedimientos y las técnicas de un campo especializado.

- Habilidades políticas: capacidad del gerente para crear una base de poder y establecer los contactos correctos.

### **3.6 Administración es ciencia o arte**

“En la práctica la administración es un arte; los conocimientos organizados en los que se basa la práctica son una ciencia.” (Kant y Heinrich, 2003, p.14). La práctica de la administración es un arte; el conocimiento organizado que le sirve de fundamento a la práctica se le puede llamar ciencia. (Kant y Heinrich, 2003, p.14). Según Taylor (citado por Chiavenato 2007) la organización y la administración deben estudiarse y tratarse como ciencia, no empíricamente. La improvisación debe dar lugar a la planeación; el empirismo, a la ciencia: la ciencia de la administración. Taylor pretendía elaborar una ciencia de la administración.

Escobedo, J. (1,980) quien cita a Gállico y Erick, afirman que, por el momento, la administración es un arte que una ciencia... sin embargo, aclaran que la administración puede llegar a ser predominantemente científica en sus fines y métodos, se adopta la eficiencia como axiomas.

### **3.7 Administración educativa**

Cifuentes (2,015) quien cita Jiménez, Comprendida la administración educativa como un proceso integrado, por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad.

Ministerio de Educación Guatemala (2,004) Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos. Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la

prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar.

### **3.8 Características generales de la administración educativa**

Escobedo, J. (1,980) en su libro Tratado de Administración General, cita cinco características de la Administración Moderna, las cuales podrán identificarse también como características generales de la Administración Educativa.

- **Especialización:** El avance de los sistemas educativos requiere un mayor número de especialistas y el tamaño y complejidad del sector educativo reclama una sub-división más acentuada de tareas. Esto ha conducido a la necesidad de incorporar nuevos especialistas y a la realización de trabajos interdisciplinarios. Actualmente el sector educativo cuenta con funcionarios especializados para cubrir los diversos campos de la administración: planificadores, administradores, investigadores, economistas, asesores, supervisores, abogados, psicólogos, orientadores, arquitectos, ingenieros, directores, profesores y especialistas por áreas y/o asignaturas para coadyuvar al logro de los objetivos de la educación.
- **Coordinación:** esta coordinación en los últimos años ha adquirido la característica de coordinación intersectorial, ya que la función educativa no es solo responsabilidad de los ministerios de educación, sino que participan otros ministerios e instituciones autónomas descentralizadas y la participación de grupos privados que ofrecen educación no formal. La coordinación requiere de una visión integradora, generalista de un conocimiento globalita por parte de quien ejerza la coordinación. El coordinador, en este sentido, es el responsable de integrar los esfuerzos aislados e independientes de los diversos sectores o de los diversos especialistas.

- Política: definen y enmarcan el tipo de administración educativa que se utiliza en un país, o en un nivel educativo, tal como sucede con la reforma educativa o con la formulación de políticas de desarrollo educativo. Es muy importante en todos los niveles fijar las políticas, con el fin de saber exactamente, hacia donde se dirigirán los fines, objetivos y actividades de la educación.
- Método: el establecimiento y utilización de métodos apropiados para lograr los propósitos educativos es cada vez más una preocupación de la administración. Es importante conocer varios métodos, técnicas y procedimientos; pero es necesario tener presente la flexibilidad técnica para aplicar, adaptar o crear el método, técnica o procedimiento que considere más pertinente a los objetivos del problema a solucionar.
- Dinámica: Galván Escobedo dice “la administración se desenvuelve en un medio dinámico. El elemento básico de la administración es el ser humano que, es una personalidad dinámica, cambiante, con sus propias. La definición precisa del propósito de la especialización y de la coordinación es una condición cada vez más necesaria en la administración moderna tendencias sociales y culturales. La personalidad humana, sus efectos sobre el ambiente que la rodea y la interacción de ambos, condicionan constantemente la administración”. En el sector educativo, por su propia naturaleza formadora de personas para una sociedad, la dinámica del proceso es vital para su organización.

Cifuentes, L. (2015) quien cita a Educación de El Salvador (MINED, 2012) establece como características de la dirección efectiva las siguientes:

- Tener claridad de propósito. Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.
- Ser participativa. A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de

participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.

- Ser efectiva. Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo. La dirección que se enfoca en esta tarea y trabaja para ello, conseguirá sus objetivos y sus metas.

### **3.9 Funciones de los gerentes educativos o directores**

Rodríguez Alizares 2013, menciona que las funciones son:

- Representar legalmente a la institución.
- Formular coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, con la participación del personal de coordinadores, maestros
- Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los alumnos dentro y fuera del Complejo Educativo.
- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel. • Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área. • Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Autoriza las diversas erogaciones y demás gastos generales.

- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo. • Estudia conjuntamente con el psicólogo los casos de niños especiales.
- Participa en los consejos de la directiva de la sociedad de padres y/o representantes.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Coordinar las actividades del colegio.
- Descubrir las habilidades e intereses del personal y hacer el mejor uso de ellos.
- Tener capacidad de comunicación para mantener informadas a las autoridades.
- Fomentar el interés, iniciativa y participación.
- Ser ejemplo de respeto. • Predicar con el ejemplo.
- Poseer cordura. Dar oportunidad a todas las personas que trabajan bajo su responsabilidad.
- Llevar el control de las actividades planificadas, velar porque todo el personal de su equipo participe y que los recursos se utilicen de la mejor manera.
- Estar pendiente de la asistencia y puntualidad, tanto del personal, como de los alumnos.
- Velar porque los libros de control y material estén al día y llenos correctamente.

- Organización de la institución y de los servicios auxiliares.
- Organización y distribución del calendario de actividades escolares.
- Adquisición y distribución de materiales.
- Organización y mantenimiento de los archivos.
- Mantenimiento de registros estadísticos.
- Realización de gestiones para que se aprueben presupuestos que permitan una remuneración justa y la prestación de servicios sociales adecuados.

Según la Ley de Educación Nacional en el artículo 37 literalmente dice:

ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.

- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Cifuentes castillo, L. (2,015) menciona que las funciones del director son:

- Trabajar por la cultura y la identidad de la escuela y sostener sus valores, rituales y costumbres.
- Explicitar las concepciones acerca del aprendizaje, el conocimiento y el rol docente como marco teórico referencial que de sustento al proyecto pedagógico.
- Explicitar los criterios para hacer programaciones didácticas: relación de contenidos, diseño de objetivos y estrategias, organizar el tiempo y el espacio.
- Construir normativas que regulen la vida cotidiana de la escuela y de sus diferentes actores.
- Definir o discutir criterios de logros de aprendizaje y evolución para estudiantes.
- Definir el perfil de docentes y funcionarios afines (por ejemplo, bibliotecarios) al que se tiende en esa institución con ese proyecto pedagógico.
- Gestionar la capacitación.
- Supervisar el quehacer de la escuela y los equipos.
- Definir criterios respecto de la relación con la comunidad educativa.
- Evaluar permanentemente la calidad del proyecto pedagógico en procesos y resultados.
- Impulsar proyectos creativos e innovadores.
- Planificación de estrategias para lograr esas metas.
- Definición del proyecto institucional a la comunidad.
- Fijación de metas prioritarias tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- Coordinación e integración de las actividades de la institución y vinculación con el exterior

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

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

Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango.

#### **4.2 Introducción**

Administrar una institución es saber dirigir a toda la población que dependa de ella; es tener la capacidad de manejar al grupo que forma parte, por esa razón es que se debe contar con los conocimientos necesarios para que dentro de la misma se pueda encontrar el éxito logrando las metas y objetivos planteados desde su inicio aplicando diferentes estrategias y técnicas que perfeccionan el proceso.

La administración de mala calidad en la institución educativa de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, da como resultado prestar servicios insatisfactorios hacia la población educativa por tal razón se toma como una necesidad brindar charlas que contribuyan al fortalecimiento y mejoramiento de dicho problema; dicha problemática se le da prioridad al hacer análisis de las debilidades con las que cuenta el centro educativo.

La propuesta planteada hará que se mejore el proceso de administración, sabiendo que la correcta administración puede mejorar el proceso educativo, haciendo que todo el personal sea partícipe del mismo logrando los objetivos planteados por las autoridades competente.

El objetivo principal de la propuesta es brindar charlas para mejorar el proceso educativo, empezando con la persona que tienen a su cargo la administración de la institución, en seguida con los docentes que son los dueños y responsables de las sesiones que se imparten dentro de las

aulas para que los conocimientos adquiridos por la población educativa sean de una manera eficiente y eficaz.

### **4.3 Justificación**

Las instituciones necesitan ser correctamente administradas para el correcto funcionamiento ayudando a que la institución cumpla con los objetivos propuestos y sobre todo mantener motivado al grupo que forma parte. Para ello es importante brindar lineamientos necesarios para mejorar el proceso tanto administrativo como educativo en la institución.

La propuesta se diseña para mejorar la administración institucional de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Laguna; con el objetivo de obtener mejores resultados y que al prestarlos a la sociedad beneficiada se sientan satisfechos al obtenerlos y pueda preferir el centro educativo en el futuro por sus servicios de calidad prestados; por tal razón, es necesario capacitar a los administradores para que desarrollen cada una de las actividades de manera eficiente y eficaz.

La propuesta al desarrollarla se pueden obtener mejores conocimientos por parte de los administradores beneficiando a la institución y a las personas como: directora, catedráticos, alumnos y padres de familia. La misma tendrá un impacto en la administración donde se notarán cambios significativos que en su momento y en el futuro contribuirá a mejorar el proceso.

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

De acuerdo al análisis del FODA y el árbol de problema se tomó en consideración el tema de administración en el que se observan debilidades para el correcto desarrollo como: la irresponsabilidad administrativa, inexistencia de capacitación a administradores, sumado a esto las actividades realizadas son insatisfactorias lo que produce servicios de mala calidad. Existiendo aspectos que se deben mejorar para prestar mejores servicios en beneficio de la comunidad educativa, en tal virtud se proyecta una capacitación en el área de administración institucional.

## **4.5 Objetivos**

### **4.5.1 Objetivo general**

Capacitar al personal docente y administrativo para que en equipo puedan hacer una buena administración institucional en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango.

### **4.5.2 Específicos**

- Presentar estrategias para mejorar la administración educativa del centro estudiantil.
- Evaluar el proceso de administración institucional para medir la calidad dentro de la institución.

## **4.6 Estrategia**

En las acciones que se consideran para la realización de dicho proyecto están:

- Realización de una investigación interna en el centro educativo para detectar las necesidades.
- Realización de una investigación teórica que fundamente la teoría del proyecto.
- Capacitación a directora, docentes y comunidad educativa en general sobre la administración institucional.

## **4.7 Resultados esperados**

- EL personal administrativo conoce los elementos principales de la administración, lo que le permite mantener una mejor administración dentro del centro educativo.
- La comunidad educativa forma parte del proceso administrativo para mejorar los servicios prestados.
- El personal administrativo conoce sus funciones que ejerce para representar a la institución dentro y fuera del centro educativo.
- Se observa la satisfacción de las actividades desarrolladas dentro del mismo.

## **4.8 Actividades**

- Charlas con docentes y administradora del centro educativo.
- Capacitación con el apoyo de personal conocedor del tema.
- Se evalúa el conocimiento del personal docente y administrativo por medio de preguntas directas para verificar si se logran los objetivos presentados ante la institución.

A continuación, se presenta la tabla cronograma de actividades.

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla 3**  
**Cronograma de actividades**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de una investigación interna en el centro educativo para detectar las necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EL personal administrativo conoce los elementos principales de la administración, lo que le permite mantener una mejor administración dentro del centro educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Charlas con docentes y administradora del centro educativo.</li> </ul>	x			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de una investigación teórica que fundamente la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La comunidad educativa forma parte del proceso</li> </ul>	Capacitación con el apoyo de persona conocedora del tema		x		

teoría del proyecto.	administrativo para mejorar los servicios prestados.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación a directora, docentes y comunidad educativa en general sobre la administración institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal administrativo conoce sus funciones que ejerce para representar a la institución dentro y fuera del centro educativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evalúa el conocimiento del personal docente y administrativo por medio de preguntas directas para verificar si se logran los objetivos presentados ante la institución.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observa la satisfacción de las actividades desarrolladas dentro del mismo.</li> </ul>					

Fuente: Elaboración propia 2016.

#### **4.10 Metodología**

Para la implementación de la Capacitación sobre administración institucional a docentes y directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango se utilizó el método inductivo; porque el método utiliza la observación directa de los fenómenos, la experimentación y el estudio de las relaciones que existen entre ellos, organizando las actividades con una secuencia estructurada para lograr los objetivos centrales de la misma.

Para Rodríguez Moguel, E. (2003, p.29). “El método inductivo es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados”.

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

Se ejecuta a través de un experto en administración, implementándose por medio de una charla, lo cual se considera que es una propuesta sostenible y que en su momento no afectara a generaciones futuras; de igual manera para su implementación se realiza durante una semana y así poder darle desarrollo total y lograr que el proyecto realizado sea satisfactorio y puedan aplicarlo en la institución, logrando los objetivos y metas que tiene la misma. La sostenibilidad que tendrá el proyecto es a través del personal docente quienes formaron parte de la capacitación, y lograron ver las debilidades de cada uno, para así poder reflexionar y desarrollar las actividades de acuerdo a lo que es indicado por las autoridades competentes que en su momento a veces no se llegan a desarrollar por inexistencia de capacitaciones sobre la administración que debe existir en los centros educativos nacionales del país; las capacitaciones por parte de las autoridades competentes es fundamental para mejorar los servicios prestados ante la población en general

## **4.12 Recursos**

### **4.12.1 Humanos**

Para la implementación de la propuesta fueron participes personal docente y administrativo del centro educativo juntamente con la participación del estudiante practicante de la Universidad Panamericana y persona conocedora del tema para por tratarlo en la implementación del proyecto en el centro educativo.

### **4.12.2 Materiales**

Se utilizó para el desarrollo de la charla:

- Cañonera
- Hojas de papel bond.
- Marcadores.
- Lapiceros.
- Catedra.
- Pizarrón.
- Computadora.
- tinta de impresora.
- Bocinas.

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla 4**  
**Presupuesto**

<b>Material o actividad</b>	<b>No.</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Hojas papel bond	500	Q 45.00	Q 45.00
Marcadores	2	Q 12.00	Q 24.00
Internet	10 horas	Q 5.00	Q 50.00
Tinta para impresora	1	Q 125.00	Q 125.00
Alquiler de cañonera	5	Q. 75.00	Q. 375.00
Honorario para especialista en la materia	1	Q 250.00	Q 250.00
Refacción para los participantes de la capacitación	10	Q 5.00	Q 50.00
Saldo para llamadas	6 tarjetas	Q 10.00	Q 60.00
Transporte		Q. 125.00	Q. 125.00
Total gastado			Q 1,104.00

Fuente: Elaboracion propia 2017.

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Proceso de sistematización**

El desarrollo del proyecto permitió conocer el nivel de administración que se desarrollaba dentro de la institución permitiendo que se brindara una capacitación al personal del centro educativo, que nace la idea a raíz del análisis del FODA verificando cada uno de los aspectos del mismo y al mismo tiempo analizándolos para luego dar unas recomendaciones al respecto.

Durante la implementación cada uno de los docentes manifestaba que hacía falta una capacitación para poder reforzar los conocimientos, tomando en consideración que las capacitaciones o talleres deben ser brindados por las autoridades competentes con el objetivo de mejorar el proceso educativo a nivel nacional y así lograr una sociedad que les permita ver el desarrollo.

Como practicante se pudo observar las debilidades administrativas con las que contaba el centro educativo y que quizá en su momento los docentes no habían podido detectar, para luego mejorarlas por medio de la implementación del proyecto; así mismo se notó que al ejecutar dicho proyecto los que forman parte de la administración demuestran satisfacción por las recomendaciones que se pudieron brindar por parte del especialista en administración.

#### **5.2 Experiencia vivida**

Durante el proceso el diseño del proyecto fue necesario ver diferentes aspectos con los que contaba la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Laguna, considerando que al mejorar algunos aspectos, los servicios que se prestan ante la población podrán ser satisfactorios y contribuirá en el mantener un mejor desarrollo dentro de la comunidad.

De acuerdo a unos aspectos tomados en cuenta se pueden considerar algunos para presentar propuestas ante la universidad, pensando que si alguna de las propuestas era tomada en cuenta se le podía dar un inicio a la propuesta a desarrollar dentro del establecimiento. El proceso administrativo es importante dentro de las instituciones educativas por tal razón se debe mejorar cada día las actividades que son en beneficio para el centro educativo. Observando las debilidades del centro educativo se pudo detectar que el proceso administrativo debe formar parte la ayuda de los docentes que forman parte de la institución, es por eso que es necesario reforzar el proceso por medio de una capacitación sobre administración institucional para mejorar y reforzar los conocimientos del personal docente y administrativo para en conjunto pueda hacer de la mejor manera las actividades.

La implementación de la propuesta permitió a que cada uno de los docentes se involucrara y que formaran parte de la misma para ir conociendo los puntos en los que podían mejorar, donde cada uno de los docentes mencionaba la importancia de la implementación de la propuesta y su incidencia que lograría en el centro educativo. La propuesta permitió que el proceso administrativo pudiera mejorar y que la comunidad educativa formara parte del proceso administrativo, logrando que cada una de las actividades a realizar tenga éxito y beneficio para la institución educativa, así mismo; que la población en general pueda preferirla, asistiendo generaciones futura a recibir formación de calidad.

### **5.3 Reconstrucción histórica**

El proceso de la propuesta permitió desarrollar diferentes actividades por lo que se fueron desarrollando en diferentes fechas, y que cada una de ellas permitió llevar una secuencia. En las fechas del 15 al 28 de agosto del año 2016 se realizan gestiones de trámites para la aprobación de la práctica profesional dirigida, tanto en la Universidad como en el establecimiento donde se llevarían a cumplir las 200 horas de práctica como requisito que se requería para dicho proceso. Con la solicitud entregada a la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea La Laguna se tomó en cuenta y fue aprobada para la realización de dicha práctica iniciando la fecha 05 de

septiembre del mismo año. Lo que permitió desarrollar las siguientes actividades en las diferentes fechas:

Del 05 al 09 de septiembre: se recibe inducción por parte del asesor para informar el proceso que se llevaría en el desarrollo de la propuesta, así mismo se toma en consideración que el proceso inicia en dichas fechas, indicando el personal docente del establecimiento que es de mucha importancia el apoyo brindado hacia el mismo, mencionando de la misma manera por parte de la administradora del establecimiento que de trabajaría en conjunto al personal docente.

En las fechas del 19 al 23 de septiembre: se realiza el proceso de indagación y detección de aspectos que podrían ayudar a formar el FODA, donde se permitió prever con claridad aspectos positivos y negativos que se daban dentro del establecimiento. Los centros educativos guatemaltecos cuentan con el apoyo demasiado bajo, por lo que hace que las actividades desarrolladas en los mismos no sean de calidad y que en su momento la población estudiantil pueda obtener beneficios satisfactorios.

Del 26 de septiembre al 07 de octubre; se toma un paso más permitiendo que las debilidades del establecimiento se tomaran como fuentes para la creación de propuestas que en su momento fueron presentadas ante la Universidad, para luego priorizar una y darle seguimiento como proyecto de dicha práctica. En las fechas 10 al 14 de octubre: se obtuvo conocimiento de la propuesta aprobada por parte de las autoridades de la universidad, permitiendo que la información que se estaba recolectando formara parte del informe, a la vez se fueron dar correcciones por parte del asesor de práctica profesional dirigida.

De las fechas 17 al 31 del mes mencionado anteriormente, se fueron mejorando aspectos que se estaban trabajando en el proceso del desarrollo de la propuesta con el apoyo del asesor que fue parte importante y esencial de dicho procedimiento, y así darle un mejor desarrollo a la propuesta durante el tiempo que se permaneció en el establecimiento. En el mes de enero y febrero del año 2017 se considera que es necesaria la implementación de capacitación al personal que forma parte del establecimiento, tomando en cuenta que todos son parte de la misma y que

todos deben formar parte de la administración para poder brindar servicios de calidad ante la población beneficiaria. De la misma forma y en los meses estipulados se termina de realizar la investigación teórica que fundamenta la propuesta que fue tratada durante el proceso de la práctica profesional dirigida.

Esta propuesta permitió que cada uno de los docentes del centro educativo tuviera la oportunidad de reforzar su conocimiento, si bien sabemos, por parte de las autoridades no existen talleres brindados a los docentes sobre cómo mejorar el proceso administrativo dentro de los centros educativos.

El objetivo de la propuesta fue mejorar el proceso administrativo, que todos los docentes participaran en la misma y que al mismo tiempo pudiera haber apoyo a la gerente educativa (directora) ya que ella por ser principiante desconocía parte del proceso y manejo administrativo, tomando en consideración que si existe parte de la administración que no se está dando con calidad, los servicios que se van a ofrecer ante la población no van a ser lo suficiente satisfactorios ante la misma. De la misma manera, se ejecuta el proyecto desarrollando temas que formaron parte del marco teórico logrando en el mismo reflexionar a los docentes e insistirles a que puedan mejorar el proceso administrativo dentro de la institución y que dicho proyecto le puedan dar seguimiento para mejorar el proceso.

#### **5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta**

La administración institucional contribuye a mejorar el proceso educativo del centro educativo, por lo que se considera que se debe contar con personal que tenga la capacidad de realizar las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz; como también es necesario implementar la propuesta de capacitación para mejorar los procesos administrativos del centro educativo de la aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango, tomando en cuenta que si se desconoce el tema de administración da como resultados el control inadecuado de las actividades

Para la implementación de la propuesta se realizaron varias actividades, tratando al principio con una charla; donde cada docente pudo expresar sus conocimientos previos y definir algunas posibles debilidades y fortalezas lo que permitió ser parte de la creación del FODA. Como una segunda actividad se realiza la capacitación, desarrollando di referentes temas tratados en el marco teórico y algunas reflexiones sobre cómo hacer administración, permitiendo que cada docente pudiera fijar sus debilidades con las que cuenta para poder formar parte de la administración del centro educativo. Como tercera actividad se realiza la evaluación, permitiendo que cada docente se auto evaluara y a la vez se hacían preguntas directas, con lo que se pudo fijar que los docentes reflexionaran a cerca del proceso; además, se pudo fijar que de acuerdo a los temas tratados los docentes pudieron captar la información y reforzar los conocimientos para una buena administración institucional.

La propuesta se pretende realizar con los fines siguientes: mejorar los conocimientos de los docentes del centro educativo, hacer de las actividades con eficiencia y eficacia, prestar servicios de calidad ante la población, que todos formen parte de un equipo para desarrollar actividades administrativas, considerando que si se logran estos puntos, los procesos desarrollados dentro del centro educativo permitirá lograr un mejor proceso educativo, donde los que serán aprovechados de estos frutos serán los estudiantes.

El desempeño docente hace que cada catedrático cumpla con la responsabilidad de formar parte del proceso administrativo a nivel de establecimiento y dentro de su aula que es otra opción para hacer administración del proceso educativo, por ello es que se proponen los objetivos de exponer servicios educativos de calidad ante la población educativa, que es el fruto de nuestro país y que no pueden estar recibiendo conocimientos que no satisfagan la necesidades de los mismos. Se debe descubrir el personal que sea competente a la administración, que las actividades puedan ser realizadas de lo mejor manera y que sus resultados tengan éxito. Sobre todo, la administración debe ser evaluada para verificar con que calidad se están desarrollando las actividades y los procesos dentro del centro educativo.

## **5.5 Principales lecciones aprendidas**

- El proceso inadecuado de administración institucional produce servicios de mala calidad ante la población educativa.
- El conocimiento de la administración institucional permite que cada una de las actividades se desarrollen con éxito.
- El desconocimiento de leyes educativas afecta trámites relacionados a la administración educativa.
- La administración eficiente y eficaz permite organización de docentes a que se involucran en diferentes actividades y comisiones.
- La administración deficiente ocasiona problema de aprendizaje en los estudiantes que forman parte de la institución.

## **Conclusiones**

- Los procesos educativos deben ser mejorados, tomando en cuenta que para una mejor educación debe surgir excelente administración como parte esencial del mismo.
- El proceso administrativo desarrollado con calidad, da como resultado ofrecer servicios de calidad ante la población educativa que se beneficia.
- Es importante que en la administración se tome en consideración sus componentes básicos para que el proceso administrativo en la institución sea desarrollado de manera eficiente y eficaz.

## Referencias

- Ahumada Carmona, L. (2010). *Propuesta de evaluación de la capacitación y su impacto en la calidad del servicio*. (Tesis de maestría) Instituto Politécnico Nacional. México D.F. recuperado de: <http://148.204.210.201/tesis/433.pdf>
- Chiavenato, I. (2,009) *Comportamiento Organizacional*. (2<sup>a</sup>. Ed.) México: editora McGraw-Hill
- Chiavenato, I. (2007) *Introducción a la teoría general de la administración*. (7<sup>ta</sup> Ed.) México: editorial Ltda.
- Cifuentes Castillo, L. (2,015) *Función administrativa del director y la implementación del Curriculum Nacional Base*. (Tesis de grado) Universidad Rafael Landivar. Quetzaltenango, Guatemala. Recuperado de: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Cifuentes-Londy.pdf>
- Congreso de la república de Guatemala (1991) *ley de educación nacional decreto No. 12-91*. Recuperado de: <https://web.oas.org/childhood/ES/Lists/Recursos%20%20Planes%20Nacionales/Attachments/443/16.%20Ley%20de%20Educaci%C3%B3n.pdf>
- Escobedo, J. (1,980). *Tratado de administración general*. (8<sup>a</sup>. Ed.) México: editorial instituto nacional de administración pública.
- <http://biblioteca.galileo.edu/tesario/bitstream/123456789/358/1/Glenda%20Ibony%20Rodriguez%20Albizures.pdf>
- Jones, G y George, J. (2,010) *Administración contemporánea*. (4<sup>ta</sup>. Ed.) México: editorial McGraw-Hill
- Koontz, H y Weihrich, H. (2,004) *Administración, una perspectiva global*. (12<sup>a</sup>. Ed.) México: editora McGraw-Hill
- Koontz, H. Weihrich, H y Canicce, M. (2012) *Administración una perspectiva global y empresarial*. (14<sup>a</sup> Ed.) México. Editorial McGraw-Hill
- Ministerio de Educación (2,004) *Gestión Administrativa*. Guatemala. Autor. Recuperado de: [http://www.mineduc.gob.gt/digecade/documents/4\\_gestionadministrativa.pdf](http://www.mineduc.gob.gt/digecade/documents/4_gestionadministrativa.pdf)

- Ministerio de Educación (2013) manual de la y el estudiante. Recuperado de: [http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu\\_lateral/programas/seminario/docs13/MANUAL%20DEL%20ESTUDIANTE.pdf](http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/seminario/docs13/MANUAL%20DEL%20ESTUDIANTE.pdf)
- Ortiz, C. (2003). *Modo de planeación mediante el análisis estratégico* FODA: un caso de estudio. Recuperado de: [http://jupiter.utm.mx/~tesis\\_dig/8454.pdf](http://jupiter.utm.mx/~tesis_dig/8454.pdf)
- Urías Valenzuela, P. (2013) diseño de un programa de capacitación para una empresa de giro restaurantero. (Tesis de licenciatura) Instituto Tecnológico de Sonora. México. Recuperado de: [http://biblioteca.itson.mx/dac\\_new/tesis/717\\_urias\\_priscila.pdf](http://biblioteca.itson.mx/dac_new/tesis/717_urias_priscila.pdf)

## Anexos

### Anexo 1 Cartas de autoridades

 **UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Profesora: María Méndez García  
Directora Escuela Oficial Rural Mixta  
Aldea La Laguna, San Pedro Nécta,  
Huehuetenango.

Magister en Gerencia, Educativa Bartolo López Baltazar, Coordinador de Universidad Panamericana, Sede La Democracia, ante usted con respeto.

EXPONGO

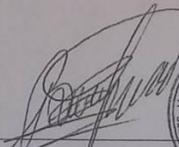
1. El Profesor de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales Mayk Noé Villatoro Ruiz, cursa el VI trimestre de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en Universidad Panamericana, Sede La Democracia.
2. Para culminar el proceso, previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se tiene contemplado que realicen la Práctica Profesional Dirigida; para el efecto he considerado que el establecimiento que usted dirige, nos pueda apoyar con permitírnos que el estudiante realice dicha práctica, por lo que me dirijo a usted para:

SOLICITARLE

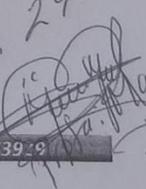
3. Se tenga por recibida la presente;
4. Se permita autorizar por medio de una resolución, realizar el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, en el establecimiento antes indicado, con una duración de 200 horas.
5. En espera de una respuesta favorable, quedo de usted altamente agradecido.

Atentamente.

La Democracia, 26 de agosto 2016.

f.   
Msc. Bartolo López  
Coordinador de Sede



Recibido  
Fecha: 29-08-2016  
  
María Méndez García



Oficina: Km.325 Sector Carrillo, La Democracia, Huehuetenango. Tel. 40453929

## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### 1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Mayk Noé Villatoro Ruíz
- b. Carné: 201203914
- c. Fecha de nacimiento: 23 de Junio de 1993 Edad: 23 años
- a. Dirección: Aldea El Tzalay, San Pedro Necta, Huehuetenango.
- b. Números de teléfonos: 31023022 móvil:
- c. Dirección electrónica: manovilla.93@gmail.com.

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

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Oficial Rural Mixta, J.M.
- b. Nombre del jefe inmediato: María Méndez García
- c. Dirección: Aldea La Laguna, San Pedro Necta, Huehuetenango
- d. Números de teléfono: 44917133
- e. Dirección electrónica:

### 2. Datos de la práctica

- a. Período del 05/09/2016 al 31/ 10/ 2016

### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- a. Por la institución educativa, nombre y firma:  
María Méndez García
- b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:  
Joselino Samayoa Castillo

### 5. Lugar y fecha de informe: La Democracia, Huehuetenango, noviembre de 2016

**Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica**

LA INFRASCRITO DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA  
ALDEA LA LAGUNA, SAN PEDRO NECTA  
HUEHUETENANGO. \_\_\_\_\_

HACE CONSTAR QUE: \_\_\_\_\_

Mayk Noé Villatoro Ruíz, de 23 años de edad, identificado con No. De DPI 2280 52211  
1306 extendido por el Registro Nacional de Personas (RENAP), estudiante de la carrera de  
Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa, cumplió satisfactoriamente con el  
periodo de 200 horas, sugerido por sugerido por Universidad Panamericana en las fechas  
del 05 de Septiembre al 31 de octubre del año  
2016. \_\_\_\_\_

Para los usos que al interesado convenga extiendo, formo y sello la presente en una hoja de  
papel bond, tamaño oficio, a los 31 días del mes de octubre del dos mil diez y seis.

f. \_\_\_\_\_

María Méndez García



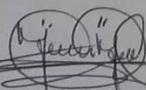
## Anexo 4 Certificación de acta de inicio de la práctica

LA INFRASCrita DIRECTA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, DE LA ALDEA DE LA LAGUNA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE AUXILIAR NÚMERO UNO, DONDE APARECE DEL ACTA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS, FOLIOS TREINTA Y CINCO Y TREINTA Y SEIS, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 02-2,016

En la aldea La Laguna, municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango. Siendo las siete horas con treinta minutos de la mañana del día lunes cinco de septiembre de dos mil dieciséis, reunidos en la dirección que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta, JM aldea La Laguna, municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango las siguientes personas la profesora María Méndez García directora del centro educativo y el profesor Mayk Noé Villatoro Ruíz para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: la Directora María Méndez García le da la bienvenida al profesor Mayk Noé Villatoro Ruíz quien presenta una solicitud con fecha veintiséis de agosto del año dos mil dieciséis firmado por el coordinador de la Universidad Panamericana, sede la Democracia, la cual solicita autorizar realizar el proceso de la práctica Profesional Administrativa Educativa en la Escuela Oficial Rural Mixta con una duración de doscientas horas para que el profesor Mayk Noé Villatoro Ruíz obtenga el Título de Licenciatura en Pedagogía en Pedagogía y Administración Educativa. SEGUNDO: La Directora María Méndez se procede a darle formalmente posesión al Profesor Villatoro Ruíz a que realice desarrollar su práctica profesional en este establecimiento. A si mismo se le recomienda al profesor velar por el cumplimiento de las normas inherentes al cargo y las disposiciones legales. TERCERO: no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente media hora después de su inicio firmando para constancia los que en ella intervenimos, damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN**: DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN LA ALDEA LA LAGUNA, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA. A LOS VEINTE Y UN DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.

F.   
María Méndez García  
Directora



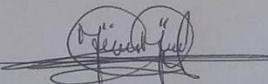
## Anexo 5 Certificación de acta de finalización de práctica

LA INFRASCRITA DIRECTA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, DE LA ALDEA DE LA LAGUNA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. HACE CONSTAR QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE AUXILIAR NÚMERO UNO, DONDE APARECE DEL ACTA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS, FOLIOS TREINTA Y OCHO Y TREINTA Y NUEVE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 04-2,016

En la aldea La Laguna, municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango, siendo las doce horas en punto del día lunes treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis constituidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mista Jornada Matutina de la aldea antes mencionada, los profesiones Mayk Noé Villatoro Ruíz y la profesora María Méndez García quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: La directora del centro educativo en cumplimiento a la solicitud con fecha veintiséis de agosto de dos mil dieciséis firmado por el coordinador de la Universidad Panamericana sede la Democracia donde solicita autorizar y realizar el proceso de su Profesor Profesional Administrativa Educativa con una duración de doscientas horas, la cual se llegó a culminar las horas necesarias estipulado por lo que suscribe la presente para finalizar el proceso de Practica Profesional Administrativo Educativo del estudiante Mayk Noé Villatoro Ruíz. SEGUNDO: la directora agradece el apoyo brindado y la relación Administrativa durante la Practica Administrativa en la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta JM de la aldea La Laguna que realizo el estudiante Mayk Noé Villatoro Ruíz. TERCERO: se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a media hora después de su inicio firmando quienes en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN**: DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO EN LA ALDEA LA LAGUNA, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA A LOS VEINTE Y UN DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.

F.   
María Méndez García  
Directora



## Anexo 6 Galería fotográfica

Realizando registro de libros en el libro de inventario.



Inicio de la capacitación de administración institucional



## Desarrollo de la capacitación



## Participación de experto invitado

