

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



Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Vivian Elisa Cabrera Gramajo

San Felipe, Retalhuleu, febrero 2014

Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Vivian Elisa Cabrera Gramajo

M. Sc. René Santisteban Hernández (Asesor)

M. Sc. Lorenzo Bernardino Chavajay (Revisor)

San Felipe, Retalhuleu, febrero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

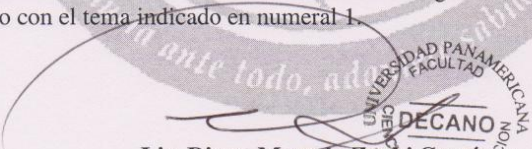
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

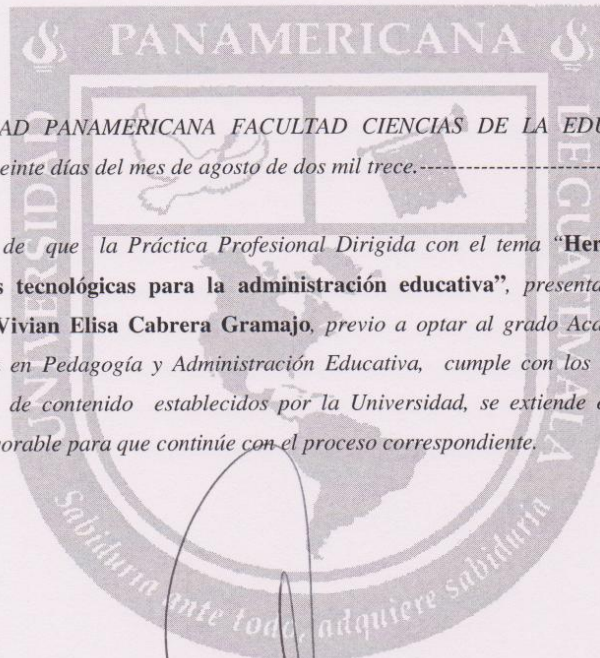
ASUNTO: **Vivian Elisa Cabrera Gramajo**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa de esta
Facultad solicita Autorización de Práctica Profesional
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen. 30 de junio de 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos del Práctica Profesional Dirigida que es requerido para obtener el título de Licenciatura se resuelve:

1. La solicitud presentada para realizar Práctica Profesional Dirigida "**Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa**", está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para su Práctica Profesional Dirigida.
2. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.9 incisos del a) al i).
3. Por lo antes expuesto, la estudiante **Vivian Elisa Cabrera Gramajo** recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

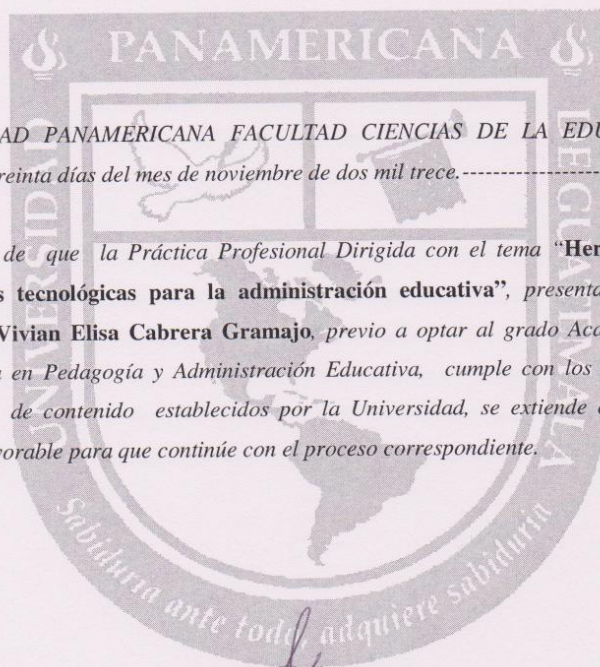

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Facultad Ciencias de la Educación
Decano



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veinte días del mes de agosto de dos mil trece.*-----

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema “**Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa**”, presentada por la estudiante: **Vivian Elisa Cabrera Gramajo**, 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. René Santisteban Hernández
Asesor




*UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala treinta días del mes de noviembre de dos mil trece.-----*

*En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida con el tema "**Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa**", presentada por la estudiante: **Vivian Elisa Cabrera Gramajo**, 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. Lorenzo Bernardino Chavajay
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala diez y ocho días del mes de enero de dos mil catorce.-----

En virtud de que el Informe Final de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa" presentado por Vivian Elisa Cabrera Gramajo, previo a optar 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 del Asesor (a)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Práctica Profesional Dirigida.


Lc. Dinno Marcelo Zaghi Garcia
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Historia de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	1
1.3 Observación física de la institución educativa	2
1.4 Descripción del establecimiento	4
1.5 Croquis de la institución educativa	6
1.6 Plano de la institución	7
Capítulo 2	8
Marco teórico	8
2.1 Áreas de gestión administrativa	8
2.2 Referente teórico	11
Capítulo 3	20
Marco Metodológico	20
3.1 Descripción de la metodología aplicada	20
3.2 Diagnóstico FODA	20
3.4 Análisis de priorización	22
3.5 Diseño del proyecto	24
3.5.5 Objetivos	26
3.6 Matriz del marco lógico	27
3.7 Plan de ejecución	37
Capítulo 4	38
Propuesta	38
4.1 Descripción del proyecto educativo	38
4.2 Justificación	38
4.3 Objetivos	39

4.4 Ejecución del proyecto	40
4.5 Recursos	43
4.6 Aporte del proyecto para la institución	45
Capítulo 5	46
Sistematización del proceso	46
Conclusiones	47
Recomendaciones	48
Referencias bibliográfica	49
Anexo 1 Solicitud realización de práctica	50
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	51
Anexo 3 Constancia realización de práctica	53
Anexo 4 Resultados finales	54
Anexo 5 Evaluación de los 7 sectores	55

Índice de Tablas

Tabla 1 Observación física de la institución	2
Tabla 2 Deficiencias de la institución	3
Tabla 3 Listado de centros educativos del distrito	10
Tabla 4 Diagnóstico FODA	20
Tabla 5 Análisis de priorización	22
Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad	23
Tabla 7 Matriz del marco lógico	27
Tabla 8 Verificación de lógica vertical	30
Tabla 9 Lluvia de posibles indicadores	31
Tabla 10 Lluvia de ideas para posibles riesgos del proyecto	34
Tabla 11 Ejecución del proyecto	40
Tabla 12 Cronograma de actividades previas a la ejecución	41

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa	1
Figura 2 Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16	6
Figura 3 Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16	7

Resumen

La presente propuesta implementación de talleres de herramientas innovadoras tecnológicas en administración educativa se desarrollará en la Coordinación Técnico Administrativa 10-20-16 de Río Bravo, Suchitepéquez con directores de los centros educativos del sector oficial y privado de los niveles pre-primario, primario, ciclo básico y diversificado, con el fin de fortalecer las herramientas tecnológicas para la adquisición de información.

En el trabajo administrativo los directores necesitan actualizar las herramientas tecnológicas para poder elaborar las diversas actividades que se necesitan dentro de los centros educativos para cumplir con los estándares requeridos por el Ministerio de Educación y así realizar las actividades administrativas con excelencia.

El diagnóstico se realizó a través la observación, entrevistas y reuniones con directores y elaboración del FODA con el fin de verificar las fortalezas y debilidades de la Coordinación para poder aprovechar las oportunidades que se presentan, fortalecer las debilidades y tener planificaciones elaboradas ante cualquier amenaza.

Introducción

La propuesta denominada: implementación de talleres de herramientas innovadoras tecnológicas en administración educativa con los directores de centros educativos del sector oficial y privado de los niveles pre primario, primario, ciclo básico y diversificado del municipio Río Bravo, Suchitepéquez. El estudio tuvo como objetivo determinar los principales problemas de la coordinación técnico administrativa, para minimizar las causas, para que el proceso administrativo de la coordinación técnico administrativa y centros educativos sea efectiva.

El presente informe se sustenta a través de los capítulos que se detallan a continuación:

El Capítulo 1 hace referencia al Marco Contextual que da inicio con el Diagnóstico Institucional, el cual permite tener los datos relacionados a la Coordinación Técnico Administrativa 10-20-16, la reseña histórica, organigrama, descripción, croquis y el plano de la Coordinación.

El Capítulo 2, Marco Teórico hace referencia a las áreas administrativas que se ejecutan, así mismo la fundamentación teórica de la propuesta. El Capítulo 3, Marco Metodológico es la descripción de la metodología aplicada en la investigación, entre ellas la observación, diagnóstico FODA, análisis de priorización, cuadro de viabilidad, factibilidad, diseño del proyecto, matriz del marco lógico y plan de ejecución en la implementación del proyecto.

El Capítulo 4, Informe del Proyecto Educativo es la descripción del mismo, la justificación, objetivos: general y específicos, ejecución del proyecto, la descripción de las actividades como también los resultados y los logros que se alcanzarán a través de las mismas. El Capítulo 5, Sistematización del Proceso es la descripción de los logros, dificultades y lecciones aprendidas durante las etapas: diagnóstico institucional, asistencia técnica y proyecto educativo.

Para finalizar se encuentran las conclusiones, recomendaciones, referencia y los anexos que incluyen cartas de las autoridades educativas, ficha informativa del estudiante y de la institución educativa y constancia de autoridad indicando que si se realizaron las 200 horas de práctica administrativa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Historia de la institución

La Coordinación Técnica Administrativa inició a funcionar desde el año 1998 dirigida por el Licenciado Anibal Molina, teniendo a su cargo establecimientos del nivel pre primario, primario y básico. Posteriormente en el año 2001 estuvo el Licenciado Jorge Tumax en el año 2003, estuvo el licenciado Mynor Pereira quienes siempre estuvieron como Coordinadores Técnicos Administrativos (CTA'S).

En el año 2011 tiene cambios, que a través de Resolución No. 0133-2010 indica que debe atender también el ciclo diversificado y hasta la presente fecha la Coordinación es dirigida por el Licenciado Carlos Emeliton Valenzuela Marroquín, quien atiende todos los niveles del sector oficial como también del sector privado.

1.2 Organigrama de la institución

Coordinador Técnico Administrativo, Secretario, Directores, Docentes, Estudiantes y Padres de Familia.

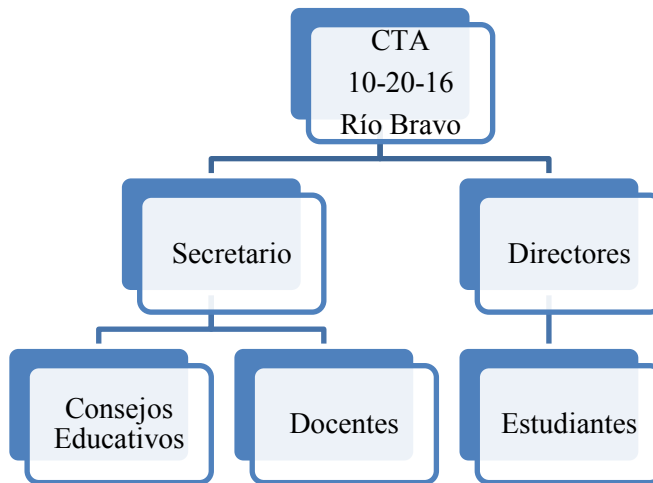


Figura 1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa

1.3 Observación física de la institución educativa

Por medio de una guía de observación se observó la institución y los resultados se presentan en la tabla 1.

Tabla 1 Observación Física de la Institución

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1.	Dimensiones promedio de la oficina		
1.	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Está ubicada en lugar de fácil de acceso, pero retirada del centro del municipio.
2.	Ventilación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	Su ventilación no es la adecuada, ya que hace demasiado calor y peligroso por los cilindros de gas propano ubicados dentro de la oficina.
3.	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Para trabajar durante la tarde se necesita encender las bombillas porque se dificulta trabajar los documentos.
4.	Sala de estar	<u>Si</u> No	Carece de una sala, el lugar es muy reducido.
5.	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	No cuenta con un presupuesto para el servicio de internet.
6.	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	El bajo presupuesto a las coordinaciones educativas impide que se cuente con servicios audiovisuales.
7.	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	Cuenta con suficiente agua ya que hay pozo eléctrico.
8.	El edificio es	Oficial <u>Privado</u>	Actualmente se alquila el edificio donde funciona la Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16.
9.	Cuenta con suficiente espacio la oficina.	<u>Si</u> No	La oficina donde funciona la Coordinación no para atender a la comunidad educativa.

Fuente: elaboración propia 2013

En la tabla dos se listan la problemática de la infraestructura de la institución.

Tabla 2 Deficiencias de la institución

No.	Aspectos deficientes	Soluciones
01.	Ventilación inadecuada.	Gestionar con autoridades gubernamentales ventiladores que ayuden a minimizar el calor y evitar también un accidente por lo cilindros de gas propano.
02.	Iluminación inadecuada.	Solicitar el permiso al propietario del edificio para elaborar una ventana y gestionarla ante la municipalidad.
03.	Carece de sala de estar.	Solicitar colaboración a directores de diversos centros educativos para realizar una galera como sala de espera en la entrada de la oficina.
03.	Carece de servicios de internet.	Gestionar al MINEDUC el presupuesto suficiente para contar con servicio de internet.
04.	Carece de servicios de ayudas audiovisuales.	Gestionar al MINEDUC y empresas privadas algunos aparatos audiovisuales.
05.	Carece de edificio propio.	Gestionar al alcalde municipal y personas con solvencia económica, un terreno y la construcción de un edificio para la Coordinación educativa.
06.	Carece de espacio para atender a la comunidad educativa.	Buscar un edificio que cuente con las condiciones necesarias para que él secretario y Coordinador Técnico Administrativo tengan su propio espacio.

Fuente: elaboración propia 2013

1.4 Descripción del establecimiento

El edificio de la Coordinación Técnica Administrativa, no cuenta con local propio ya que una Misión de Iglesia Evangélica le proporciona una oficina para poder permanecer en ella un tiempo no estipulado, pero siguiendo algunas reglas proporcionadas por el Pastor quien dirige dicha asamblea. El área donde se encuentra ubicada la oficina mide 2 metros de ancho por 4 metros de largo, para hacer un total de 12 metros cuadrados.

La Coordinación Técnica Administrativa se vio en la necesidad de ubicarse en el lugar antes mencionado por las malas relaciones personales con el Alcalde Municipal y el Coordinador, lo que significaba que no cuenta con el apoyo importante de la Municipalidad para el desarrollo de las actividades educativas durante el ciclo escolar.

Dentro las condiciones físicas de la oficina son malas, debido a que se encuentra en peligro por motivo que en la siguiente habitación es utilizada como comedor para un programa de niños de escasos recursos económicos, teniendo dentro y fuera de la oficina un aproximado de 5 a 6 cilindros de gas de 125 libras. También no cuenta con las comodidades necesarias de oficina tipo educativa. Para concluir uno de los riesgos más grandes es si se presentara un cismo de poco o alta magnitud, la oficina no cuenta con salida de emergencia y la única que hay es peligrosa y muy lejana a la puerta principal.

Cuenta con una oficina pequeña, teniendo dos computadoras, dos impresoras, dos archivos, tres escritorios secretariales, tres sillas tipo secretarial, tres sillas plásticas, una estantería y servicio sanitario en regular estado.

La Coordinación no cuenta con salón específico para reuniones con directores y directoras, fotocopiadora, papel bond, tinta para impresoras, suficientes útiles de oficina, teléfono de línea, librería otro archivo.

Los documentos con que cuenta la Coordinación se encuentran archivados de la siguiente manera: Cuadros PREPRIM, PRIM, MED-B Y MED-D en el archivo color negro de cuatro gavetas. En el archivo color gris se encuentran archivados documentos varios tales como circulares, oficios, solicitudes, providencias, resoluciones, etc.

Cuenta con una estantería metálica en la cual se archivan las copias de certificados del IGSS y se colocan algunos materiales de oficina como hojas papel bond, engrapadora, perforadora, folders manila.

El área de servicio se cuenta con una pila, un sanitario, agua entubada, escoba, todo esto ubicado en un área de 2 metros.

La visión de la institución educativa es “dejar a cero el alto índice en analfabetismo en el municipio de Río Bravo, Suchitepéquez”.

La misión de la institución educativa es “buscar mecanismos para una mejor cobertura en los centros educativos del distrito”.

Los Valores de institución educativa, son: responsabilidad, sabiduría, honestidad, lealtad, paz y armonía.

Las políticas se desarrollan de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación (5 políticas del MINEDUC).

Los objetivos que tiene la Coordinación Técnica Administrativa son:

- La excelencia y calidad educativa.
- Buscar siempre la comunicación con directores y docentes.
- Cumplir con la profesionalización para fortalecer el proceso de aprendizaje.

1.5 Croquis de la institución educativa

Figura 2. Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16



1.6 Plano de la institución

Figura 3. Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16

Mapa de la Ubicación donde se encuentra la coordinación

- El punto anaranjado 1 indica la entrada hacia el municipio de Río Bravo
- El punto anaranjado 2 indica la ubicación de la coordinación de Río Bravo
- La línea azul es el recorrido hacia los puntos indicados anteriormente.



Fuente: Web gráfica recuperado 22 /8/2013

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de gestión administrativa

2.1.1 Coordinación

La comunicación que existe entre el coordinador y los directores es a través de vía electrónica y telefónica, por lo que con frecuencia hay quejas presentadas por directores, ya que presentan quejas que no reciben los mensajes, por lo que se presentan dificultades cuando se realizan reuniones o se debe de entregar cierta documentación a la Coordinación para que esta sea canalizada y luego enviada a la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

2.1.2 Control

Existe control en la Coordinación Técnica Administrativa ya que esta es supervisada con frecuencia por trabajadores de la Dirección Departamental de Suchitepéquez. También se cumplen en una 90% las acciones que solicita el Ministerio de Educación, y cuando no se cumplen es porque la información fue enviada a la coordinación fuera de tiempo, por lo que no se puede cumplir con las mismas.

Así mismo la Coordinación Técnica Administrativa visita constantemente los diversos centros educativos que están a su cargo, resolviendo problemas o situaciones que se presentan en los mismos.

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un plan general de supervisión y coordinación con las diversas actividades que se realizan en los centros educativos para que estas rebasen las expectativas de lo solicitado y así también estar en constante actualización para renovar el proceso educativo.

2.1.3 Verificación técnica pedagógica

La Coordinación Técnica Administrativa supervisa constantemente los centros educativos, con el fin de verificar el cumplimiento de las planificaciones, avances obtenidos. La comunicación con el personal docente y administrativo es fluida, creando un ambiente de paz, armonía y compañerismo entre la comunidad educativa.

2.1.4 Ámbito social

La coordinación técnico administrativa tiene relación social con las siguientes instituciones:

Municipalidad: Gestionar ante la municipalidad el apoyo para brindarle mantenimiento a los diferentes centros educativos y proporcionar apoyo a los directores para el desarrollo de actividades culturales en los centros educativos.

Igss: Relación con la Coordinación para darle acompañamiento médico a los docentes tanto del renglón 0-11, como los del 0-21 y 0-22; así mismo en la suspensión médica si fuera necesario.

Renap: Solicitar el apoyo para que los padres de familia tramiten sin ninguna dificultad Certificaciones de Nacimiento como el Documento Personal de Identificación –DPI- de sus hijos.

Centro de Salud: Gestionar el desarrollo de talleres que beneficien estudiantes en el tema de salud y otros.

Juzgado de paz: Gestionar el apoyo para implementar talleres en cuanto a seguridad social, como también la actividad de juez por un día, la cual motiva a estudiantes por esforzarse a ganar el concurso.

Agencia Local Banco de Desarrollo Rural S.A.: Gestionar el apoyo para realizar actividades culturales en los diversos centros educativos.

Empresas Privadas Locales: Gestionar el apoyo para realizar actividades culturales y colaborar para el mantenimiento de los centros educativos.

2.1.5 Listado de centros educativos de la coordinación técnico administrativa

Tabla 3 Listado de centros educativos del distrito

Nombre del establecimiento educativo	Código del establecimiento educativo	Dirección del establecimiento educativo
EORM Parcelamiento Guatalón	10-20-0411-43	Parlamento Guatalón, Río Bravo
EOUN María Chinchilla	10-20-0408-43	4ª. Calle 4-18, Zona 2 Río Bravo
EORM José Joaquín Palma	10-20-0414-43	Caserío Las Flores, Río Bravo
EORM Aldea la Fortuna	10-20-0021-43	Aldea la Fortuna, Río Bravo
EORM Aldea Las Flores	10-20-0409-43	Aldea Las Flores, Río Bravo
EORM Finca Nacional de San Basilio	10-20-0016-43	San Basilio, Río Bravo
Escuela Oficial Urbana de Varones	10-20-0407-43	Río Bravo
EORM	10-20-0019-43	Caserío Santa Elena III, Río Bravo
EORM	10-20-0411-43	Parcelamiento Guatalón, Río Bravo
EORM	10-20-0413-43	Aldea Morazán, Río Bravo
Escuela de Párvulos	10-20-0456-42	Río Bravo, Suchitepéquez
Escuela de Párvulos II	10-20-0634-42	Aldea Santa Elena, Río Bravo
Colegio Privado Mixto Santa Cecilia	10-20-0416-42	Río Bravo, Suchitepéquez
Instituto Nacional de Educación Básica	10-20-0011-45	4ª. Calle 4-18 Zona 2 Río Bravo
Instituto Nacional de Educación Diversificada	10-20-0022-46	4ª. Calle 4-18 Zona 2 Río Bravo
Instituto Privado de Ciencia y Desarrollo	10-20-0033-45	Río Bravo, Suchitepéquez
Instituto Privado de Ciencia y Desarrollo	10-20-0034-46	Río Bravo, Suchitepéquez
Escuela de Párvulos Anexa a Varones	10-20-0242-42	Lotificación Santo Tomás 1, Río Bravo

Fuente: elaboración propia 2013

2.2 Referente teórico

2.2.1 Marco conceptual

El marco conceptual nos ayuda a determinar por qué realizamos un proyecto de una manera determinada, con la influencia de ideas, suposiciones, valores, investigaciones y definiciones; que nos permitan llegar a un determinado fin.

Para verificar los problemas en la Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16 de Río Bravo, Suchitepéquez, fue necesario convocar a directores de establecimientos educativos de diferentes niveles, autoridades gubernamentales, alcalde como también al Coordinador y secretario del distrito antes mencionado; para luego poder proporcionarles un FODA y así determinar los problemas que se presentan en la Coordinación para presentar una propuesta y realizar un proyecto para mejorar las amenazas encontradas.

2.2.2 Evaluación

La evaluación es una sistemática determinación de los méritos de un sujeto, el valor y significado, utilizando criterios que se rigen por un conjunto de normas. Puede ayudar a un programa o proyecto o cualquier intervención o iniciativa para evaluar cualquier objetivo realizable, propuesta o alternativa, para ayudar en la toma de decisiones.

El propósito principal de la evaluación, además de la obtención de una visión, es permitir la reflexión y ayudar en la identificación de los cambios futuros. Es la interpretación estructurada y dar significado a los impactos previstos o reales de las propuestas o resultados.

2.2.3 Evaluación del diagnóstico

Es una forma de organización de recoger información sobre un hecho relativo a un sujeto o conjunto de sujetos con la intención de utilizarlo hacia la mejora de un proceso. Es una investigación, pues intenta ser científico pero en la práctica no lo es porque el epicentro es el sujeto individual.

2.2.4 Las evaluaciones generales de diagnóstico

Son de tipo muestra, realizadas por Recursos Humanos del Ministerio de Educación y también en diversas administraciones educativas autonómicas.

2.2.5 Las evaluaciones de diagnóstico

Son de tipo censal, realizadas por las administraciones educativas autonómicas.

2.2.6 Evaluación de personal

La evaluación del personal es una herramienta que permite que las empresas y/o instituciones puedan evaluar las capacidades de los trabajadores en los diferentes cargos, para luego obtener resultados y tomar decisiones si es conveniente que las personas continúen ocupando los cargos asignados por Recursos Humanos.

2.2.7 ¿Qué utilidad tiene una evaluación del personal?

La utilidad de la evaluación institucional, abre un debate interesante. La aplicación práctica de sus resultados es, en algunos casos, discutible. En este sentido, existen diferentes enfoques respecto a la utilidad de la evaluación que pueden concebirse de forma complementaria en tanto que pretenden trascender la visión de la evaluación de personal como un mero instrumento al servicio de la toma (o legitimación) de decisiones. Esta perspectiva puede aplicarse transversalmente a todo proceso evaluativo en sus tres niveles (individual, institucional y

sistémico), contribuyendo constructivamente a satisfacer las demandas respecto al interés por la calidad educativa que se evidencia en el seno de la sociedad.

2.2.8 ¿Cómo hacer una evaluación del personal?

Es deseable que todo el personal se sienta motivado y dirigido en su desarrollo profesional, por lo que haría que evaluar el rendimiento de todo el personal e informar sobre ello.

Deberán hacer evaluación sistemática las personas, que tengan responsabilidad de gestión sobre colaboradores tanto mandos como ejecutivos, técnicos y administrativos.

Cada uno de los que tienen la obligación de evaluar ha de completar al final del año los requisitos de la evaluación. La documentación estará completa el siguiente mes. Sin embargo es indispensable tener dos entrevistas de evaluación cada persona evaluada. Las entrevistas corresponderán, a cada uno de los semestres de año. Estas dos entrevistas son un mínimo, dejando a la decisión de cada responsable la iniciativa de mantener con sus colaboradores los intercambios que considere más adecuados.

Las fases de evaluación son: la preparación, en esta fase el evaluador debe recoger información objetiva (datos de resultados, hechos concretos, comportamientos, etc.), que estén a la base de las conclusiones a que ha llegado. La entrevista, en esta fase hay que diferenciar dos partes: la evaluación propiamente dicha, a esta parte corresponden los temas referidos a incentivos, promoción, salarios, etc., y el desarrollo personal y la resolución de problemas en la cual hay que incluir la fijación de objetivos y el abordaje de problemas profesionales.

La estrategia clásica de comenzar por lo positivo y acabar con lo negativo no predispone al cambio. Es preferible hablar de lo desagradable al principio y dejar buen sabor de boca al final. Este sentimiento, que se llevará al trabajo nuestro colaborador. La participación activa del colaborador en el proceso de evaluación influye definitivamente en los cambios de actitud y en el logro de los objetivos.

Para llevar adelante una entrevista eficaz de evaluación que saber escuchar al colaborador, valorar lo que dice y cómo se siente.

2.2.9 Evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. Así mismo mejora el desempeño y empresas utilizan esta información para determinar las compensaciones que otorgan.

Evalúa el desempeño de las personas mediante factores de evaluación previamente definidos y graduados.

Momento privilegiado para el intercambio de ideas entre el director y su asistente, colaborador o trabajador, la entrevista de evaluación del desempeño permite que ambas partes asuman el trabajo realizado durante un determinado tiempo y los objetivos a alcanzar en el futuro.

Los programas de evaluación son fundamentales dentro del sistema de Recursos Humanos en cualquier compañía. Estos además, contribuyen a la determinación del salario, a la promoción, al mejoramiento continuo, al establecimiento de planes de capacitación y desarrollo; para investigación y para acciones de personales tales como traslados, suspensiones y hasta despidos, etc.

2.2.10 Ventajas de la evaluación del desempeño

- Políticas de compensación: puede ayudar a determinar quiénes merecen recibir aumentos.
- Necesidades de capacitación y desarrollo: el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar, o un potencial no aprovechado.
- Imprecisión de la información: el desempeño insuficiente puede indicar errores en la información sobre el análisis de puesto, los planes de recursos humanos cualquier otro c del sistema de información del departamento de personal.
- Desafíos externos: en ocasiones, el desempeño se ve influido por factores externos como la familia, salud, finanzas, etc., que pueden ser identificados en las evaluaciones.
- Mejora el desempeño, mediante la retroalimentación.

- Decisiones de ubicación: las promociones, transferencias y separaciones se basan en el desempeño anterior o en el previsto.
- Planeación y desarrollo de la carrera profesional: guía las decisiones sobre posibilidades profesionales específicas.

2.2.11 Objetivos del diagnóstico

- Mantener niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas funcionales, acorde con los requerimientos de la empresa.
- Establecer estrategias de mejoramiento continuo, cuando el candidato obtiene un resultado negativo.
- Aprovechar los resultados como insumos de otros modelos de recursos humanos que se desarrollan en la empresa.
- Permitir mediciones del rendimiento del trabajador y de su potencial laboral.
- Incorporar el tratamiento de los recursos humanos como una parte básica de la firma y cuya productividad puede desarrollarse y mejorarse continuamente.
- Dar oportunidades de desarrollo de carrera, crecimiento y condiciones de participación a todos los miembros de la organización, considerando tanto los objetivos empresariales como los individuales-

2.2.12 Propósitos de la evaluación del desempeño

Sin duda alguna el propósito de la evaluación del desempeño, es dotar a los gerentes, supervisores o directores de las herramientas básicas que le permitan:

- Establecer de manera justa y objetiva la contribución del supervisor y del trabajador al logro de los objetivos

- Establecer el desempeño eficiente y eficaz de la ejecución de sus responsabilidades.
- Asegurar una comunicación continua entre supervisor y supervisado
- Fomentar la participación del trabajador en el proceso de desarrollo
- Establecer compromiso sobre las acciones de mejoramiento.

2.2.13 Beneficios de las evaluaciones del desempeño

➤ Beneficios para el jefe o director:

- Evaluar mejor el desempeño de los subordinados a través de un sistema capaz de neutralizar la subjetividad
- Alcanzar una mejor comunicación con los individuos para hacerles comprender la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo y la forma como se está desarrollando éste.
- Planificar y organizar el trabajo, de tal forma que podrá organizar su unidad de manera que funcione como un engranaje.

➤ Beneficios para el subordinado:

- Le permite mejorar sus habilidades y capacidades y mejorar la calidad de su trabajo.
- Conoce cuales son las expectativas de su jefe acerca de su desempeño, además cuáles son sus fortaleza y debilidades según la evaluación del jefe.
- Sabe que disposición está tomando el jefe con el fin de mejorar su desempeño y las que el propio subordinado deberá tomar por su cuenta.

➤ Beneficios para la institución:

- Tiene oportunidad de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de sus colaboradores.
- Programa las actividades de la unidad, dirige y controla el trabajo y establece las normas y procedimientos para su ejecución.
- Invita a sus colaboradores a participar en la solución de los problemas y consulta su opinión antes de proceder a realizar algún cambio.

2.2.14 Métodos de evaluación en grupos

Los enfoques de evaluación en grupos pueden dividirse en varios métodos que tienen en común la característica de que se basan en la comparación entre el desempeño del empleado y el de sus compañeros de trabajo. Por lo general, estas evaluaciones son conducidas por el supervisor.

Son muy útiles para la toma de decisiones sobre incrementos de pago basados en el mérito, promociones y distinciones, porque permiten la ubicación de los empleados de mejor a peor. Con frecuencia, estos resultados comparativos no se revelan al empleado.

Hay dos puntos importantes que apoyan el uso de estos métodos: en la organización siempre se efectúan comparaciones, y estos métodos son más confiables para el empleado. La confiabilidad resulta garantizada por el proceso mismo de puntuación y no por reglas y políticas externas.

2.2.15 Método de los centros de evaluación

Son una forma estandarizada para la evaluación de los empleados, que se basa en tipos múltiples de evaluación y múltiples evaluadores. Esta técnica suele utilizarse para grupos gerenciales de nivel intermedio que muestran gran potencial de desarrollo a futuro. Con frecuencia, se hace venir a un centro especializado a los empleados con potencial y se les somete a una evaluación individual.

Este método es costoso en términos de tiempo y de dinero. Requiere además separar de sus funciones al personal que está en evaluación. Los resultados pueden ser muy útiles para ayudar al proceso de desarrollo gerencial y las decisiones de ubicación.

2.2.16 Importancia de la coordinación técnico administrativa

La evaluación del personal docente y administrativo tiene dos vertientes. Por un lado, está la evaluación formativa que, como indica su nombre, persigue el desarrollo continuo del personal que se evalúa, con el fin de ayudarle a progresar profesionalmente, facilitarle tanto maximizar sus fortalezas como reducir sus debilidades, y apoyarle en su esfuerzo por consolidar su carrera dentro de la institución.

La segunda vertiente, llamada sumativa, se refiere a la evaluación que realiza la Institución para identificar a las personas mejor calificadas que deben ser retenidas y a aquellas cuya labor de excelencia debe reconocerse mediante ascensos de rango y el otorgamiento de permanencias. Esta evaluación que culmina con las decisiones administrativas sobre la relación contractual entre el-la empleado/a y la Institución.

La Coordinación Técnica Administrativa es el eje principal de la educación, a través de ella se canaliza el proceso de evaluación al personal docente y administrativo; así mismo verificar resultados y tomar decisiones en cuanto a que son los directores y docentes son los actores del proceso de enseñanza para que este sea de calidad.

Por lo anterior la Coordinación Técnica Administrativa debe realizar la evaluación como mínimo dos veces durante un año escolar, para verificar la ejecución de las planificaciones.

2.2.17 Coordinación Técnica Administrativa

- Permite fortalecer las capacidades de los directores y docentes.
- Permite explorar nuevas modalidades educativas e incorporar el uso de las tecnologías de información en el aula.

- Permite conocer la realidad en el proceso de enseñanza y las necesidades que existen en el mismo, para que este sea de calidad.
- Asegura la participación de la comunidad educativa en la verificación de los compromisos de las Instituciones a través de reuniones.
- Apoya a desarrollar las competencias que requiere el Ministerio de Educación a través del CNB y el desarrollo de diversos programas en los centros educativos.

2.2.18 Evaluación de Desempeño:

- Permite evaluar las acciones del docente en la educación preescolar
- Permite encontrar fallas en la labor docente
- Permite encontrar las fortalezas en la evaluación docente
- Permite ganar compensaciones a nivel nacional en la educación preescolar
- Permite obtener satisfacción personal ante una buena evaluación
- Permite elevar los estándares no solo a nivel preescolar sino también nacional

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la metodología aplicada

Dentro de la metodología para realizar el diagnóstico institucional se utilizó la observación estructurada, Cuadro e interpretación del cuadro Foda, y entrevistas a directores de los diferentes centros educativos.

3.2 Diagnóstico FODA

Tabla 4 Diagnóstico FODA

Sectores	F	O	D	A
Sector Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomento de cultura, valores y deportes. ✓ Brinda buen servicio a la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar apoyo a estudiantes practicantes de diversos centros educativos y universidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de señalización para ubicar la coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de seguridad dentro del perímetro de la coordinación.
Sector Institución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de labores administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente interacción con los directores y docentes en procura de armonizar el trabajo y obtener mejores resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de interés en directores por actualizarse en herramientas tecnológicas. ✓ No cuenta con edificio propio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carencia de vías de evacuación si se presentare una emergencia. ✓ Se puede volver inoperante el trabajo de un CTA por derivación de las debilidades.
Sector Filosófico, Político y Legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con instrumentos educativos administrativos, el manejo de leyes con el afán de ceñirse en el aspecto legal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Construcción de edificio propio de la Coordinación en un lugar adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No cuenta con archivos cuando se dio inicio la Coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar mejor actividades que se realizan dentro del distrito.

Sectores	F	O	D	A
Sector Finanzas	✓ Apoyo de directores para sufragar gastos necesarios.	✓ Apoyo de empresas privadas y casas comerciales.	✓ No contar con autonomía financiera para hacer viable un trabajo que abarque la totalidad de soluciones a la diversidad de problemas de los centros educativos.	✓ Falta de apoyo de la municipalidad en el aporte de materiales de oficina para la Coordinación.
Sector Recursos Humanos	✓ Instalaciones con espacio no adecuado para realizar las labores administrativas.	✓ Cuenta con un secretario.	✓ Documentos que no se han colocado en archivo.	✓ Certificaciones de años anteriores no se pueden redactar por falta de documentos.
Sector Currículo	✓ Implementación del CNB en los centros educativos, ✓ Cumplimiento de planificaciones del personal docente.	✓ Transformar y mejorar la Educación a través de diversas estrategias.	✓ Capacitaciones frecuentes a docentes y directores acerca del CNB.	✓ Inadecuada formación académica de docentes.
Sector Relaciones	✓ Trabajo en equipo con la comunidad educativa.	✓ Integración del sector magisterial a través de diversas reuniones y actividades.	✓ Directores no se informan por desconocer de tecnología.	✓ Ambiente inadecuado cuando directores no se informan.

Fuente: elaboración propia 2013

3.4 Análisis de priorización

Tabla 5 Análisis de priorización

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución(es) que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
1. Actualización de directores en herramientas tecnológicas.	1. Falta de motivación a directores. 2. Acomodamiento de directores en los cargos de trabajo.	1. Implementación de talleres acerca de herramientas tecnológicas para enfrentar el problema falta de conocimiento en la tecnología.	1. Gestión al Ministerio de Educación para implementar talleres de herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa.
2. Falta de edificio propio	1. Falta de gestión administrativa.	1. Construir un edificio para la Coordinación.	Gestionar ante ONG, Ministerio de Educación, Embajadas extranjeras la construcción del edificio para la Coordinación.
3. Falta de recursos para trabajar con eficiencia la redacción de documentos administrativos.	1. Carencia de materiales educativos. 2. Carencia de recursos audiovisuales. 3. No hay ventilación dentro de la oficina.	1. Adquirir materiales educativos y de oficina. 2. Adquirir recursos audiovisuales. 3. Adquirir ventiladores.	1. Gestión a instituciones privadas. 2. Gestión a la municipalidad de Río Bravo.
4. Debilidad administrativa	1. Carencia de manual de funciones	1. Elaborar un plan operativo anual.	1. Solicitar al Ministerio de Educación capacitaciones de funciones administrativas para elaborar un manual de funciones.

Fuente: elaboración propia 2013

Análisis de viabilidad

Tabla 6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

No.	Criterios para priorizar opciones de solución	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
	VIABILIDAD ADMINISTRATIVA						
01	¿Se enmarca dentro de los objetivos la Coordinación Educativa?	X		X		X	
02	Se puede ejecutar el proyecto en las escuelas del Municipio	X			X	X	
	VIABILIDAD EDUCATIVA						
03	Aceptan los directores de las escuelas el proyecto	X		X		X	
04	El proyecto es de vital importancia para la Coordinación	X			X		X
05	Asistirán los docentes a las capacitaciones y talleres que se impartirán.	X		X			X
06	Innovar procesos innovadores en el personal docente y administrativo	X			X		X
	FACTIBILIDAD FINANCIERA						
07	¿Se tiene el presupuesto necesario para ejecutar el proyecto?	X		X		X	
08	¿Dará sostenibilidad la Coordinación?	X			X		X
09	Sostenibilidad de Monitoreo constante a las directores para estar actualizados en cuanto a tecnología.	X		X		X	
	FACTIBILIDAD DEL MERCADO						
10	¿El proyecto tiene aceptación de la población?	X			X		X
11	¿El proyecto satisface las necesidades de los centros educativos?	X		X		X	
	FACTIBILIDAD TÉCNICA						
12	¿Se dispone del recurso tecnológico para la ejecución del proyecto?	X		X		X	
13	¿Tiene la institución la infraestructura física para la realización del proyecto?	X			X		X
	FACTIBILIDAD SOCIAL						
14	¿El proyecto es accesible a la población?	X		X		X	
15	¿Es urgente para la población el proyecto?	X		X			X
	TOTALES	15		9	6	8	7
	PRIORIDAD		1		2		3

Fuente: elaboración propia 2013

Opción 1. Falta de conocimiento acerca de herramientas tecnológicas en directores de los diferentes centros educativos del municipio de Río Bravo, para enfrentar el problema de la falta de conocimiento acerca de herramientas tecnológicas innovadoras.

Opción 2. Carencia de recursos educativos para elaborar con eficiencia documentos administrativos.

Opción 3. Falta de mantenimiento que se le brinda a las instalaciones de la Coordinación.

Factibilidad

Problema

Falta de adquisición de información de los directores de los centros educativos oficiales y privados.

Solución

Luego de haber analizado la priorización y viabilidad la solución del problema identificado es Talleres y monitoreo en Herramientas Innovadoras Tecnológicas para la Administración Educativa de directores de diferentes centros educativos del municipio de Río Bravo es factible para enfrentar el problema falta de adquisición de información.

3.5 Diseño del Proyecto

3.5.1 Nombre del proyecto

El problema seleccionado es implementación de talleres en Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa a Directores de diferentes centros educativos del sector oficial del Municipio de Río Bravo, Suchitepéquez para enfrentar el problema de la adquisición de información.

3.5.2. Localización del proyecto

Establecimientos educativos del municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.
Ubicación geográfica será en el Área Urbana y Rural.



3.5.3 Unidad Ejecutora

Ministerio de Educación: Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín, Coordinador Técnico Administrativo del distrito 10-20-16.

Apoyo Técnico: Estudiante del 9 semestre de la carrera Ingeniería en Sistemas, P.C. Ludwin Antonio Acuña Ovalle.

Diseño del Proyecto y Propuesta: Vivian Elisa Cabrera Gramajo, estudiante practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana.

3.5.4 Tipo de proyecto

Proyecto Institucional

Procesos metodológicos tecnológicos (Proyecto Pedagógico de Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa a Directores y docentes en la aplicación de información requerida por el Ministerio de Educación del nivel pre-primario y primario del Municipio de Río Bravo, Suchitepéquez para enfrentar el problema de la adquisición de la información).

3.5.5 Objetivos

General

Fortalecer el dominio de las herramientas tecnológicas en la administración educativa y técnico pedagógico en los diferentes centros educativos oficiales y privados del municipio Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

Específicos

Realizar talleres acerca del dominio de herramientas tecnológicas en la administración educativa.

Crear redes sociales para la práctica de herramientas tecnológicas, de los directores y Coordinador Técnico Administrativo.

Evaluar los procesos en la formación tecnológica y el uso de las redes creadas por los involucrados.

3.6 Matriz del Marco Lógico

Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa para los directores de los diferentes niveles educativos del Municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

Tabla 7 Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
<p>Fin</p> <p>Implementación de herramientas tecnológicas para directores.</p> <p>Practicar con frecuencia las herramientas implementadas.</p> <p>Mejorar el uso de la tecnología y reducir gastos innecesarios para los centros educativos.</p> <p>Propósito</p> <p>Confianza en el ser humano ya que es capaz de generar nuevos conocimientos.</p> <p>Disminuir los gastos innecesarios y realizar las actividades asignadas para estar en la práctica constante de la tecnología</p>	<p>90% comprometidos en innovar los conocimientos tecnológicos.</p> <p>90% de directores comprometidos a la práctica frecuente de la tecnología.</p> <p>90% de directores comprometidos a reducir gastos y generar nuevos conocimientos.</p> <p>90% comprometidos a disminuir el miedo que produce estar a la vanguardia de la tecnología con los directores.</p>	<p>Supervisión</p> <p>Evaluar el proceso en cuanto a las actividades tecnológicas de los directores en los diferentes centros educativos.</p> <p>Informes mensuales.</p> <p>Lista de cotejo y escala de rango.</p> <p>Formulario de asistencia para los directores.</p>	<p>Todos los directores de diferentes niveles y centros educativos optan por reforzar los conocimientos en cuanto a herramientas tecnológicas y realizar las actividades que asigna el MINEDUC y así evitar el pago de la elaboración de las mimas a personas fuera del ámbito educativo.</p>

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
<p>Componentes</p> <p>General</p> <p>Fortalecer el dominio de las herramientas tecnológicas en la administración educativa y técnico pedagógico en los diferentes centros educativos oficiales y privados del municipio Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.</p> <p>Específicos</p> <p>Realizar talleres acerca del dominio de herramientas tecnológicas en la administración educativa.</p> <p>Crear redes sociales para la práctica de herramientas tecnológicas, de los directores y Coordinador Técnico Administrativo.</p> <p>Evaluar los procesos en la formación tecnológica y el uso de las redes creadas por los involucrados.</p>	<p>El 90% de los directores van a planificar las actividades que desean realizar para la innovación de herramientas tecnológicas en la administración educativa y aplicarlas en los centros educativos a su cargo.</p> <p>El 90% de directores emplearan estrategias para implementar las herramientas tecnológicas en la administración educativa.</p>	<p>Planificación de actividades tecnológicas. Supervisión constante del Coordinador Técnico Administrativo.</p> <p>Creación de redes sociales para la práctica de herramientas tecnológicas.</p> <p>Listado de asistencia en los diversos talleres.</p>	<p>Directores interesados por la facilidad que genera el aprender y actualizarse en cuenta a herramientas tecnológicas para luego implementarlas en diversas actividades solicitadas por el Ministerio de Educación.</p> <p>Los directores asisten a los talleres de herramientas tecnológicas.</p> <p>Los directores aplican las herramientas tecnológicas en la elaboración de actividades solicitadas por el Ministerio de Educación.</p> <p>Los directores motivan a los docentes para actualizarse en cuanto a tecnología.</p>

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente Verificables	Fuentes o Medios de Verificación	Hipótesis o Supuestos
<p>2.3 Entrega de refacción a asistentes al taller.</p> <p>3. Implementación del tercer taller dirigido a directores.</p> <p>3.1 Entrega de una estadística inicial y final (pequeña).</p> <p>3.2 Entrega de listado de 20 alumnos ingresados de su establecimiento educativo a través del sistema de asignación de código personal.</p> <p>3.3 Entrega de un correo electrónico enviado y recibido en su Hotmail o Gmail.</p> <p>3.4 Entrega de refacción a asistentes al taller.</p> <p>4. Evaluación a directores en cuanto a las actividades realizadas durante los tres talleres.</p>	<p>El 90% de directores comprometidos en entregar las actividades solicitadas por los capacitadores para manifestar los conocimientos adquiridos.</p> <p>Los capacitadores verifican a través de la elaboración y práctica de actividades tecnológicas el 90% de avance en los directores.</p>	<p>Lista de asistencia en el primer taller a impartir</p> <p>Informe de los capacitadores al Coordinador.</p>	<p>El Coordinador, Secretario y directores aplican las herramientas innovadoras tecnológicas en administración educativa, elaborando diversas actividades solicitadas por capacitadores.</p> <p>Los directores aplican lo aprendido en la elaboración de actividades solicitadas por capacitadores.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

Verificación de lógica vertical, columna de objetivos

Tabla 8 Verificación de Lógica Vertical

No.	Condiciones	Si	No
1	Las actividades especificadas para cada componente son necesarias para producir tales componentes.	X	
2	Cada componente es necesario para alcanzar el propósito del proyecto	X	
3	No falta ninguno de los componentes necesarios para lograr el propósito del proyecto		X
4	Si se logra el propósito del proyecto, contribuirá al logro del fin	X	
5	Se indican claramente el fin, el propósito, los componentes y las actividades	X	
6	El fin es una propuesta al problema más importante en el sector	X	

Fuente: elaboración propia 2013

Lista de Indicadores

Tabla 9 Lluvia de posibles indicadores

Resumen Narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo social
<p>Fin</p> <p>Implementación de herramientas tecnológicas para directores de diferentes centros educativos.</p> <p>Practicar con frecuencia las herramientas implementadas.</p> <p>Mejorar el uso de la tecnología y reducir gastos innecesarios para los centros educativos.</p> <p>Propósito</p> <p>Confianza en el ser humano ya que es capaz de generar nuevos conocimientos.</p> <p>Disminuir los gastos innecesarios y realizar las actividades asignadas para estar en la práctica constante de la tecnología.</p>	90%	24 centros educativos.	Desarrollo evolutivo de directores en cuanto a tendencias tecnológicas.	Enero- Octubre Anual.	Río Bravo, Suchitepéquez	Directores
	90%	24 centros educativos.	Desarrollo evolutivo de directores en cuanto a tendencias tecnológicas.	Enero- Octubre Anual.	Río Bravo, Suchitepéquez	Directores
	90%	24 centros educativos.	Automotivación a directores para continuar actualizándose en herramientas tecnológicas.	Enero- Octubre Anual.	Río Bravo, Suchitepéquez	Directores

Resumen Narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo social
<p>Componentes</p> <p>General</p> <p>Fortalecer el dominio de las herramientas tecnológicas en la administración educativa y técnico pedagógico en los diferentes centros educativos oficiales y privados del municipio Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.</p>	90%	24 centros educativos	Mejorar las actividades administrativas.	Enero- Octubre anual	Río Bravo, Suchitepéquez	Directores
<p>Específicos</p> <p>Realizar talleres acerca del dominio de herramientas tecnológicas en la administración educativa.</p>	90 %	24 centros educativos	Actualización y realización de actividades tecnológicas solicitadas por el Ministerio de Educación.	Enero- Octubre anual	Río Bravo, Suchitepéquez	Directores
<p>Crear redes sociales para la práctica de herramientas tecnológicas, de los directores y Coordinador Técnico Administrativo.</p>	90%	24 centros educativos	Ensayo de redes sociales.	Enero- Octubre anual	Río Bravo, Suchitepéquez	Directores
<p>Evaluar los procesos en la formación tecnológica y el uso de las redes creadas por los involucrados.</p>						

Resumen Narrativo	Indicador	Meta				
		Cantidad	Calidad	Tiempo	Lugar	Grupo social
<p>3.2 Entrega de listado de 20 alumnos ingresados de su establecimiento educativo a través del sistema de asignación de código personal.</p> <p>3.3 Entrega de un correo electrónico enviado y recibido en su Hotmail o Gmail.</p> <p>3.4 Entrega de refacción a asistentes al taller.</p> <p>4. Evaluación a directores en cuanto a las actividades realizadas durante los tres talleres.</p>	90%	24 centros educativos.	Elaboración de ensayos de actividades que solicita el ministerio de educación anualmente.	Enero- Octubre Anual	Río Bravo, Suchitep équez.	Directores

Fuente: elaboración propia 2013

Lluvia de ideas

La lluvia de ideas se estableció para verificar posibles riesgos del proyecto.

Tabla 10 Lluvia de Ideas para posibles Riesgos del Proyecto

Resumen Narrativo	Factores de riesgo				
	Financiero	Político	Social	Ambiental	Legal
<p>Fin Implementación de herramientas tecnológicas para directores de diferentes centros educativos.</p>	Fuentes de financiamiento	Improvisación metodológica	Inasistencia a los talleres	Salón del taller	Ninguno
<p>Practicar con frecuencia las herramientas implementadas.</p> <p>Mejorar el uso de la tecnología y reducir gastos innecesarios para los centros educativos.</p>	Fuentes de financiamiento	Desorganización entre directores	Discriminación entre directores.	Rechazo	Ninguno
<p>Propósito Confianza en el ser humano ya que es capaz de generar nuevos conocimientos.</p> <p>Disminuir los gastos innecesarios y realizar las actividades asignadas para estar en la práctica constante de la tecnología.</p>	Fuentes de financiamiento	Improvisación metodológica	Ocupaciones de los directores	Desacuerdo	Ninguno

Resumen Narrativo	Factores de riesgo				
	Financiero	Político	Social	Ambiental	Legal
Componentes					
General Fortalecer el dominio de las herramientas tecnológicas en la administración educativa y técnico pedagógico en los diferentes centros educativos oficiales y privados del municipio Río Bravo, departamento de Suchitupéquez.	Fuentes de financiamiento	Desorganización escolar	Innovación de directores	Otras ocupaciones de directores	Ninguno
Específicos Realizar talleres acerca del dominio de herramientas tecnológicas en la administración educativa.	Fuentes de financiamiento	Otros paradigmas educativos	Improvisación de actividades	Rechazo entre directores	Ninguno
Crear redes sociales para la práctica de herramientas tecnológicas, de los directores y Coordinador Técnico Administrativo.	Fuentes de financiamiento	Desorganización entre el personal administrativo	Discriminación entre directores.	Carga	Ninguno
Evaluar los procesos en la formación tecnológica y el uso de las redes creadas por los involucrados.					

Resumen Narrativo	Factores de riesgo				
	Financie- ro	Político	Social	Ambiental	Legal
<p>Actividades</p> <p>1. Implementación de talleres a directores de herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa.</p> <p>1.1 Ensayo de las primeras herramientas tecnológicas en cuanto a realización de actividad del código personal de estudiantes.</p> <p>1.2 Ensayo del programa de estadística inicial y final de cada centro educativo.</p> <p>1.4 Entrega de refacción escolar a capacitador, Coordinador, secretario y directores.</p> <p>2. Implementación del segundo taller dirigido a directores.</p> <p>2.1 Ensayo y creación de redes sociales.</p> <p>2.2 Verificación de funciones del Hotmail y gmail a través de cada correo electrónico de directores.</p> <p>2.3 Entrega de refacción a asistentes al taller.</p> <p>3. Implementación del tercer taller dirigido a directores.</p> <p>3.1 Entrega de una estadística inicial y final (pequeña).</p> <p>3.2 Entrega de listado de 20 alumnos ingresados de su establecimiento educativo a través del sistema de asignación de código personal.</p> <p>3.3 Entrega de un correo electrónico enviado y recibido en su Hotmail o Gmail.</p> <p>3.4 Entrega de refacción a asistentes al taller.</p> <p>4. Evaluación a directores en cuanto a las actividades realizadas durante los tres talleres.</p>	<p>Fuentes de financiamiento</p> <p>Fuentes de financiamiento</p> <p>Fuentes de financiamiento</p>	<p>Huelgas Paros o reuniones con directores</p> <p>Imprevistos familiares</p> <p>Ocupaciones administrativas.</p>	<p>Enfermedad de algún director.</p> <p>Presupuesto del Ministerio de Educación para la Coordinación.</p> <p>Presupuesto familiar.</p>	<p>Discriminación entre directores</p> <p>Energía eléctrica</p> <p>Lluvia Transporte</p>	<p>Ninguno</p> <p>Ninguno</p> <p>Ninguno</p>

Elaboración: fuente propia 2012

3.7 Plan de Ejecución

El problema seleccionado es implementación de talleres de Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa a Directores del Municipio de Río Bravo, Suchitepéquez para enfrentar el problema de la adquisición de la información.

Fuentes de financiamiento

Municipalidad de Río Bravo

Academia de Mecanografía y Computación Informática

Planta Río Bravo

Grupo Introsa

Presupuesto

Insumos y costos

Recursos Humanos

01 capacitador Q 1,800.00

Epesista

Coordinador Técnico Administrativo

Directores

Recursos Materiales

105 refacciones Q 945.00

30 guías de herramientas innovadoras tecnológicas Q 600.00

Fotocopias Q 100.00

Impresiones Q 125.00

Q3,570.00

Recursos financieros

Autoridades gubernamentales (alcaldes) Q1,000.00

Empresas e Instituciones Privadas Q 2,570.00

Q 3,570.00

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Descripción del proyecto educativo

La presente propuesta surge como solución al problema de falta de adquisición de información y actualización en herramientas tecnológicas por parte de directores de los diferentes centros educativo de Río Bravo, Suchitepéquez por diversas causas.

4.2 Justificación

En los últimos años estamos haciendo frente a la falta de actualización e innovación en la tecnología por parte del personal docente y administrativos de los centros educativos, esto se presenta por diversas causas, una de ella el conformismo y aceptación a depender de otras personas para elaborar cierto tipo de tareas.

Es por ello que el sistema educativo de nuestro país presenta serias deficiencias en cuenta a las Tics, si el personal docente no desea actualizar sus conocimientos, de qué manera puede estar actualizado el alumno, difícilmente podremos competir con el resto del mundo.

Nuestra principal estrategia será enriquecer de herramientas innovadoras tecnológicas a directores y directoras, para que ellos puedan estar en constante y perfecta comunicación con su autoridad educativa; así mismo elaborar los documentos que les solicite a través de la Coordinación Técnica Administrativa para no depender de otra persona que les colabore haciendo las tareas o que les cobre una determinada cantidad cada vez que se necesite de realizar documentos. Los directores y directoras deberán ser el canal y transmitir la información a sus docentes para ellos también pueda actualizarse y trabajar lo que sea necesario.

Todo lo mencionado con anterioridad lo podemos lograr con trabajo equipo e integración a: directores, Coordinador Técnico Administrativo y secretario y buscar con ello soluciones al

problema que se está erradicando en gran manera en nuestra sociedad y al final obtengamos buenos resultados, los cuales podamos verificar en el rendimiento a sus labores de los directores.

4.3 Objetivos

General

Fortalecer el dominio de las herramientas tecnológicas en la administración educativa y técnico pedagógico en los diferentes centros educativos oficiales y privados del municipio Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.

Específicos

Realizar talleres acerca del dominio de herramientas tecnológicas en la administración educativa.

Crear redes sociales para la práctica de herramientas tecnológicas, de los directores y Coordinador Técnico Administrativo.

Evaluar los procesos en la formación tecnológica y el uso de las redes creadas por los involucrados.

4.4 Ejecución del proyecto

Tabla 11 Ejecución del Proyecto

No.	Actividades	Productos supuestos
1	Organización de los talleres	Se planificará los lugares de los talleres.
2	Reunión con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito.	Se fijarán las fechas de ejecución de los talleres.
3	Selección y contratación del personal capacitado para impartir los talleres	Se solicitará apoyo a ingenieros en sistemas para impartir los talleres.
4	1. Implementación de talleres a directores de herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa. 1.1 Ensayo de las primeras herramientas tecnológicas en cuanto a realización de actividad del código personal de estudiantes, programa de estadística inicial y final de cada centro educativo.	Se trabajará con el material necesario en el desarrollo del taller y se utilizarán los recursos necesarios para la enseñanza práctica.
5	2. Implementación del segundo taller dirigido a directores. 2.1 Redes sociales. 2.2 Verificación de funciones del Hotmail y gmail a través de cada correo electrónico de directores. 2.3 Entrega de refacción a asistentes al taller	Se trabajará con el material necesario en el desarrollo del taller y se utilizarán los recursos necesarios para la enseñanza práctica.
6	3. Implementación del tercer taller dirigido a directores. 3.1 Entrega de una estadística inicial y final (pequeña). 3.2 Entrega de listado de 20 alumnos ingresados de su establecimiento educativo a través del sistema de asignación de código personal. 3.3 Entrega de un correo electrónico enviado y recibido en su Hotmail o Gmail. 3.4 Entrega de refacción a asistentes al taller.	Se trabajará con el material necesario en el desarrollo del taller y se utilizarán los recursos necesarios para la enseñanza práctica.
7	4. Evaluación a directores en cuanto a las actividades realizadas durante los tres talleres	Se realizará un informe final para entrega al Coordinador Técnico Administrativo.

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 12 Cronograma de actividades previas a la ejecución

No. de orden	Mes/es Actividades	Julio		Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre		Responsables
		Semana 3	Semana 4	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04	Semana 01	Semana 02	Semana 03	Semana 04	Semana 01	Semana 02	
01.	Inicio del EPS en la supervisión Educativa 11-01-01.	■																Vivian Cabrera planificadora
02.	Etapas de observación		■															Vivian Cabrera planificadora
03.	Respuesta del proyecto institucional.			■														Vivian Cabrera Planificadora
04.	Diálogo entre la planificadora y el Coordinador Técnico Administrativo.				■													Vivian Cabrera planificadora
05.	Evaluación diagnóstica de la Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16.					■	■											Vivian Cabrera planificadora
06.	Gestión de recursos económicos a autoridades gubernamentales (alcalde del municipio de Río Bravo),							■	■	■								Vivian Cabrera planificadora
07.	Gestión de recursos económicos a empresas privadas del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez.										■							Vivian Cabrera planificadora
08.	Gestión de implementación de talleres con ingenieros en sistemas.												■					Vivian Cabrera planificadora
09.	Reunión para ultimar detalles con el Coordinador Técnico Administrativo.															■		Vivian Cabrera Planificadora

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla 13 Cronograma en la ejecución del proyecto

No. de Orden	Actividades	Fecha								Responsable (-s)	
		Noviembre (Semana)				Diciembre (Semana)					
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	Taller dirigido a directores abordando el tema: Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa.	■									Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín Vivian Elisa Cabrera Gramajo (Planificadora)
2.	Segundo taller dirigido a directores abordando el tema: Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa.		■								Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín Vivian Elisa Cabrera Gramajo (Planificadora)
3.	Tercer taller dirigido a directores abordando el tema: Herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa.			■							Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín Vivian Elisa Cabrera Gramajo (Planificadora)
4.	Evaluación a directores en cuanto a las actividades realizadas durante los tres talleres.				■						Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín Vivian Elisa Cabrera Gramajo (Planificadora)

Fuente: elaboración propia 2013

4.5 Recursos

Humanos

Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Capacitador

Coordinador Técnico Administrativo

Secretario de la Coordinación

Directores de los diferentes niveles

Encargados de instituciones públicas.

Materiales

Computadora portátil

Impresiones

Fotocopias

Hojas

Lapiceros y lápices

Folders

Financieros

Transporte para reuniones con directores	Q. 100.00
Impresiones de la entrevista	Q. 20.00
Internet para investigaciones	Q. 150.00
Fotocopias de la entrevista	Q. 30.00
Hojas	Q. 10.00
Lapiceros y lápices	Q. 15.00
Folders	<u>Q. 8.00</u>
Total de los gastos para el diagnóstico	Q. 333.00

4.6 Aporte del proyecto para la institución

Mediante el cuadro de validación se presenta la incorporación de mejoras a las áreas de gestión, como resultado de la implementación y ejecución del proyecto. Herramientas Innovadoras Tecnológicas para la administración educativa.

Tabla 14 Matriz de Validación

Metas Resultados	No. 1 Capacitar a 24 directores de diferentes centros educativos en la práctica de herramientas innovadoras tecnológicas para la administración educativa.			No. 2 Propiciar ensayos a los directores en cuanto a la relación de actividades tecnológicas.			No. 3 Realizar actividades evaluativas para medir los resultados de los tres talleres implementados a directores.			
	Objetivo General	Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos		Descriptivos	Numéricos	
Abs			Rel	Abs		Rel	Abs		Rel	
	Fortalecer el dominio de las herramientas tecnológicas en la administración educativa y técnico pedagógico en los diferentes centros educativos oficiales y privados del municipio Río Bravo, departamento de Suchitepéquez.	Serán positivos los talleres a directores para mejorar los procesos administrativos	75	100%	Serán positivos los ensayos que realicen los directores para actualizar las herramientas tecnológicas.	200	100%	Será positivo el proceso evaluativo para medir los resultados obtenidos en la práctica de las herramientas innovadoras tecnológicas en la administración educativa.	75	100%

Elaboración: fuente propia 2013

Resumen del producto de objetivo

	Meta 1 <u>75</u>	Meta 1 <u>100%</u>	
<u>Productos Absolutos</u>	Meta 2 <u>200</u>	Meta 2 <u>100%</u>	Productos relativos.
	Meta 3 <u>75</u>	Meta 3 <u>100%</u>	

Producto del objetivo 100%

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Tabla 15 Sistematización del proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
Diagnóstico Institucional	Colaboración de directores y entidades gubernamentales. Elaboración del Plano y Croquis de la Coordinación técnica Administrativa.	Falta de conocimiento de director herramientas de trabajo. No se contaba con plano y croquis en físico.	La constante motivación de directores por fortalecer sus conocimientos. Realización del plano y croquis de la Coordinación.
Asistencia Técnica	Elaboración de diversos documentos y trámites administrativos. Planificación de calendario de actividades cívicas. Documentación ordenada, archivada y rotulada.	Materiales de oficina para elaborar documentos. Incumplimiento de directores con información solicitada por la coordinación para realizar actividades. No se encontraban documentos de vital importancia.	Fortalecimiento de leyes educativas en cuanto a procesos administrativos. Realización de actividades cívicas con éxito. Archivos metálicos con documentación ordenada y rotulados.
Proyecto Educativo	Trabajo en equipo y motivación de directores en aprender nuevas herramientas tecnológicas. Gestión ante entidades estatales y privadas.	La poca ventilación del lugar de los talleres. Falta de comunicación entre Coordinador y Alcalde Municipal.	El interés de los directores en poner en realizar ensayos para practicar las herramientas tecnológicas innovadoras. Lograr gestionar y mejorar lazos de amistad.

Conclusiones

- Llevar la calidad de los procesos técnicos pedagógicos en la Coordinación Técnica Administrativa y centros educativos.
- Se realizaron los ensayos necesarios en los diferentes talleres para estar el personal docente y administrativo en la capacidad de realizar las tareas administrativas.
- Se involucró al personal docente y administrativo en la creación de redes sociales para estar comunicados dentro y fuera del distrito educativo.
- A través del proceso de evaluación se verificó el rendimiento excelente del personal docente y administrativo en los talleres efectuados.

Recomendaciones

- Se recomienda al personal docente y administrativo continuar actualizándose en cuanto a herramientas tecnológicas.
- Asistir a los talleres planificados por el Ministerio de Educación y otras instituciones para realizar los procesos administrativos con mayor eficiencia y ser enlace para su personal docente.
- Se recomienda e personal docente y administrativo estar frecuentemente actualizados en redes sociales y programas del MINEDUC para realizar las tareas administrativas con efectividad.
- La práctica continúa de las redes sociales para estar comunicados e informados dentro y fuera del distrito.

Referencias Bibliográficas

- Gálvez M. (1990): Guía de evaluación para docentes y estudiantes. Imprenta Murcia. Barcelona.
- Ministerio de Educación. (2010). Evaluación de los Aprendizajes. Guatemala.
- MINEDUC. (2010). Curriculum Nacional Base. Nivel Medio-Ciclo Básico. Segundo Grado. Guatemala.
- Martínez. (2010). Legislación Básica Educativa, Leyes Educativas. Imprente Litográfica. Huehuetenango, Guatemala.

Web gráfica

- <http://html.rincondelvago.com/analisis-y-evaluacion-de-personal.html>

Recuperado 2008

- <http://www.monografias.com/trabajos30/rendimiento/rendimiento.shtm>

Recuperado 2008

- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/evaldesempmatias.htm>

www.c5.cl Recuperado 2008

- <http://www.eduteka.org/curriculo2/herramientas.php?codMat=11>

Recuperado 2008

Anexo 1 solicitud realización de práctica



San Felipe, Retalhuleu 20 de julio de 2013

Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín
Coordinador Técnico Administrativo
Río Bravo, Suchitepéquez.

Cordial y atento Saludo, Licenciado Valenzuela:

Los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa, deben de realizar diversas fases o etapas en el Curso de Práctica Profesional, por lo que respetuosamente me permito solicitar su aval y autorización para que la estudiante: **Vivian Elisa Cabrera Gramajo** pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, en la Coordinación Técnica Administrativa, que usted dignamente dirige, durante un lapso de 200 horas hábiles a partir del 22 de julio de los corrientes.

Esta Universidad tiene planificada en la práctica Profesional las siguientes Fases o Etapas:

- Realizar un diagnóstico de la institución
- Elaborar un proyecto o plan de trabajo.
- Presentar una propuesta de solución creativa e innovadora.

De antemano agradezco toda su colaboración.

Atentamente

M.Sc. Lic. **René Santisteban Hernández**
Asesor de Práctica Profesional

Vo. Bo. Licda. **María Emilia Alfonso de Pontacq**
Coordinadora Facultad de Educación



Anexos 2 Ficha informativa del estudiante

Ficha informativa del estudiante (Forma 1)

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Vivian Elisa Cabrera Gramajo				
b. Carné: 0909522				
c. Fecha de nacimiento:	02 de mayo de 1983	Edad:	30	Años
d. Dirección: Colonia El Compromiso, Mazatenango, Suchitepéquez				
e. Números de teléfonos: -----		Móvil:	58433425	
f. Dirección electrónica: vivigram2001@hotmail.com				

2. Datos de la Institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16	
b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Carlos Emeliton Valenzuela Marroquín	
c. Dirección: Entrada Principal, Iglesia Evangélica Nueva Jerusalem	
d. Números de teléfonos: 54399040	
e. Direcciones electrónica: carlosemeliton@hotmail.com	

3. Datos de la práctica

a. Período del <u>22 de julio</u> al <u>11 de octubre de 2013</u>

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín

c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

M. Sc. René Santisteban

Lugar y fecha del informe: 11 de octubre de 2013.

Anexo 3 constancia realización de práctica



**COORDINACIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVA 10-20-16
RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ**

Río Bravo, Suchitepéquez 30 de octubre de 2013.

Licenciado
René Santisteban Hernández
Asesor de PPD
Universidad Panamericana
Sede San Felipe, Retalhuleu

Respetable Lic. Santisteban:

Reciba un cordial saludo y bendiciones de Dios en sus labores Técnico Administrativas.

Por este medio le informo que la estudiante: Vivian Elisa Cabrera Gramajo, estudiante de la Universidad Panamericana, realizó las 200 horas de Práctica Profesional Dirigida, en la Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16 de Río Bravo, Suchitepéquez, la cual se encuentra a mi cargo; y quien sin ningún tipo de problema las culminó demostrando responsabilidad, puntualidad, colaboración y gestión a esta institución.

Agradeciendo por el apoyo que sus estudiantes puedan brindar a las instituciones educativas del estado en nuestro país me despido

Deferentemente,

Lic. Carlos Emeliton Valenzuela Marroquin
Coordinador Técnico Administrativo
10-20-16 Río Bravo, Such.



Anexo 4 resultados finales



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEDE: San Felipe, Retalhuleu

CARRERA: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Práctica Profesional Dirigida

Sexto Trimestre

ASESOR: MS.c Lic. René Santisteban Hernández

Resultados finales

Nombre Practicante: Vivian Elisa Cabrera Gramajo

Cuadro de resultados

No.	Etapa		Puntaje
01	Asistencia a clases presenciales	10	10
02	Actividades (diagnóstico institucional, asistencia técnica, práctica directa)	05	5
03	Proyecto o plan de trabajo	30	20
04	Presentación oral de práctica	05	5
05	Informe final	50	40
06	Total de puntuación		80

Puntaje final en letras: Ochenta



Lic. René Santisteban Hernández
Asesor de PPD.

Anexo 5 Evaluación de los 7 sectores

Evaluación de los 7 sectores

Sector comunidad

Área geográfica

Río Bravo municipio del departamento de Suchitepéquez, está localizado en la región VI del sur occidente de Guatemala, entre las cuencas de los ríos Madre Vieja - Nahualate, Latitud Norte 14°23'54'' y Longitud Oeste 91°19'10'', elevación 151 msnm, entre los kilómetros 121 – 137 de la carretera internacional CA-2 y la RD-27 hacia Tiquisate, Escuintla. Limita al Norte con Chicacao y Santa Bárbara (Suchitepéquez); al Este con Santa Bárbara y Patulul (Suchitepéquez); al Sur con Tiquisate (Escuintla); y al Oeste con Chicacao, San José el Ídolo y Santo Domingo, Suchitepéquez¹.



Río Bravo está a dos kilómetros de la carretera internacional CA-2, dista 30 kilómetros de la cabecera departamental de Mazatenango y a 130 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala.

Fundazucar en el plan de desarrollo integral municipal consigna 305 Km² de extensión territorial del municipio de Río Bravo.

Dentro de los principales accidentes hidrográficos se mencionan los siguientes:

Ríos

El municipio es regado por los ríos San Francisco, Río Bravo, Moca, Siguacan y Río Seco. Afluentes menores como Pachul, Trozo, Siguacancito, Zanjón de Arenal, El Juilín, Agua Caliente; todos comprendidos en la cuenca Madre Vieja – Moca.

Ocosito: Área marginal de la ciudad.

A continuación se presentan las comunidades del municipio de Río Bravo, Suchitepéquez:

Comunidades, aldeas, fincas y colonias de Río Bravo, Suchitepéquez

COMUNIDAD	DISTANCIA KILOMETROS
1. Aldea Guatalón	3
Parcelamiento El Socorro	7
Comunidad Ocho	6
Aldea Santa Elena	0.5
Colonia Sololteca	5.5
Aldea La Fortuna	10
El Esfuerzo	6
El Recuerdo	5
La Ceibita Guatalón	1
Caserío Las Flores	6
La Esperanza	10

La Campesina	13
Aldea Morazán	24
Caserío Los Jobos	25
San Antonio Las Flores	5
Colonia San José	1
Lotificación Río Seco	3
La Cuchilla	0.5
Parcelamiento Santa Elena I	1
Comunidad San Basilio	14
Parcelamiento Santa Elena II	2
Colonia Los Naranjales	0.5
Guataloncito	6
Colonia El Retiro	5.5
Urbanización Candelaria	2
Caserío Santa Elena III	2

Elaboración: fuente propia2013

Área Histórica

Su antigua población se estableció a inmediaciones del río Bravo y se llamó **Caserío San Francisco**. Antiguamente se le conocía como **San Francisco Río Bravo**; en ese tiempo perteneció al municipio de Santa Bárbara. Por Acuerdo Gubernativo del 22 de enero de 1946, la actual cabecera se eleva a la categoría de pueblo. Por Decreto No. 226 del Congreso de la República, fue elevado a la categoría de municipio, segregándolo del territorio de Santa Bárbara en Acta de fecha 10 de diciembre de 1951 en la plaza pública de San Francisco Río Bravo. Su primer alcalde impuesto por el Comité para la Independencia, fue el señor José Fuentes y el primer electo fue el señor Daniel Foronda.

II. Sector Institución

Localización geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16, se encuentra ubicada en el municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez. Al este colinda con el cementerio general, al sur colinda con puesto del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, al este colinda con terrenos no poblados, al norte colinda con la entrada principal del municipio. Para llegar al lugar de su ubicación se cuenta con calles y avenidas que están totalmente adoquinadas y en buen estado.

Localización administrativa

La Coordinación Técnica Administrativo es de tipo y función educativa, encontrándose en el área urbana, a una cuadra de la entrada principal del municipio; siendo el distrito 10-20-16 contando con 24 establecimientos educativos de los sectores oficiales y privados.

Edificio

El edificio de la Coordinación Técnica Administrativa, no cuenta con edificio propio ya que una Misión de Iglesia Evangélica le proporcionó un local para poder permanecer en ella un tiempo no estipulado, pero siguiendo algunas reglas proporcionadas por el Pastor quien dirige dicha asamblea. El área donde se encuentra ubicada la oficina mide 2 metros de ancho por 4 metros de largo, para hacer un total de 12 metros cuadrados.

La Coordinación Técnica Administrativa se vio en la necesidad de ubicarse en el lugar antes mencionado por las malas relaciones personales con el Alcalde Municipal y el Coordinador, lo que significada que no cuenta con el apoyo importante de la Municipalidad para el desarrollo de las actividades educativas durante el ciclo escolar.

Dentro las condiciones físicas de la oficina son malas, debido a que se encuentra en peligro por motivo que en la siguiente habitación es utilizada como comedor para un programa de niños de escasos recursos económicos, teniendo dentro y fuera de la oficina un aproximado de 5 a 6 cilindros de gas de 125 libras. También no cuenta con las comodidades necesarias de oficina tipo educativa. Para concluir uno de los riesgos más grandes es si se presentara un cismo de poco o alta magnitud, la oficina no cuenta con salida de emergencia y la única que hay es peligrosa y muy lejana a la puerta principal.

Ambientes

Cuenta con una oficina pequeña, teniendo dos computadoras, dos impresoras, dos archivos, tres escritorios secretariales, tres sillas tipo secretarial, tres sillas plásticas, una estantería y servicio sanitario en regular estado.

La Coordinación no cuenta con salón específico para reuniones con directores y directoras, fotocopiadora, papel bond, tinta para impresoras, suficientes útiles de oficina, teléfono de línea, librería otro archivo.

III Sector filosófico, político y legal

Filosofía de la institución

La filosofía de la institución educativa es tomar como persona a todos los elementos de la familia educativa, tomar como persona humana a los alumnos y alumnas, a los maestros y maestras, a los administradores y administradoras, a los padres y a las madres, a los encargados y encargadas, que conforman la institución.

La filosofía de la institución se centra en los centros educativos ya que ellos son el devenir del proceso de aprendizaje, son el centro del quehacer educativo.

La visión de la institución educativa es “dejar a cero el alto índice en analfabetismo en el municipio de Río Bravo, Suchitepéquez”.

La misión de la institución educativa es “buscar mecanismos para una mejor cobertura en los centros educativos del distrito”.

Los Valores de institución educativa, son: responsabilidad, sabiduría, honestidad, lealtad, paz y armonía.

Políticas de la institución: (ver ley de supervisiones educativas)

Las políticas se desarrollan de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación (5 políticas del MINEDUC).

Otra política bien demostrada es abrir canales con otras instancias para facilitar la gestión educativa sin fines políticos para engrandecer el círculo de personas que tienen pensamientos a fines al Ministerio de Educación.

Los objetivos que tiene la Coordinación Técnica Administrativa son:

- La excelencia y calidad educativa.
- Buscar siempre la comunicación con directores y docentes.
- Cumplir con la profesionalización para fortalecer el proceso de aprendizaje.

Aspectos legales

Los que cuentan con personería jurídica es el Coordinador, ya que él cuenta con revestimiento para poder autenticar documentos y el secretario asignado del Ministerio de Educación para cumplir funciones administrativas.

IV Sector finanzas

Fuentes de financiamiento, costos y control de finanzas

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con un presupuesto otorgado a través del Ministerio de Educación, es por ello que se encuentra a menudo con diversas dificultades para el desarrollo de actividades. Como por ejemplo realizar talleres con directores y docentes o realizar actividades culturales se debe de gestionar ante empresas privadas o personas ajenas al sistema educativo para colaborar con lo que se necesita para el desarrollo de dichas actividades.

Para el pago de energía eléctrica se buscan los medios de apoyo, así mismo como para el pago de internet, compra de utensilios de limpieza, útiles de oficina, etc.

Otras fuentes de financiamiento son de tipo externas, ya que se busca el apoyo en empresas privadas del municipio, como en personas que contribuyen con el desarrollo educativo de la comunidad, pero también hay fuentes de apoyo, tipo internas: directores y directoras de los diversos centros educativos del distrito.

Existe una auditoría administrativa interna que es la realizada de parte de la Dirección Departamental. Y una auditoría externa realizada por la Contraloría General de la Nación.

Se manejan distintos libros contables, entre ellos están:

- Libro de Inventario.

El libro se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Suchitepéquez.

V. Sector recursos humanos

Personal docente

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un total de 24 establecimientos educativos del sector oficial y privado, 24 directores, 209 docentes del renglón 0-11 presupuestados y renglón 0-21 por contrato y 3643 estudiantes.

También se puede mencionar que la mayoría de docentes laboran doble jornada, lo que conlleva problemas de cansancio físico y mental, así mismo bajar el nivel de rendimiento laboral con los estudiantes.

El control de asistencia del personal docente se realiza a través de un libro general de asistencia de personal que se lleva en cada establecimiento educativo, como también en la Coordinación. Este libro está regido por una ley que regula los permisos de los trabajadores del estado. Cada docente se presenta al establecimiento a la hora que establece la ley, como también al inicio del curso a impartir, conociendo que únicamente pueden faltar 2 veces al año porque está regido por el Código de Trabajo. Los días de asueto y el permiso de Pre y Post, están regidos por el Código de Trabajo y los permisos están regidos por la Ley de Servicio Civil.

Personal administrativo

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con un secretario, el Lic. Marcos Rustrián quien está presupuestado bajo el renglón 011, pero se encuentra reubicado; así mismo el Coordinador Técnico Administrativo el Lic. Carlos Emelitón Valenzuela Marroquín.

Ambos cuentan con los estudios necesarios para cubrir con los cargos asignados por la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

Usuarios

Cada año se incrementa la inscripción en un 10%, la edad de los estudiantes oscila entre los 4 y 50 años, la mayoría de estudiantes son procedentes de las diferentes, aldeas, caseríos, parcelamientos, colonias, lotificaciones y del casco urbano de Río Bravo, Suchitepéquez. Todos los estudiantes son de escasos recursos económicos, la mayoría de clase media baja. Un 30 por ciento de estudiantes del nivel medio, ciclo básico y diversificado trabajan para poder pagarse los gastos de estudio, el tipo de trabajo que realizan es lustrar, vender periódicos, oficios domésticos, dependientes de mostrador, vendedores ambulantes, albañiles, mecánicos, etc.

Las y los estudiantes para poder llegar a la hora exacta a su proceso de aprender a aprender utilizan mototaxis, bicicletas, motos y los que no cuentan con recursos tienen que caminar para dirigirse a los diferentes centros educativos del municipio.

VI. Sector currículo

Plan de estudios

Los establecimientos educativos a cargo de la Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16, se rigen según el Curriculum Nacional Base establecido en nuestro país, contando así con el CNB de los niveles: pre-primaria, primaria, básico y diversificado.

El Curriculum Nacional Base cuenta con las características: Flexible: porque permite una amplia gama de adaptaciones y concreciones según los contextos en donde se aplica. Perfectible: Es susceptible de ser perfeccionado y mejorado. Participativo: Genera espacios para la participación de los distintos sectores sociales y Pueblos del país, en la toma de decisiones en distintos órdenes. Integral: Se da en tres dimensiones: Las áreas curriculares, el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje, las competencias marco y los elementos contextualizadores aportados por los Ejes del Curriculum.

Entonces podemos concluir con que el CNB cuenta con las características mencionadas anteriormente porque los docentes pueden realizar cambios según el contexto que se encuentren para poder ser mejorado.

En el modelo de Curriculum que nos ocupa, se define la competencia como la “capacidad o disposición que ha desarrollado una persona para afrontar y dar solución a problemas de la vida cotidiana y a generar nuevos conocimientos”. Se fundamenta en la interacción de tres elementos contribuyentes: el individuo, el área de conocimiento y el contexto. Ser competente, más que poseer un conocimiento, es saber utilizarlo de manera adecuada y flexible en nuevas situaciones.

En el Curriculum se establecen competencias para cada uno de los niveles de la estructura del sistema educativo:

- ✓ Competencias Marco: constituyen los grandes propósitos de la educación y las metas a lograr en la formación de las guatemaltecas y los guatemaltecos. Reflejan los aprendizajes de contenidos (declarativos, procedimentales y actitudinales) ligados a realizaciones o desempeños que las y los estudiantes deben manifestar y utilizar de manera pertinente y flexible en situaciones nuevas y desconocidas al egresar del Nivel Medio o Ciclo Básico.
- ✓ Competencias de Eje: señalan los aprendizajes de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales ligados a realizaciones o desempeños que articulan el currículo con los grandes problemas, expectativas y necesidades sociales; integrando, de esta manera, las actividades escolares con las diversas dimensiones de la vida cotidiana. Contribuyen a definir la pertinencia de los aprendizajes.
- ✓ Competencias de Área: comprenden las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes que las y los estudiantes deben lograr en las distintas áreas de las ciencias, las artes y la tecnología al finalizar el nivel o un ciclo del nivel. Enfocan el desarrollo de aprendizajes que se basan en contenidos de tipo declarativo, actitudinal y procedimental, estableciendo una relación entre lo cognitivo y lo sociocultural.

- ✓ Competencias de Grado o Etapa: comprenden las capacidades, habilidades y actitudes que las y los estudiantes deben lograr en las distintas áreas al finalizar el grado.

Así mismo podemos mencionar los Ejes del Curriculum que se definen como: conceptos, principios valores, habilidades e ideas, fuerza que, integradas dan direccionalidad y orientación a la reforma del sistema y sector educativo. Son temáticas centrales derivadas de los ejes de la Reforma Educativa. Orientan la atención de las grandes intenciones y necesidades y, problemas de la sociedad susceptibles de ser tratados desde la educación y, entre otras, tienen las siguientes funciones: a) hacer visible la preocupación por los problemas sociales para adquirir una perspectiva social crítica; b) establecer una estrecha relación entre la escuela y la vida cotidiana en sus ámbitos local, regional y nacional; c) generar contenidos de aprendizaje y vivencias propias del ambiente escolar, proyectándose desde éste el ambiente familiar, comunitario, regional y nacional.

Los Ejes del Curriculum Nacional Base son: multiculturalidad e interculturalidad, equidad de género, de etnia y social, educación en valores, vida familiar, vida ciudadana, desarrollo sostenible, seguridad social y ambiental, formación en el trabajo y desarrollo tecnológico.

El Curriculum nos orienta la forma de desarrollar el proceso de aprendizaje en las y los estudiantes, es por ello que en los centros educativos del distrito de Río Bravo, Suchitepéquez se planifican y realizan actividades curriculares tales como: mañanas y tardes deportiva de básquet ball o de papi foot ball, obras de teatro, conferencias, giras educativas, actividades especiales “El encuentro gastronómico y cultural”, día de la familia, aniversario del establecimiento educativo, mañanas y tardes culturales.

Se realizan diferentes acciones para realizar el proceso educativo tales como la programación de unidades, dosificación de contenidos. El alcance de los objetivos y competencias se realiza por medio del proceso de evaluación en forma holista, continúa, sistemática, científica y acumulativa.

Horario institucional

El horario institucional es flexible y variado, se trabaja por período, cada catedrático y catedrática debe cumplir con los períodos que esta nombrado, puede ingresar a la hora que le toque impartir el área o sub área que le corresponde.

El horario de atención a los usuarios es de 08:00 a 16:00 hrs.

VII. Sector de relaciones

Institución usuarios

La atención que se le brinda a los directores y directores, docentes, estudiantes y padres de familia o a las personas que los visitan es de forma personalizada. Puede ser dada por el Coordinador Técnico Administrativo o el secretario de la Coordinación.

Entre las actividades sociales que realiza la Coordinación Técnica Administrativa están: concursos de dibujos, bailes y cantos guatemaltecos, altares folklóricos, oratoria, declamación, gimnasias rítmicas, etc. Así también tenemos los encuentros deportivos de los diferentes centros educativos, realizando todo esto con el afán de cultivar nuestras costumbres, culturas y fortalecer los valores en la comunidades educativa.

Entre las actividades académicas se realizan talleres o capacitaciones proporcionadas por el Ministerio de Educación o por otras entidades que apoyan en el sistema educativo.

Relación con la comunidad

La Coordinación Técnica Administrativa 10-20-16, se proyecta de forma positiva hacia la comunidad, mediante las acciones y el apoyo en la calidad educativa, ya que fortalece los valores morales, sociales y humanos de cada uno de ello, logrando un buen nivel académico tanto en los directores y directoras, docentes y estudiantes.

Coordinación

La comunicación que existe entre el Coordinador y los directores es a través de vía electrónica y telefónica, por lo que con frecuencia hay quejas presentadas por directores, ya que presentan quejas que no reciben los mensajes, por lo que se presentan dificultades cuando se realizan reuniones o se debe de entregar cierta documentación a la Coordinación para que esta sea canalizada y luego enviada a la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Control

Existe control en la Coordinación Técnica Administrativa ya que esta es supervisada con frecuencia por trabajadores de la Dirección Departamental de Suchitepéquez.

También se cumplen en una 90% las acciones que solicita el Ministerio de Educación, y cuando no se cumplen es porque la información fue enviada a la Coordinación fuera de tiempo, por lo que no se puede cumplir con las mismas.

Supervisión

En el proceso de la supervisión a todos los centros educativos del distrito no se utiliza ningún instrumento simplemente la observación directa o indirecta y se realiza de forma continua o dependiendo del caso, pero dejando constancia de la visita a través de un acta que se fracciona en el libro de Actas Generales de Coordinación o el de conocimientos generales.