

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Fortalecer el área administrativa mediante la implementación de un equipo de  
cómputo con un programa que permita administrar de manera eficiente la  
información del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San  
Ildelfonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Edgar Eduardo Pérez Maldonado

Guatemala

2020

**Fortalecer el área administrativa mediante la implementación de un equipo de  
cómputo con un programa que permita administrar de manera eficiente la  
información del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San  
Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Edgar Eduardo Pérez Maldonado

Magíster Emigdio Gudiel Ramos López (**Asesor**)

Magíster María Eugenia Valdés Tock (**Revisora**)

Guatemala

2020

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González** Vicerrectora

Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy J. García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

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

**Dictamen No. 141 021118**

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Fortalecer el área administrativa mediante la implementación de un equipo de cómputo con un programa que permita administrar de manera eficiente la información del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Edgar Eduardo Pérez Maldonado**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en número 1.

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 02 de diciembre del 2018-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Fortalecer el área administrativa mediante la implementación de un equipo de cómputo con un programa que permita administrar de manera eficiente la información del Instituto Normal Mixto Privado "AJPON" del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.**

Presentado por el (la) estudiante: **Edgar Eduardo Pérez Maldonado**. 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



Asesor

Emigdio Gudiel Ramos López

Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos  
Maestría en Educación con Especialidad en Docencia Superior  
Número de colegiado 16820



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala 11 de mayo, del 2019

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Fortalecer el área administrativa mediante la implementación de un equipo de cómputo con un programa que permita administrar de manera eficiente la información del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango. Presentado por el estudiante: Edgar Eduardo Pérez Maldonado. 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.*

*Moncaetoc*  
Revisora

*Magister María Eugenia Valdés Tock  
Colegiado 11050*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, catorce de agosto dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Fortalecer el área administrativa mediante la implementación de un equipo de cómputo con un programa que permita administrar de manera eficiente la información del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Edgar Eduardo Pérez Maldonado**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

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



c.c. archivo  
Jherdocia

Dictamen aprobación No. 141 021118

1/1

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

## Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	5
1.8 Problemática inicial detectada	5
Capítulo 2	
Diagnóstico institucional	6
2.1 Problemática	6
2.2 FODA sistémico	6
2.3 Árbol de problemas	7
2.4 Árbol de objetivos	8
2.5 Metodología	9
2.6 Técnicas	9
2.7 Instrumentos	10
2.8 Informantes	10
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	11

Capítulo 3	
Marco teórico	13
3.1 Administración	13
3.2 Gerencia	14
3.3 Información digital	15
3.4 Programa de excel	15
3.5 Equipo de cómputo	16
3.6 Computadora	16
3.7 Mantenimiento	17
3.8 Recurso	18
3.9 Recursos informativos	18
3.10 Recursos tecnológicos	19
3.11 Recursos didácticos	20
Capítulo 4	
Propuesta	21
4.1 Nombre de la propuesta	21
4.2 Introducción	21
4.3 Justificación	22
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	23
4.5 Objetivos	23
4.6 Estrategia	24
4.7 Resultados esperados	24
4.8 Actividades	24
4.9 Cronograma de actividades	25
Capítulo 5	
Sistematización de la propuesta	28
5.1 Experiencia vivida	28
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta	29

5.3 Reconstrucción histórica	29
5.4 Principales lecciones aprendidas	31
Conclusiones	32
Referencias	33
Anexos	34

## Resumen

El Instituto Normal Mixto Privado AJPON es una institución que se enfoca a preparar sujetos de cambio, con las carreras de Preprimaria Bilingüe Intercultural, Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación Educativa y Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Mecánica Automotriz. Su objetivo es que la educación sea profesional, actualizada y constructiva, proporcionar la formación integral de los estudiantes, en sus dimensiones espirituales culturales y físicas, fortalecer la expresión oral y escrita del idioma mam en cada uno de los educandos, sistematizar una adecuada formación educativa dentro de su propio ambiente socioeconómico y cultural.

En el capítulo 1 se detalla cómo fue fundada la institución mencionada, el origen del nombre, el primer director, en qué año empezó a funcionar, la ubicación en donde comenzó a funcionar y su modalidad. Ajpon es una palabra maya mam y significa “copalero” debido a que en el municipio crece el arbusto de copal, que es utilizado como incienso en las ceremonias mayas y de allí el apelativo a los habitantes del municipio. Por la falta de profesionales en el área mam empezó con el objetivo a preparar a sujetos para puedan desarrollar la enseñanza aprendizaje en el idioma materno del municipio.

En el capítulo 2 se aborda el aspecto Institucional, se realizó el FODA sistémico que contiene datos importantes, también encuentra el árbol de problemas que contiene las causas de la problemática que se priorizó, todo esto fue con el fin de analizar la gravedad y la importancia de solucionarla, posteriormente se trabajó el árbol de objetivos la cual contiene los métodos y técnicas que son datos que se utilizaron en la ejecución de la propuesta. Se definieron: la metodología, los instrumentos y los informantes.

En el capítulo 3 se desarrolla el marco teórico, una etapa en donde se investigaron temas recogidos a partir de la información de los dos capítulos anteriores, se definieron los conceptos según los autores como también se fue comentando personalmente, es una parte del informe que no puede

faltar porque es base fundamental en donde se definieron las cualidades y obligaciones que debe de tener el director como también la forma de dirigir, organizar, guiar y controlar a todo el personal, por otra parte se mencionó la importancia de hacer uso de la información digital a través de un formato de Excel que permite al personal administrativo la agilidad de administrar datos.

En el capítulo 4 se redactó la propuesta, quedando de la siguiente manera: facilitar un equipo de cómputo en el área administrativa con un programa que permita administrar la información de mejor manera del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, se establecieron objetivos, la justificación como parte fundamental, un cronograma de actividades y la ejecución de la misma.

En el capítulo 5 se redactó la sistematización, la cual consiste en describir las experiencias vividas, la reconstrucción de las experiencias, los nuevos conocimientos y lo que se aprendió en la ejecución como lecciones aprendidas.

## **Introducción**

La Práctica Profesional Dirigida es de mucha importancia en el caminar del estudiante hacia el mundo del saber porque fue una experiencia en donde se obtuvieron nuevos conocimientos sobre la administración, es necesaria porque solo así el practicante se da cuenta de todo lo que sucede en la educación, qué problemas afectan en su desarrollo, cuáles son sus posibles soluciones y cuál es el ambiente de trabajo en una dirección. Esto consta de varios capítulos que incluye información importante de la Institución donde se realizó el proceso, FODAS, Aspecto Institucional, Marco Teórico, se fue realizando utilizando técnicas e instrumentos con las personas que brindaron información valiosa.

Durante el tiempo en que duró este proceso se implementó una propuesta de mejora para dar solución a la problemática que se priorizó, se detectaron muchos que afectan el desarrollo del Instituto Normal Mixto Privado AJPON pero se tomó una nada más. Después de analizar las debilidades que se observaron en la dirección se tomó la iniciativa de enfocar en esa área el mejoramiento de registrar información de estudiantes como la inscripción, la calificación, el porcentaje y promedio, informe de rendimiento escolar con una computadora que pudiera prestar los servicios que la secretaria requería. Se realizó una capacitación sobre el manejo y llenado de un formato de Excel al director, secretaria y docentes para que al siguiente año se diera uso.

La propuesta implementada durante la práctica es con el fin de que la comunidad educativa pueda realizar procesos con más rapidez, seguridad, en confianza y una nueva forma de trabajar la información. Los objetivos que se describieron están: Facilitar con un equipo de cómputo en el área administrativa con un programa que contribuya en el proceso de la administración, luego están: capacitar al personal del Instituto sobre la importancia de realizar una administración de manera eficiente y eficaz, capacitar al personal del Instituto sobre el uso adecuado y correcto del programa Excel para brindar una administración de calidad dentro de las instalaciones y servicio hacia la comunidad educativa y por último, el diseño de manual sobre la manera adecuada para el uso del programa. Estos fueron determinados para el mejoramiento de la calidad educativa.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

Institución educativa dedicada a formar docentes para el Nivel Inicial de Preprimaria Bilingüe Intercultural y Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación Educativa. Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Mecánica Automotriz, creados con sentido social y de desarrollo educativo al municipio. El establecimiento fue creado como una respuesta a la falta de profesionales en el área mam del municipio y del área mam del departamento y como un apoyo al desarrollo personal de los habitantes del lugar, los cuales no contaban con los suficientes recursos económicos para mandar a sus hijos a estudiar a la cabecera departamental. Es decir, el establecimiento se creó con un enfoque social, filosofía que conserva hasta el momento.

El estudiante que ingrese al establecimiento deberá interesarse por su educación básica o cultural general con orientación del idioma materno mam, con principios y valores morales que contribuyan a su formación y ejemplificación dentro de la comunidad a la que pertenece, desarrollando en él, una actitud crítica e investigativa para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presente, capacitándolo para que contribuya al fortalecimiento de la cultura. De tal modo que al egresar pueda con vocación escoger la carrera con la que se identifique, ya sea la magisterial o la contable.

El Instituto Normal Mixto AJPON es una institución creada con servicio social y ofrece habilitar profesionalmente a los alumnos del área Mam de Huehuetenango, de una carrera humanística que permita: elevar el índice de desarrollo humano al ayudar educativamente a la región, a brindarle a cada egresado la oportunidad de ejercer su profesión y que al conseguir un trabajo profesional pueda desarrollar la vida de su familia, como también que el alumno inmerso dentro de su ambiente bicultural, pueda de cara a su realidad, desarrollar la comunidad donde labora.

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

El Instituto Normal Mixto AJPON fue creado en el año de 1992 con el nombre de Instituto Normal Mixto Privado de Magisterio de Educación Primaria Bilingüe, bajo la dirección de su fundador el Licenciado Rudy Emilio Morales de Paz y empezó sus funciones en jornada vespertina en el local del Instituto Nacional de Educación Básica “César Julio Mérida Vásquez” del municipio, aprovechando que el director en ambos establecimientos era la misma persona, función que duró hasta 1999, cuando el director en funciones pasó a ocupar otro cargo dentro del Ministerio de Educación.

Cuando el establecimiento se fue expandiendo y solidificando se logró que la Municipalidad cediera, en calidad de usufructo, un predio para el Instituto AJPON y bajo la Dirección del Licenciado Edvin Otoniel Hernández Velásquez, el instituto siguió sus funciones con el nombre de Instituto AJPON.

En el año 2009 fallece el director en funciones y vuelve a ocupar el cargo el Licenciado Rudy Emilio Morales de Paz. Ajpon es una palabra maya mam y significa “copalero” debido a que en el municipio crece el arbusto de copal, que es utilizado como incienso en las ceremonias mayas y de allí el apelativo a los habitantes del municipio.

## **1.3 Visión y misión**

### **1.3.1 Visión**

Ocupar en el área mam de Huehuetenango la posición de establecimiento líder como institución formadora de potenciales docentes, en forma técnica y pedagógica, desarrollando una novedosa entrega educativa con desarrollo de procesos de pensamiento, para que el usuario además de tener una profesión sea un ente de cambio y coadyuve con conciencia intercultural y con conciencia social al desarrollo integral del grupo étnico mam del país, con base a su identidad cultural, lingüística y social.

### 1.3.2 Misión

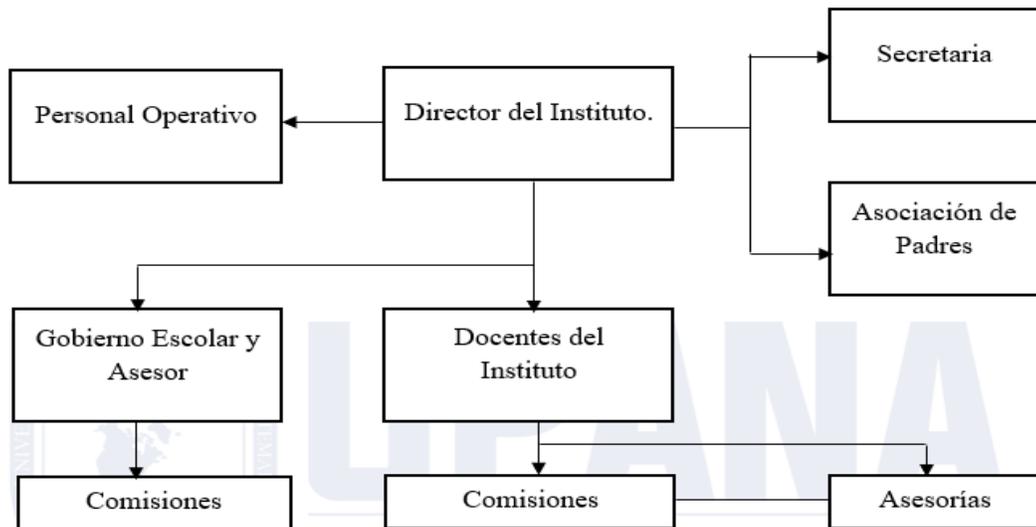
Somos un establecimiento privado orientado a la formación de posibles docentes y al desarrollo educativo de las comunidades del área mam de Huehuetenango y que con base a innovaciones curriculares habilitamos profesional e integralmente al nuevo maestro o maestra en los campos pedagógico, científico y ético, para que su labor incida en elevar la calidad educativa con un proceso metodológico participativo y al servicio de la comunidad mam del departamento.

## 1.4 Estructura organizativa

### 1.4.1 Organigrama

**Figura No. 1**

**Organigrama Instituto Normal Mixto AJPON**



Fuente: Instituto Normal Mixto Privado "AJPON"

### 1.4.2 Autoridades

Coordinador Técnico Administrativo: Argelio Rocael Aguilar Gonzales

Director: Rudy Emilio Morales de Paz

Secretaria: Rosmery Hernández Villatoro

## 1.5 Ubicación geográfica

Dirección: San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango (el municipio no posee nomenclatura).

Localización: en el oeste del parque central del municipio, cantón Arenal, atrás del cementerio local.

**Figura No. 2**

**Vista satelital del Instituto AJPON**



Fuente: Google Maps

## 1.6 Fortalezas de la institución

- Orden adecuado de los documentos administrativos del docente y educando.
- Cada comisión establecida por la dirección está funcionando correctamente.
- Se vela por la asistencia y cumplimiento de horarios de los docentes.

- Hay buena comunicación entre los docentes que imparten clases en el instituto.
- Edificio está capacitado para la cantidad de estudiantes que hay.

### **1.7 Limitantes de la institución**

- En el área administrativa se carece de programas para administrar información digital debido al mal estado del equipo de cómputo.
- No se cuenta con señal de Internet gestionar.
- Poca comunicación con la comunidad educativa.
- Algunas aulas no cuentan con cátedra para los docentes.
- Algunos escritorios para los estudiantes se están deteriorando por el uso.

### **1.8 Problemática inicial detectada**

El área administrativa carece de programas para administrar información digital debido al mal estado del equipo de cómputo.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

La problemática detectada a través de la observación y la entrevista fue que el área administrativa carece de programas para administrar información digital debido al mal estado del equipo de cómputo. Después del análisis se determinó que la dirección carecía de programas que pudieran facilitar el registro de datos, por ejemplo: Registro de calificaciones, boletines, cuadro de inscripción, entre otros por falta de recursos y el desinterés en mejorar el sistema de trabajo en el área administrativa la cual genera muchas desventajas que influyen en el desarrollo de la calidad educativa.

#### 2.2 FODA sistémico

**Tabla No. 1**  
**FODA**

<b>FODA</b> Área: Administrativa	<b>Fortalezas (+)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El área administrativa cuenta con programas para administrar información digital con un equipo de cómputo en buen estado.</li> </ul>	<b>Oportunidades (+)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo de Coordinador Técnico Administrativo hacia el Instituto.</li> </ul>
<b>Debilidades (-)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carencia de programa para el registro de información digital con un equipo de cómputo en mal estado</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación sobre el uso adecuado del programa para el registro de información digital.</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización sobre el uso del programa para registrar datos digitales en el área administrativa.</li> </ul>
<b>Amenazas (-)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay apoyo de otras instituciones hacia el Instituto.</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de capacitaciones a instituciones gubernamentales.</li> </ul>	<b>Estrategias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la importancia de realizar capacitaciones para mejorar el sistema de trabajo en el área administrativa.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

## 2.3 Árbol de problemas

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

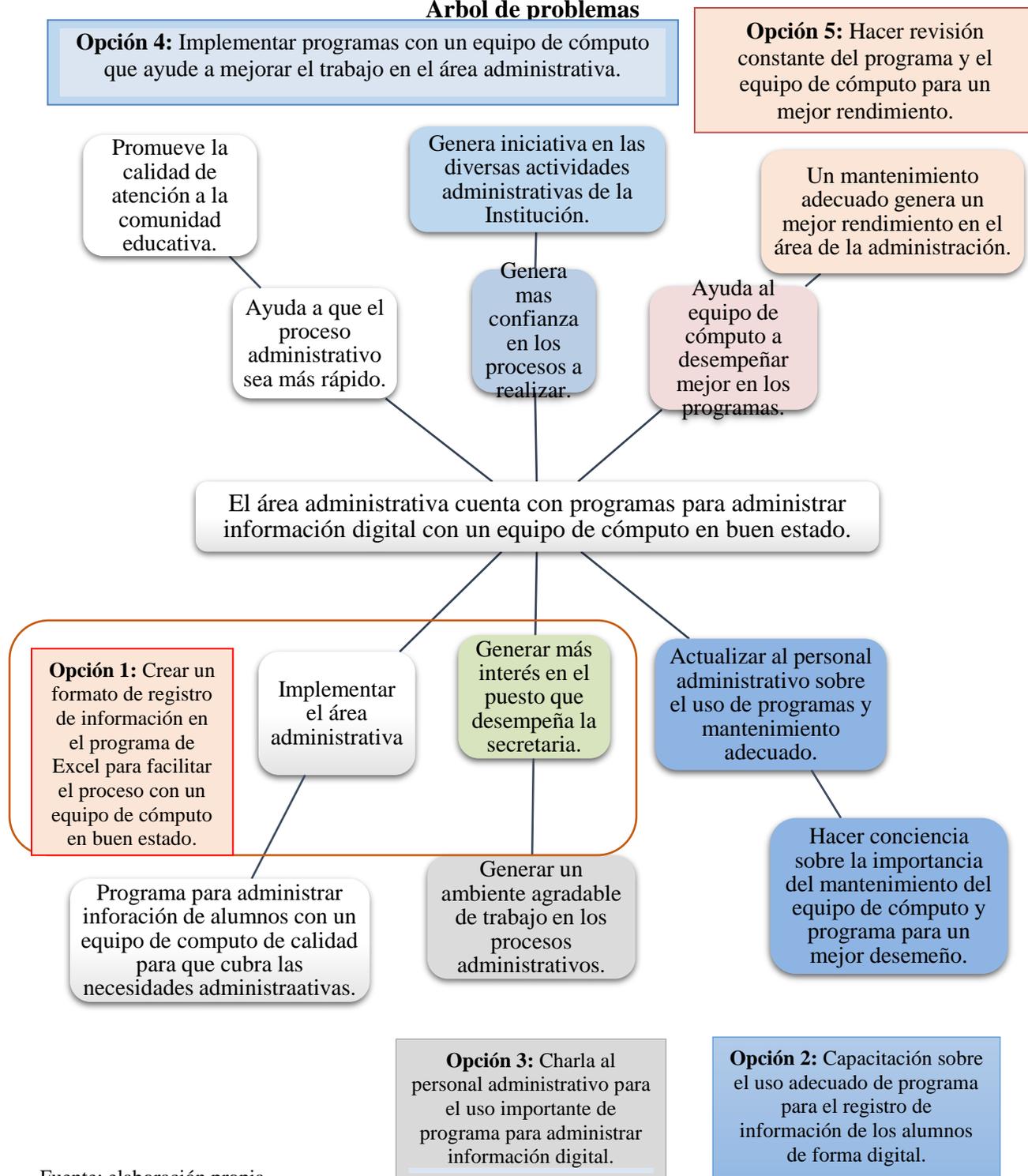


Fuente: elaboración propia

## 2.4 Árbol de objetivos

Figura No. 4

### Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

## **2.5 Metodología**

Para alcanzar el conocimiento en cualquier campo de la investigación científica, el investigador debe tener una metodología de investigación, que le permita actuar de manera ordenada, organizada y sistemática; ya que en el desarrollo de la investigación, las improvisaciones pueden ocasionar grandes problemas al investigador. Además, la metodología también permite revisar, de manera constante, los aspectos que no resulten claros, así el investigador deberá regresar en el proceso para deducir, mediante este ejercicio, nuevos indicadores o factores que le permitan continuar de manera gradual la investigación; por ello la importancia de diseñar un metodología basada en el orden, y por obvias razones, organizada y sistemática.

En la Práctica Profesional Dirigida la Investigación- Acción se implementó por fases. Primero se procedió a observación de posibles problemas que el instituto presentaba para luego hacer un listado de ellos y hacer un diagnóstico sobre qué tan grave es cada uno. Después se priorizó una nada más con enfoque administrativo para que se pueda dar solución. Se realizaron charlas, entrevistas y diálogos durante el proceso con la autoridad máxima en este caso el director, con la secretaria y con algunos docentes que apoyaron brindando información, los instrumentos y técnicas fueron indispensables en la obtención de nuevas pistas que dieron camino a la detección de factores que afectan una buena administración.

## **2.6 Técnicas**

Maya (2014) define

Las técnicas de investigación comprenden un conjunto de procedimientos organizados sistemáticamente que orientan al investigador en la tarea de profundizar en el conocimiento y en el planteamiento de nuevas líneas de investigación. Pueden ser utilizadas en cualquier rama del conocimiento que busque la lógica y la comprensión del conocimiento científico de los hechos y acontecimientos que nos rodean (p.5).

Las técnicas utilizadas en el Instituto AJPON fueron la observación y la entrevista, la observación es un elemento fundamental para la persona en la investigación y que va paso a paso: que se va a observar, para que se va a observar, como registrar los datos, analizar e interpretar, se aplicó en las instalaciones, en los docentes y en la forma de organización pero más se enfocó en el área administrativa, la entrevista se aplicó con docentes y la secretaria a través de un diálogo de forma verbal, todo esto se realizó con el fin de obtener datos importantes para poder detectar el problema a través de una serie de procedimientos realizados durante el diagnóstico para profundizar mejor la información y proceder al siguiente paso.

## **2.7 Instrumentos**

La entrevista a profundidad fue el instrumento que se utilizó para poder obtener la información necesaria ya que el director tenía otras ocupaciones por la cual no se pudo obtener por totalidad, los docentes estaban en sus períodos de clase y tampoco se pudo obtener lo suficiente. En el proceso del diagnóstico se obtuvo de forma completa a través de diálogos con la secretaria sobre los problemas que presentaba el Instituto y su gravedad para poder analizar uno por uno, este instrumento fue aplicado en el área administrativa en horarios de clases. El FODA proporcionado por el Licenciado Rudy Emilio también fue indispensable porque se tomaron datos cruciales para la práctica, a través de ello la Institución se ve reflejada con sus Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas.

## **2.8 Informantes**

Izquierdo M, Giovane (2015) explica

Los informantes son los sujetos, objeto de estudio, las personas que harán parte de la investigación. En este apartado de la investigación cualitativa se debe definir:

- a) Los criterios de selección del lugar de estudio e informantes.

b) El tipo de muestreo y las etapas utilizadas. Es decir, si se tuvo contacto inicial con uno o con otro y la razón de decidir por uno o por otro.

c) El número de informantes incluidos en la investigación. Aquí no importa el número, lo que realmente importa es lo que los informantes tienen para decir. Lo que permite establecer el rigor metodológico es la descripción de cómo se llegó a estos informantes.

En esta etapa de la investigación también se debe definir la diferencia entre el informante clave e informante general. a) Informante clave: persona que me habla del fenómeno en relación a todo, que tiene amplio conocimiento en relación a todo. b) Informante general: que ve el fenómeno de una manera parcial. Se debe aclarar los tipos de informantes que se tuvieron (p.2).

El tipo de instrumento que se utilizó para poder obtener datos fue la entrevista a profundidad la cual se realizó dentro del horario de trabajo en el Instituto Normal Mixto Privado AJPON, los informantes son personas que en la investigación juegan un papel muy importante, no importa la cantidad sino lo que tienen que decir, puede ser individual o en general, en este caso, se realizó personalmente. Estas personas influyeron mucho generando la oportunidad de estar más cerca de lo que se quería y cada uno tenía la misma versión que otros la cual se sacaron conclusiones durante el diagnóstico. Los sujetos que brindaron información importante en el proceso fueron el director, la secretaria y los docentes.

## **2.9 Resultados del diagnóstico institucional**

En el Instituto Normal Mixto privado AJPON se detectaron muchos problemas en el proceso de diagnóstico y que realmente son grandes, se enfocó en las siguientes áreas: aspecto institucional, aspecto técnico docente y más en el área administrativa. Entre los problemas detectados, algunos escritorios para los estudiantes se están deteriorando por el uso, esta problemática que presentaba el instituto se pudo observar, algunos estudiantes no estaba cómodos para recibir a enseñanza-

aprendizaje por el mobiliario que estaba deteriorado, se perdía el interés en aprender y no prestan atención al catedrático, esto influye mucho en el aprendizaje del estudiante ya que el ambiente que se genera en el salón de clases es fundamental para una educación de calidad.

Por otra parte, en las aulas se pudo observar que algunas no tenían cátedra para profesores sino utilizaban una silla para poner sus materiales y libros, de tal manera, es un reto para ellos enseñar y poder cubrir sus horarios trabajando de esa manera. Cabe mencionar que otros salones contaban con el mobiliario ya mencionado y era más viable para el docente desenvolverse con sus herramientas y las actividades que planifica, la experiencia de los profesores es mucha, y se acomodan, se adaptan a esa problemática que tiene el instituto porque saben que si no buscan formas de cómo transmitir esos conocimientos que tienen, la educación estaría en el subdesarrollo y los alumnos menos preparados.

En donde más se enfocó fue en el área administrativa la cual presentaba problemas, uno de ellos es que no cuentan con señal de internet como otros centros, siendo un obstáculo para la secretaria y el director no tener acceso al Sistema de Educación para hacer procesos relacionados con los datos estudiantiles, para ello, acceden a un café internet fuera el establecimiento para que puedan registrar datos, guardar, inscribir y otros, al final del año se hacen los mismos pasos para generar entonces la certificación de los estudiantes.

Además, el registro de datos de los alumnos es de forma tradicional, siempre utilizan formato en físico para la inscripción, lista de cotejo y los boletines del rendimiento escolar. En la tercera unidad se pudo observar este proceso por parte de la secretaria, el cual llevaba mucho tiempo, pero el equipo de cómputo no estaba en buen estado y no facilitaba el trabajo. A raíz de esto se toma la iniciativa de poder crear un formato en Excel con un equipo de cómputo en buen estado en donde le facilita el proceso con la inscripción, lista de cotejo, boletines, el porcentaje que está vinculado con fórmulas y así aumentar el interés, por lo tanto, el problema detectado es el siguiente: El área administrativa carece de programas para administrar información digital debido al mal estado del equipo de cómputo.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Administración**

Torres Zacarías (2014) afirma

La administración rara vez puede practicarse con un concepto o pocos conceptos; se requiere generalmente un conjunto integrado de los mismos. En efecto, la administración como cualquier otra área del conocimiento tiene su propio lenguaje y el administrador debe conocerlo y utilizarlo para comunicarse con otros colegas, o bien, que al estudiar la administración se pueda comprender de la misma manera el concepto, el principio, el modelo, el método o la teoría para optimizar las operaciones realizadas o las decisiones que se toman. Se observa que la administración se puede analogar muy bien con un árbol, desde los nutrientes que dan la vida a la planta hasta los frutos que finalmente produce y que, en la administración, equivalen a la filosofía, que es la madre de todas las ciencias y que alimenta a cada una de ellas, en tanto que los frutos equivalen a las variables de resultado de la administración como rentabilidad, productividad, competitividad, riqueza, calidad de vida, entre otras (p.18).

Esto quiere decir que la administración se puede dar en cualquier ámbito, como menciona Torres puede ser con un árbol, su origen y los frutos que dará después, en un centro educativo o en una empresa, lo más importante es tener conocimiento de cómo administrar para que se puedan lograr los objetivos, el ser humano a través de sus habilidades puede llegar a ser un buen administrador realizando actividades y procesos en conjunto, en caso del director, es el que guía a los demás hacia el desarrollo gestionando las habilidades que cada miembro posee. Para que un centro educativo pueda ir desarrollándose deben de cumplir varios procedimientos en quipo, para eso depende de un buen líder para poder llegar a las metas.

También quiere decir que es el proceso de planificar y organizar todo que se quiere llevar a cabo durante todo el año en el centro, la importancia de planificar antes de ejecutar ayuda a que como administrador pueda desarrollar las actividades de forma ordenada teniendo como objetivo el mejorar los resultados. Sin embargo, la falta de planificación lleva al fracaso y genera inseguridad, desconfianza como la falta de interés también. Se puede decir que una buena gestión de los diferentes tipos de recursos fortalece las acciones a tomar para llevar adelante la Institución, de tal forma que cada miembro que desempeña un puesto tiene un papel muy importante en el desarrollo de la misma si es orientado hacia los objetivos por el que dirige.

### **3.2 Gerencia**

El trabajo del director entonces es dirigir, guiar y orientar a todo su personal para el desarrollo de las actividades y en conjunto se puedan lograr los objetivos, además es obligación del director tener conocimientos sobre el área administrativa, pero lo más importante es una comunicación de calidad que debe de existir entre ellos para que así entonces de forma colectiva se puedan llevar a cabo las actividades de forma ordenada. Es importante que todos los miembros de un instituto o empresa concuerdan con todo lo que está por realizar, porque en casos se ha generado desacuerdos por no tener las mismas formas de pensar, ahí es entonces la función del director como un buen líder para guiar a todo el grupo.

La persona que desempeña el puesto de director tiene que tener vocación de serlo, sin embargo, existe la debilidad en algunos centros educativos donde no se tiene para poder desempeñarlo, por tal razón no se llega a lograr los objetivos. El gerente suele tomar decisiones que impacta en un grupo de personas, el coordinar a todo el personal a veces resulta ser difícil porque cada uno quiere hacer lo suyo, en el ámbito educativo a veces es necesario adaptarse a la forma de organización y a otros factores, es aquí en donde el director se demuestra como una persona competente, perseverante y buen líder para guiar a ese grupo, reflejando la iniciativa para desarrollar actividades de forma colectiva, la gerencia necesita muchos recursos.

### **3.3 Información digital**

La información digital hoy en día, es una de las herramientas más importantes que la persona tiene para poder desenvolverse en la educación. Toda persona tiene derecho a ella siempre y cuando se haga uso correcto de la misma, para poder obtener, conocer descubrir algo de un objeto se necesita primero investigar, es una herramienta que ayuda en el proceso de la comunicación porque mientras no la hay no se puede proceder. Hoy en día la tecnología está avanzada y el ser humano se va adaptando a esos cambios utilizándolo como una herramienta que permite la facilidad de obtener datos digitalizados de forma rápida, en un centro educativo es de mucha importancia manejar, registrar, procesar porque permite al personal modificar, borrar, editar y agregar rápidamente, en el área administrativa esto se lleva mucho a cabo con los datos de los estudiantes.

### **3.4 Programa de Excel**

Sánchez (2013), acerca de Excel dice que “es un software de aplicación que ofrece Office a través del cual se pueden realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula, implementar de fórmulas, crear gráficas, realizar cálculos probabilísticos, análisis de datos, estadística descriptiva, generar histogramas, entre otras acciones” (p.3).

El programa de Excel es una herramienta que se usa para realizar operaciones, como menciona Sánchez el software permite crear, graficar, calcular, analizar, generar y entre otras acciones, en un establecimiento pocos hacen uso de este programa para registrar no se tiene el conocimiento sobre su manejo, se puede realizar muchas actividades como: Inscripción de alumnos, lista de cotejo, permisos, boletines, porcentajes, promedios entre otros, para los directores es una herramienta que puede facilitar el trabajo que realizan en el área administrativa.

### **3.5 Equipo de cómputo**

Ocampo (2011) refiere: “un equipo de cómputo está compuesto por dos partes que son: la parte tangible denominada hardware, que incluye los componentes físicos, como la impresora, la tarjeta principal, cables, y la parte lógica llamada software, corresponden a los diferentes programas que requiere el usuario”.

El equipo de cómputo en un establecimiento es de mucha importancia porque a través de ello se puede realizar diferentes actividades en el área administrativa, cabe mencionar que en algunos centros no se cuenta con esa herramienta indispensable la cual hace que la información no se pueda realizar de forma rápida y es una desventaja para todo el personal porque acudirían a las formas tradicionales de trabajo, la ventaja de contar con ese recurso es que los procesos son más fáciles y más rápido todo esto ayuda a toda la comunidad educativa, aumenta el interés en el trabajo y porque no decir también en el aprendizaje, el manejo adecuado de dicha herramienta por parte de la autoridad y la secretaria tiene que ser eficaz.

Según Ocampo (2011), hardware es el elemento físico de una computadora, es decir es la parte tangible como el CPU, los cables, etc. Software o programas, son los elementos intangibles o lógicos de un equipo de cómputos intangibles.

### **3.6 Computadora**

La utilidad de una computadora se da en todo ámbito, en primer lugar, lo define como una máquina electrónica que introduce información de forma digital, en tiempos de hoy la humanidad se ha inclinado más a esa forma de llevar datos de un lado a otro de una manera rápida, una de las obligaciones del director es dar uso a esa herramienta digital relacionado con el área administrativa como también los docentes, esto con el fin de facilitar el trabajo.

En la actualidad se le conoce como analfabeto digital a una persona que no puede manipular este recurso, sería entonces un reto grande para un gerente educativo adentrarse en el mundo de la tecnología y conocer lo básico, su manejo, aplicación de programas para ir cada día mejorando.

La persona actualmente posee una computadora personal en el hogar y en su área de negocios, es más fácil tener acceso a ella desde cualquier ámbito porque se ha convertido en algo que no puede faltar en la vida, las ventajas de contar con esta herramienta es que se puede realizar cualquier actividad tecnológica dando instrucciones a la máquina, la desventaja es que en momentos no se da buen uso.

En algunos casos, los directores por la falta de recursos y apoyo de parte del Ministerio de Educación se ven obligados a comprar por su propia cuenta una computadora portátil y que pueda ser útil en el desempeño que ocupan, solo así han salido adelante con toda la papelería que se usa en la administración.

### **3.7 Mantenimiento**

El mantenimiento que se le debe dar a una computadora tiene que ser de forma ordenada, y es muy importante para el equipo para que pueda rendir mejor durante el desempeño, cuando no hay conocimientos por parte del director u otro personal del establecimiento en cómo dar una limpieza se acude a un técnico especial para que pueda realizarlo, las ventajas de hacerlo son muchas porque si no se realiza tiende a tener polvo, virus, archivos no importantes y otros, esto hace que no pueda estar funcionando bien llegando a fundir en cualquier momento.

Cuando se esté usando información digital es indispensable contar con un antivirus para que la computadora no se infecte dañando archivos y programas, ya que en algunos casos se ha perdido datos valiosos por esa causa.

### **3.8 Recurso**

En el centro educativo siempre es necesario el uso de los recursos para realizar diferentes tipos de actividades, permiten el mejor desarrollo de lo planificado. Los recursos que utiliza el director ayudan a que su trabajo sea de calidad, por ejemplo, leyes, libros, computadora, cátedra, archiveros todo lo que se pueda usar para el mejoramiento de sus actividades. Sin el uso de estas no se llega a lograr lo que se quiere, por eso, a veces se han encontrado debilidades en la educación, en institutos, en los docentes y en la dirección por parte de directores.

### **3.9 Recursos informativos**

Álava (2012) describe

La televisión, la radio, los periódicos, las películas, las computadoras, forman parte de la realidad extraescolar de la mayoría de los estudiantes. A través de estos medios obtienen abundante información que forman parte del bagaje personal con el que llegan al aula. Los maestros reconocen como habitual el empleo de recursos didácticos entre cómo podemos destacar pizarrón, los mapas, las láminas. Sin embargo, la utilización de recursos como: las filmas, los videos, las películas, los medios de comunicación, la computadora no ha sido incorporada de forma generalizada a las prácticas docentes, manteniéndose al margen de otros elementos que ocupan un lugar en el diseño de la enseñanza (p.12).

Álava menciona que algunos recursos no han sido incorporados en las prácticas docentes, porque no decir en la dirección tampoco se han incluido, quizá sea por la falta de interés o por desconocimiento, cuando algo nuevo está por salir se convierte en algo imposible para los sujetos de la educación, si bien, los recursos informativos influyen mucho en una educación de calidad sin mantenerlos al margen, la tecnología es de aprovechar a lo máximo, explotarlo generando cambios notorias a través de las herramientas que brinda, la actualización en los docentes y directores sobre

estos recursos se debe de implementar para que en tiempos futuros se pueda ya dar uso al cien por ciento.

### **3.10 Recursos tecnológicos**

Álava (2012) explica:

Los recursos tecnológicos deben ser implementados cuando las circunstancias del proceso educativo lo justifiquen. Su utilidad dependerá no solo de las potencialidades del medio, sino también fundamentalmente, de lo que sea de codificar el alumno. La introducción de un recurso tecnológico puede influir momentáneamente en el interés del estudiante, debido a la novedad que representa su conclusión en la escuela. Sin embargo, esto no significa una innovación automática en la enseñanza; ni favorece en sí mismo el aprendizaje; solo se complementa con una buena selección de materiales, con contenidos de interés y forma de abordaje reflexivo, la introducción puede ser significativa y favorecer la comprensión de los niños (p.12-13).

Los recursos tecnológicos no siempre son los que se deben de utilizar en el centro educativo, hay otros medios que puede reemplazar y que son funcionales, no siempre la tecnología es funcional serán utilizados de acuerdo las necesidades lo requieran, en caso de la administración, los registros, la inscripción, rendimiento académico de estudiantes son digitalizados en una computadora la cual se convierte en información muy importante, se han convertido en eje para la transformación de ideas, materiales y servicios que contribuyen en el mejoramiento de la educación.

Ahora, en algunos centros educativos se pueden encontrar estos recursos como una herramienta que permite a toda la comunidad educativa desempeñar mejor los procesos, en caso de las secretarías que ocupan el área de administración es una ventaja contar con una computadora, una impresora para llevar a cabo registros.

### **3.11 Recursos didácticos**

Álava (2012) indica:

Los recursos didácticos son todo aquel medio empleado por el docente para apoyar, complementar, acompañar o evaluar el proceso educativo que dirige u orienta. Abarca una amplísima variedad de técnica, estrategia, instrumento, materiales, etc., que van desde la pizarra y el marcador hasta los videos y uso del internet esta sección. Los recursos didácticos sirven de utilidad para diversificar y hacer menos tradicionales el proceso educativo; entre estos están: líneas de tiempo, cuadros comparativos, mapas conceptuales, reflexiones critica, ensayos, resúmenes, esquema y actividades prácticas (p.11).

Los recursos didácticos también son muy importantes porque brindan una mejor comprensión de información al director y su personal, si relacionamos los recursos tecnológicos con estas, se puede entender que tanto uno y otro permite la facilidad de trabajar.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

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

Fortalecer el área administrativa mediante la implementación de un equipo de cómputo con un programa que permita administrar de manera eficiente la información del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, del departamento de Huehuetenango.

#### **4.2 Introducción**

Dentro de la práctica realizada en el Instituto Normal Mixto Privado AJPON está contemplado efectuar un proyecto que ayudará a realizar de mejor manera el proceso administrativo, para lo cual se realizó un proceso de evaluación donde se determinó las debilidades que presentaba el instituto tomando en cuenta el FODA de la institución lo cual ayudó a realizar de mejor manera el proceso de investigación enfocándose en el problema principal y contribuir con ello para solucionarlo; tomando en cuenta las diferentes opciones que pudieran ayudar en el proceso de solución del problema detectado anteriormente.

Dentro de las debilidades, la más latente es que el área administrativa carece de programas para administrar información digital debido al mal estado del equipo de cómputo, por lo tanto, después de tomar la más importante, se procedió a realizar diversos puntos de vista que permitieran llegar a contrarrestar el problema.

Esta propuesta surge de la necesidad al observar las dificultades que se desarrollan consecutivamente dentro del área administrativa y los problemas que pueden ocurrir en el proceso administrativo por no contar con el equipo de cómputo y el programa que contribuya en facilitar el trabajo sobre la inscripción, calificaciones y el acceso hacia la impresión de boletines con respecto a la información académica de los estudiantes del Instituto Normal Mixto Privado AJPON. Es por

esa razón que se realizó esta propuesta de mejora con el interés de contribuir en el proceso administrativo ya que el fin primordial es contribuir en realizar un trabajo eficiente y eficaz que permita tener un menor control y manejo de la información que en su momento se requiera por parte de los miembros de la comunidad educativa.

El objetivo de esta propuesta es de mejorar el proceso dentro del área administrativa llevando un mejor control, registro, ejecución y acceso de información que permita desarrollar un proceso administrativo de calidad; permitiendo con eso contribuir con dicho proceso y al mismo tiempo para que esto pueda llevarse a cabo es importante proporcionar un equipo de cómputo con un programa que brinde una mejora en cuanto al desarrollo y gestión dentro del área administrativo del Instituto Normal Mixto Privado AJPON, ya que es importante que el personal cuente con dicho programa y la inducción respectiva para el uso adecuado y al mismo tiempo que puedan proporcionar un servicio de calidad haciendo ver manera eficiente y eficaz tanto al personas internos y externos al Instituto.

### **4.3 Justificación**

En el Instituto Normal Mixto Privado AJPON se tiene como fin primordial preparar a jóvenes profesionales en la vida, para eso se deben cumplir normas que puedan mejorar la calidad de educación que recibirán los estudiantes, y una de ellas es la buena administración que debe haber para que durante el proceso se pueda lograr los objetivos, la falta de uso de programas para registrar información importante de los estudiantes y un buen equipo de cómputo en buen estado afecta a toda la comunidad educativa la cual no agiliza los procesos.

Debido al mal estado del equipo de cómputo que actualmente está en uso tiene como causa la falta de uso, el desinterés, inseguridad y otros factores, la falta de un programa que pueda agilizar los procesos y mejorar la forma de trabajar se carece, por tal razón, se presenta esta propuesta con el fin de solucionar esta problemática y así generar un ambiente de trabajo más cómodo, haciendo uso de un formato que pueda facilitar el trabajo con relación a la inscripción, informe de

rendimiento académico entre otros en el programa de Excel, dando lugar a una nueva forma de registrar información de manera digital en donde se pueda editar, agregar, borrar y agregar.

La implementación de esta propuesta puede fortalecer la comunicación entre el director, secretaria y todo el personal del instituto, por lo tanto, la importancia de la misma es indispensable para llevar a cabo una educación de calidad pretendiendo mejorar cada año la forma de administrar, guiar, gestionar y orientar. El conocimiento sobre la misma es fundamental, ya que es un recurso que ayuda a fortalecer los pasos de una buena administración educativa.

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

El área administrativa carece de programas para administrar información digital debido al mal estado del equipo de cómputo del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, ya que esto proporciona una deficiencia en cuanto a los distintos procesos administrativos que se desarrollan en el establecimiento; permitiendo una mala administración y agilización en el proceso de la información.

#### **4.5 Objetivos**

##### 4.5.1 Objetivo general

Facilitar con un equipo de cómputo en el área administrativa con un programa que contribuya en el proceso de la administración del Instituto Normal Mixto Privado AJPON del Ciclo Diversificado, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango.

##### 4.5.2 Específicos

- Capacitar al personal del instituto sobre la importancia de realizar una administración de manera eficiente y eficaz.

- Capacitar al personal del instituto sobre el uso adecuado y correcto del programa Excel para brindar una administración de calidad dentro de las instalaciones y servicio hacia la comunidad educativa.
- Diseño de manual sobre la manera adecuada para el uso del programa.

## **4.6 Estrategia**

Se realizará una capacitación con el director y personal docente del establecimiento sobre el proceso de la administración y el uso adecuado del programa para facilitar el proceso administrativo donde se pueda apreciar la elaboración de la información de la inscripción, las calificaciones y el acceso hacia la impresión de boletines, esto contribuye en realizar un trabajo de manera eficiente y eficaz en los procesos administrativos y educativos del establecimiento.

Crear y facilitar un manual sobre los pasos para la ejecución del programa que contribuirá en el área administrativa que será entregado con el propósito del que el director y la secretaria lo asocien y asimilen para que en su momento lo apliquen dentro del proceso administrativo y ayudar a brindar un trabajo de calidad hacia el personal docente, estudiantes, padres de familia del centro educativo.

## **4.7 Resultados esperados**

El director y el personal docente específicamente en el área administrativa del establecimiento realicen procesos que contribuyan a almacenarlos, procesarlos la información y elaborarlos de manera eficiente y eficaz, permitiendo con esto obtener una administración y servicio de calidad hacia los miembros de la comunidad educativa en el momento que necesiten información del establecimiento en el área administrativa del centro educativo.

## **4.8 Actividades**

- Investigaciones (entrevistas, observaciones)
- Consultas
- Charlas

- Capacitaciones
- Creación y entrega de manual sobre “el uso adecuado del programa de Excel en el área administrativa en el centro educativo

## 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla No. 2**  
**Cronograma**

<b>Estrategia</b>	<b>Resultados esperados</b>	<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Observaciones</b>
Capacitación sobre la importancia de una buena administración y el uso adecuado del programa Excel para una administración eficiente y eficaz en el centro educativo.	<p>Una administración de calidad.</p> <p>Proporcionar un servicio de manera eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Tener un mejor control en el proceso de la información del centro educativo.</p> <p>Realizar la información de la inscripción, las calificaciones y el acceso hacia la impresión de boletines de mejor manera a través del programa de Excel.</p>	<p>Presentación de reflexiones sobre la administración.</p> <p>Charla “La administración y el uso del programa Excel en el área administrativa”</p> <p>Elaboración del manual sobre el uso adecuado del programa en el área administrativa en el Centro Educativos.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	Las actividades están a cargo del estudiante practicante.

Fuente: elaboración propia

## **4.10 Metodología**

Método inductivo es un proceso que permite explicar el contenido de lo más simple hasta llegar a lo más complejo, por ende, se tomó en cuenta para la propuesta.

La planificación de las actividades es de mucha importancia porque evita el fracaso ya que se debe de contemplar qué hacer, cuándo hacer y cómo hacer, algo muy importante del método inductivo, es una orientación hacia lo más fácil a difícil, luego de que todo esté ordenado a través de un plan se procede a la ejecución de las mismas haciendo uso de los recursos que se tiene al alcance, por último, la realización de una evaluación es indispensable para analizar si se ha logrado los objetivos y si es posible mejorar las debilidades encontradas. Las actividades serán desarrolladas en las instalaciones del Instituto con la Participación del director, secretaria y docentes.

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

Esta propuesta tiene como finalidad contribuir en el área administrativa con un equipo de cómputo con el programa Excel para contribuir en el proceso administrativo del Instituto Normal Mixto AJPON ya que esto ayudará en el proceso de la realización y ejecución de información en relación al registro de la inscripción, realización de las calificaciones y además el acceso hacia la impresión de boletines de los estudiantes ya que tiene como propósito el realizar de manera más fácil la información académica, además también contribuir en los próximos años dentro del proceso administrativo para que se desarrolle de manera eficiente y eficaz hacia la comunidad educativa.

## **4.12 Recursos**

### **4.12.1 Humanos**

Para la ejecución de la propuesta se tomó en cuenta al director y personal docente del establecimiento ya que la misma va enfocada principalmente al área administrativa.

#### 4.12.2 Materiales

Para la realización de la propuesta también es fundamental contar con los recursos tecnológicos como computadora, cañonera, internet, USB módem ya que estos materiales son de suma importancia para complementar el proceso de aplicación de la propuesta.

#### 4.13 Presupuesto

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

<b>Cantidad</b>	<b>Recurso</b>	<b>Costo</b>	<b>Total</b>
1	Cañonera (alquiler)	Q. 50.00	Q. 50.00
1	Transporte	Q. 30.00	Q. 30.00
1	Manual	Q. 40.00	Q. 40.00
1	Equipo de cómputo	Q. 1,800.00	Q. 1,800.00
1	Formato de Excel	Q. 100.00	Q. 100.00
5	Refacciones	Q. 20.00	Q. 100.00
1	Recarga	Q. 25.00	Q. 25.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q. 2,145.00</b>

Fuente: elaboración propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

En el análisis del FODA se detectó varios problemas que el Instituto Normal Mixto Privado APON presentaba, de los cuales se priorizó una sola, se empezó a buscar las estrategias, los métodos para recolectar información en donde a través de entrevistas realizadas al director, secretaria y docentes se obtuvo datos. La observación fue fundamental en este proceso porque a través de eso se pudo obtener otras pistas como la falta de uso de un formato en Excel para la administración de información de forma digital con un equipo de cómputo en buen estado, luego se analizó el nombre de la propuesta la cual involucra a todos los que son afectados por la problemática y las posibles mejoras por lograr al ejecutar dicha propuesta.

Posteriormente se hizo un análisis si al ejecutar la propuesta iba a generar cambios en la forma de administrar, y gracias al personal con experiencia se llevó a cabo en las instalaciones del Instituto, se trabajó entonces un formato en el Programa de Excel donde le permite a la secretaria con facilidad y la rapidez trabajar la inscripción de estudiantes, lista de cotejo, calificaciones por unidades y los boletines, vinculando estos para que se pueda registrar una sola vez la información luego aparecer en los otros formatos automáticamente, una nueva forma de administrar la información de manera digital.

Durante el proceso también se pudo realizar una capacitación al director, secretaria y docentes sobre el cómo usar dicho formato creado, editarlo, agregar, quitar, vincular para que en tiempos futuros si la necesidad lo pide se modifica, al final, se dejó el formato del programa de Excel y un equipo de cómputo en buen estado para que empezaran a trabajarlo en los tiempos escolares que vienen, gracias a la participación de las personas ya mencionadas se culminó la propuesta generando confianza, seguridad y una nueva forma de trabajar en la administración.

## **5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta**

El uso del formato de Excel para el registro de información digital con un equipo de cómputo en buen estado es indispensable para que la comunidad educativa pueda realizar procesos con agilidad, como también generar un ambiente agradable de trabajo haciendo despertar en ellos la necesidad de aprender nuevos métodos en la administración, gracias al árbol de problemas se detalló y se pudo obtener pistas para iniciar la propuesta mencionada, su gravedad, ventajas, desventajas, su importancia. Para lograr los resultados fue necesario implementar actividades como charla, capacitación, la entrega de un manual, implementación de un formato de Excel con un equipo de cómputo para que hagan uso de ella, la administración es una responsabilidad muy grande que en algunos casos no se aplica bien, esta propuesta es una mejora para el desarrollo de una educación de calidad.

Después del árbol de problemas se realizó, con base en este, el árbol de objetivos que contiene métodos y técnicas a realizar para la solución de la problemática detectada, se analizó las causas, consecuencias, los factores que influían en el estancamiento y que no permitía salir adelante, aparece el tema principal con los pasos a seguir durante el proceso de ejecución, las posibles soluciones aparecen también tomando en cuenta la necesidad de la misma.

## **5.3 Reconstrucción histórica**

En la ejecución de la propuesta se realizaron actividades que estaban planificadas y los resultados de las mismas se describen a continuación:

### **a) Charla sobre la importancia de la administración de información digital**

Fue una de las primeras actividades que se realizó en el Instituto AJPON, previo a eso se investigó en páginas de internet sobre la importancia de administrar información digital y las ventajas que brinda, se presentó a través de recursos tecnológicos, (computadora y cañonera), los resultados obtenidos fueron positivos porque llegaron a reflexionar que es una mejor forma de trabajar en la

dirección y que lo iban a aplicar en este mismo año, se dieron cuenta que era una debilidad que se presentaba en el área de administración el no contar con dicho formato y con un equipo de cómputo en mal estado el cual no les ayudaba a agilizar los procesos. Con lo que se implementó se generaron nuevas ideas para coordinar el instituto.

b) Capacitación sobre el uso del formato del programa de Excel

La segunda actividad fue sobre el manejo del formato que se elaboró en Excel con el fin de apoyar a la secretaria y al director con la información de los estudiantes, el uso y la aplicación correcta, se llevó más tiempo en la capacitación porque empezaron a surgir preguntas en la forma de trabajar y se fue explicando uno por uno hasta cuando se llegó a entender, teniendo los formatos a la vista de todos se hicieron ejemplos para una demostración pequeña de cómo estaba estructurado el formato. La actividad fue participativa, positiva, los docentes, el director y la secretaria opinaban, comentaban mientras se daba la explicación de este recurso tan indispensable en el área de administración para un mejor desarrollo de la administración.

c) Elaboración y entrega del manual al director

En el manual se describió el manejo del formato, las formas de vincular y si en tiempos posteriores necesitan más campos para información también se previó de qué manera insertarla. Si después de trabajar surgen dudas, entonces se utilizaría una guía para resolverlos.

d) Entrega del formato de Excel y un equipo de cómputo en buen estado

Después de las actividades ya mencionadas, se hizo la entrega del formato elaborado en Excel y el equipo de cómputo, instalándolo en la dirección, se dio prioridad a la secretaria porque ella es quien maneja los documentos administrativos, la información de estudiantes, los procesos de documentos entre otros. El equipo se revisó, se programó para que se pueda desempeñar bien haciendo una prueba imprimiendo información en la impresora.

Todas estas actividades se realizaron durante la entrega de la propuesta, contando con la participación del personal que hizo posible esto, se fortalecieron las formas de trabajo, la información sobre la importancia del manejo de datos digitales la cual es un recurso que se debe

ser aplicado por el director y la secretaria, por los docentes también, ya que solo así se podrá lograr el desarrollo poco a poco en el campo de la educación. Y gracias a esto se obtuvieron los resultados esperados y promoviendo en los participantes el interés de aprender. Por último, se les agradeció por la oportunidad que habían dado para realizar la práctica administrativa.

#### **5.4 Principales lecciones aprendidas**

Cuando se propone la solución de una problemática, se pueden lograr los objetivos trazados a través de una serie de actividades debidamente planificadas, los resultados de la ejecución de la propuesta fueron positivos, el director, la secretaria y los docentes tomaron esto como una herramienta en el área de administración y así mejorar la forma de trabajar como se hacía anteriormente.

Durante el proceso fue fundamental la participación de la autoridad máxima del instituto, la secretaria y docentes en brindar información valiosa, gracias a la confianza que se tuvo entre todo el personal se pudo obtener datos importantes sobre la problemática, la observación fue un elemento que no podía faltar ya que a través de eso se indagó datos sobre problemas del instituto AJPON.

Manejar información digital hoy en día es muy importante porque la tecnología cada día va avanzando y es una herramienta en el área de la administración, la implementación del formato de Excel y un equipo de cómputo fue una ventaja para administrar datos que se manejan en la dirección.

En la administración es importante planificar, organizar, guiar, gestionar dirigir y controlar, son características que el director debe aplicar en su institución, administrar las habilidades que posee cada miembro es fundamental para desarrollar las actividades en conjunto para lograr lo que se ha trazado.

## **Conclusiones**

La implementación de una propuesta juega un papel muy importante en la solución de problemas ya que es un recurso para poder mejorar factores que impiden el desarrollo de la institución, el fin primordial de esta es prestar atención sobre las desventajas que provoca y tratar de solucionarlas.

Las capacitaciones sobre el uso del programa de Excel son un método que se debe implementar en las actividades de una institución porque fortalece los conocimientos y la obtención de nuevas experiencias para que se puedan aplicar en el desempeño, más en el área administrativa para que se pueda llevar por buen camino haciendo uso de programas que ayuden a facilitar el registro de información.

Para que el formato de Excel implementado funcione de la mejor manera, es necesario la práctica de la misma por parte de la secretaria, el mantenimiento que se le debe dar a la computadora es constante para que pueda rendir de la mejor manera durante el proceso, todo esto va generar interés y confianza cuando se trabaje.

La Práctica Profesional Dirigida permite ver la realidad en que se trabaja y se administra un centro educativo, los factores, problemas que influyen en su desarrollo y de qué manera son confrontados por todo el personal, son experiencias que fortalece el conocimiento en el área de administración.

La Práctica Profesional Dirigida consta de varias etapas la cual son importantes durante el proceso, una de ellas es la elaboración del informe que contiene información valiosa de la institución y otros datos sobre la problemática que se priorizó.

## Referencias

Álava, E. T. (2012). *Los Recursos Didácticos y su incidencia en el proceso de enseñanza.*

Ecuador: BABAHOYO.

Maya, E. (2014). *Métodos y técnicas de Investigación.* México:UNAM.

Mendieta Izquierdo, G. (. (2015). *Informantes y muestreo en investigación cualitativa.*

*Investigaciones Andinas, vol. 17, núm. 30, abril-septiembre, 2015.*

Hernández, Z. T. (2014). *Administraciónn estratégica.* México : Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.

Ocampo López, L. E. (2011). *Hardware y Software.* México: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Sánchez Soto, E. (2011). *Computadora .* México: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## **Anexos**

## Anexo 1

### Carta



La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR: Que el (la) estudiante **Edgar Eduardo Pérez Maldonado, con número de carné 1120172** es alumno (a) de esta casa de estudios y como parte del proceso de egreso, se le autoriza a desarrollar la **Práctica Profesional Dirigida, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, a partir del día veintiuno de Mayo del año dos mil dieciocho hasta completar doscientas (200) horas efectivas de trabajo, razón por la cual solicito a las autoridades e instituciones educativas se sirvan tener las consideraciones respectivas y permitir que desarrolle las actividades encomendadas de acuerdo a los reglamentos y requisitos establecidos.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende firma y sella la presente en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, a los veinte días del mes mayo del año dos mil dieciocho.

Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro  
Coordinadora  
56305664



R 23/5/18  
3:55

**Anexo 2**  
**Datos personales**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA**  
**FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo de/la estudiante practicante:	<u>Edgar Eduardo Pérez Maldonado</u>
b. Carné:	<u>1120172</u>
c. Fecha de nacimiento:	<u>06 de 04 de 1993</u> Edad: <u>25 años</u>
d. Dirección:	<u>Aldea Acal, San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango</u>
e. Número de teléfono:	_____ Móvil: <u>46687689</u>
f. Dirección electrónica:	<u>46687689p@gmail.com</u>

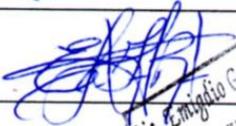
2. Datos de institución educativa en donde realizó la práctica.

a. Nombre de la institución educativa:	<u>Instituto Normal Mixto Privado AJPON</u>
b. Nombre de/la directora/a:	<u>Lic. Rudy Emilio Morales de Paz</u>
c. Dirección:	<u>Barrio La Esperanza, San Ildefonso Ixtahuacán Huehuetenango</u>
d. Números de teléfonos:	_____
e. Dirección electrónica:	_____

3. Datos de la práctica

a. Período del:	<u>04 de junio</u>	al	<u>24 de agosto de 2018</u>
-----------------	--------------------	----	-----------------------------

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

a. Por el centro educativo. Nombre y firma:	<u>Lic. Rudy Emilio Morales de Paz</u> 
b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:	<u>Lic. Emigdio Gudiel Ramos López</u>  

5. Lugar y fecha del informe: San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango, noviembre de 2018

### Anexo 3

#### Actas

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO PRIVADO "AJPON" DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.-----

#### CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO: 3 LLEVADO EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIO NÚMERO: 296 Y 297 Y SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO: 108-2018; QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No.108-2018

En el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Departamento de Huehuetenango, siendo las catorce horas, en punto del día lunes cuatro de Junio del año 2,018, reunidos en la Dirección del Instituto Normal Mixto Privado "AJPON", con jornada vespertina, con código de establecimiento No. 13-09-1582-46, ubicado en el cantón El Arenal del mismo Municipio, reunidos en la Dirección del Establecimiento el Director Licenciado Rudy Emilio Morales de Paz, el alumno practicante Edgar Eduardo Pérez Maldonado con número de carné 1120172, Practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la P.C. Rosmery Antonieta Hernández Villatoro Secretaria del plantel, con objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Director Licenciado Rudy Emilio Morales de Paz, da la más cordial bienvenida a los presentes, así mismo da a conocer que el día lunes cuatro de junio se presentó el Profesor mencionado anteriormente, practicante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana quien desarrollara a partir de la fecha cuatro de junio hasta completar doscientas horas efectivas de su Práctica Profesional dirigida en este centro Educativo **SEGUNDO:** De la misma forma el presente expresa su agradecimiento por la oportunidad de realizar su práctica en este centro Educativo y se compromete a desarrollar con eficiencia la misma, cumpliendo las normas del Establecimiento y la práctica **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, la que previa lectura se ratifica, se acepta y se firma damos fe (fs.) ER de Paz M. Lic. Rudy Emilio Morales de Paz. Estudiante Practicante EE Edgar Eduardo Pérez Maldonado, P.C. Rosmery Antonieta Hernández Villatoro Secretaria Ilegible. Aparece las firmas y sello respectivos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA UTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

PC. Rosmery Antonieta Hernández Villatoro

Secretaria



Vo.Bo.

Lic. Rudy Emilio Morales de Paz  
Director.



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO PRIVADO "AJPÓN" DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO CERTIFICA TENER QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 3 DEL INSTITUTO "AJPÓN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA No 13-09-022 DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO CON FECHA 27 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EN DONDE FOLIOS 303 SE ENCUENTRAN ASENTADA EL ACTA No.113-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE-----

Acta No.113-2018

En el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Departamento de Huehuetenango siendo las diecisiete horas en punto del día viernes veintisiete del mes de Julio del año dos mil dieciocho, reunidos en el Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN", ubicado en Cantón Chicup, del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, el Lic. Rudy Emilio Morales de Paz director del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN"; Edgar Eduardo Pérez Maldonado con carné 1120172, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad PANAMERICANA, con sede en este municipio, y la secretaria PC Rosmery Antonieta Hernández Villatoro secretaria del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN" quien suscribe la presente con el objetivo en dejar constancia de lo siguiente.-----

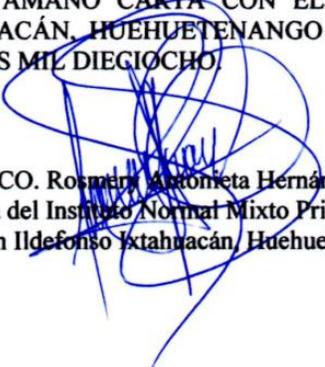
PRIMERO: el estudiante Edgar Eduardo Pérez Maldonado con carné 1120172, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad PANAMERICANA, con sede en este municipio finalizo el Ejercicio Profesional Supervisado realizado durante un mes y veintitrés días a la semana, 4 horas y media diarias, completado 21 horas y media semanales que consistió en la ejecución de su práctica Profesional dirigida.-----

SEGUNDO: el estudiante Edgar Eduardo Pérez Maldonado toma la palabra para agradecer al Lic Rudy Emilio Morales de Paz por la oportunidad brindada por el Establecimiento que dignamente dirige para efectuar la práctica Profesional Dirigida y agradecer por el tiempo que se le brindo en las diferentes etapas del mismo.-----

TERCERO: el Lic. Rudy Emilio Morales de Paz agradece al estudiante por el esfuerzo y profesionalismo que demostró en la ejecución de la misma -----

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, la que después de leerse y ratificarse se firma para constancia por quienes en ella intervenimos. El Director Lic. Rudy Emilo Morales de Paz, Edgar Eduardo Pérez Maldonado, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad PANAMERICANA, la PC Rosmery Antonieta Hernández Villatoro. Aparecen las firmas y sellos respectivos-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DEBIDAMENTE CONFRONTADO CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN EN SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEGICHO.

  
CETIFICO. Rosmery Antonieta Hernández Villatoro  
Secretaria del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN"  
San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.



Vo.Bo

  
Lic Rudy Emilio Morales de Paz  
Director del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN"  
San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango



LA INFRASCRITA SECRETARIA DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO PRIVADO "AJPÓN" DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO CERTIFICA TENER QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 3 DEL INSTITUTO "AJPÓN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA No 13-09-022 DEL MUNICIPIO DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO CON FECHA 05 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EN DONDE FOLIOS DEL 306 Y 307 SE ENCUENTRAN ASENTADA EL ACTA No.116-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE-----

Acta No.116-2018

En el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Departamento de Huehuetenango siendo las catorce horas en punto del día miércoles cinco de septiembre del año dos mil dieciocho, reunidos en el Instituto Normal Mixto Privado "AJPON", ubicado en Cantón Chicup, San Ildefonso Ixtahuacán, el Lic. Rudy Emilio Morales de Paz director del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN"; Edgar Eduardo Pérez Maldonado con carné 1120172, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad PANAMERICANA, con sede en este municipio, y la secretaria PC Rosmery Antonieta Hernández Villatoro secretaria del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN" quien suscribe la presente con el objetivo en dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERO: El director Lic. Rudy Emilio Morales de Paz da la más cordial bienvenida a los presentes, así mismo para dejar constancia de la entrega del proyecto que consiste en un equipo de cómputo y a la vez realizó una charla al personal administrativo sobre el formato creado en el programa de excel que se trató sobre el registro de alumnos y registro de calificaciones de cada alumno para llevar un mejor control. En el establecimiento SEGUNDO: el Lic. Rudy Emilio Morales de Paz agradece al estudiante por el proyecto antes mencionado y por el esfuerzo y profesionalismo ya que será un gran aporte para el Instituto "AJPÓN." TERCERO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, la que después de leerse y ratificarse se firma para constancia por quienes en ella intervenimos. El Director Lic. Rudy Emilio Morales de Paz, Edgar Eduardo Pérez Maldonado, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de La Universidad PANAMERICANA con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, PC Rosmery Antonieta Hernández Villatoro. Aparecen las firmas y sellos respectivos-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DEBIDAMENTE CONFRONTADO CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN, HUEHUETENANGO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

CETIFICO. Rosmery Antonieta Hernández Villatoro de López  
Secretaria del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN"  
San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.



Vo.Bo

Lic Rudy Emilio Morales de Paz  
Director del Instituto Normal Mixto Privado "AJPÓN"  
San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango



## Anexo 4

### Galería fotográfica

#### Capacitación y entrega de equipo de cómputo

