

# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



## **Control administrativo de mantenimiento y limpieza del colegio Bilingüe especializado en computación Yulimay PC**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dora Lili Morales Castillo

Guatemala, noviembre 2014

**Control administrativo de mantenimiento y limpieza del colegio Bilingüe  
especializado en computación Yulimay PC**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dora Lili Morales Castillo  
M.A. Edna Leticia Portales (**Asesora**)  
M.A. Patricia Mazariegos Romero (**Revisora**)

Guatemala, noviembre 2014

## **Autoridades de la 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

**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

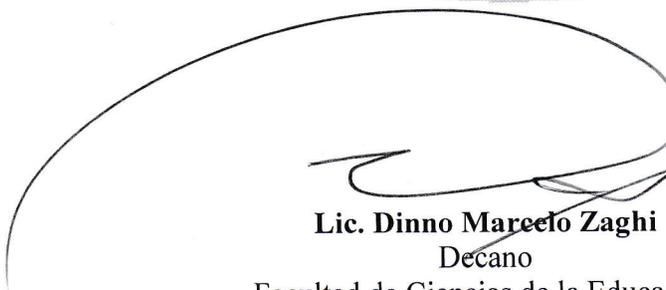
**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

**ASUNTO: Dora Lili Morales Castillo**  
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 08/2014

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: **“Control administrativo de mantenimiento y limpieza del colegio Bilingüe especializado en computación Yulimay PC”**. 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 **Dora Lili Morales Castillo**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

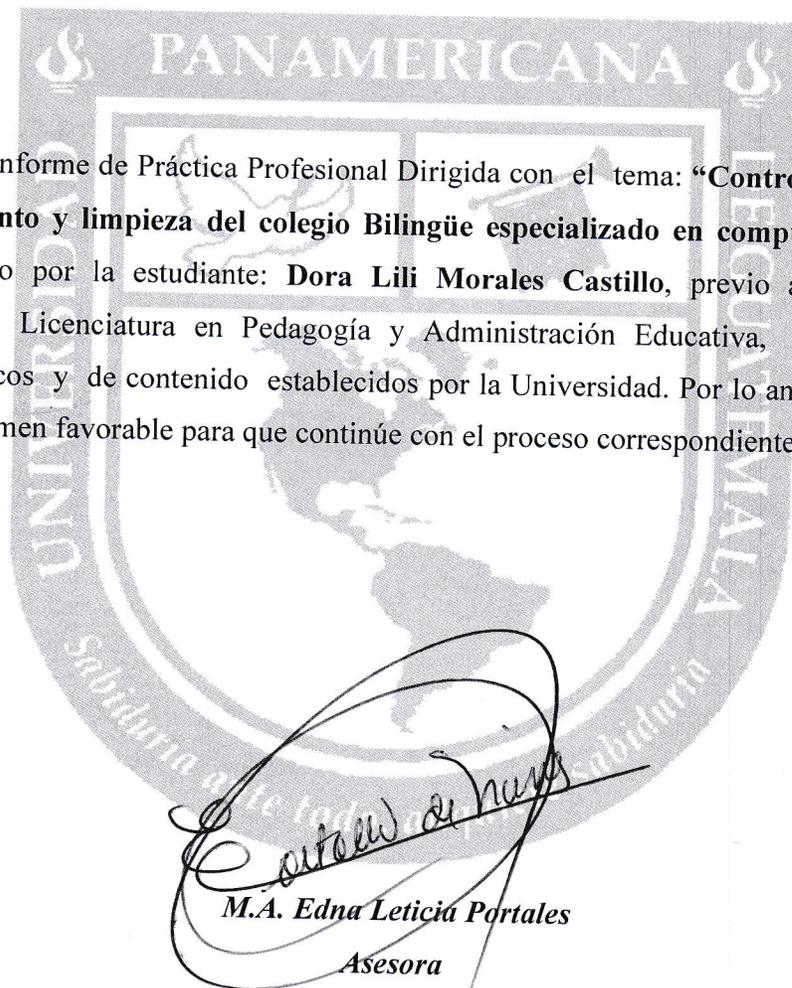
Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



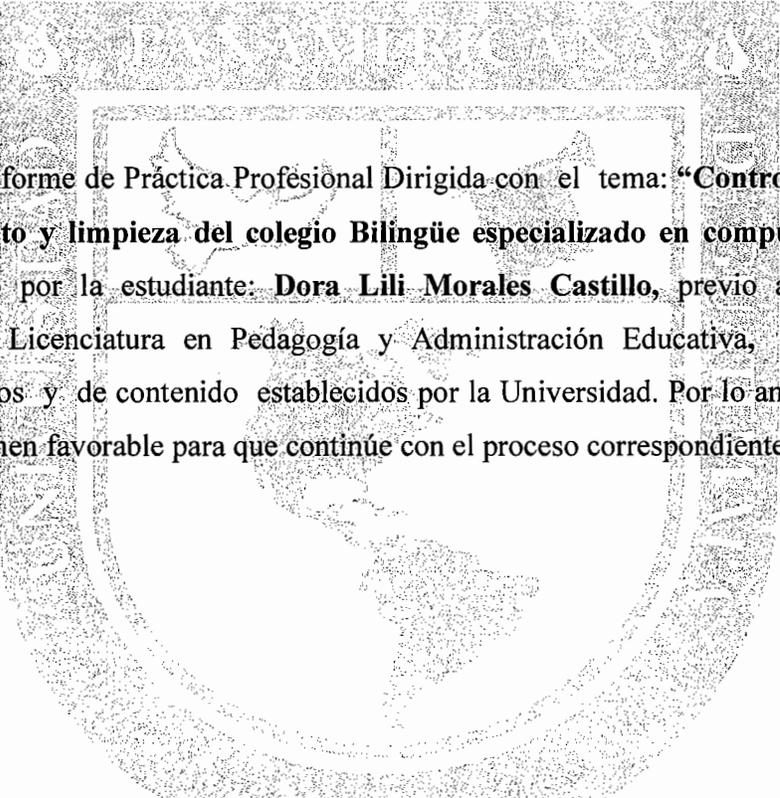
UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala treinta de enero del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Control administrativo de mantenimiento y limpieza del colegio Bilingüe especializado en computación Yulimay PC”**. Presentado por la estudiante: **Dora Lili Morales Castillo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala cinco de octubre del año dos mil catorce.-----

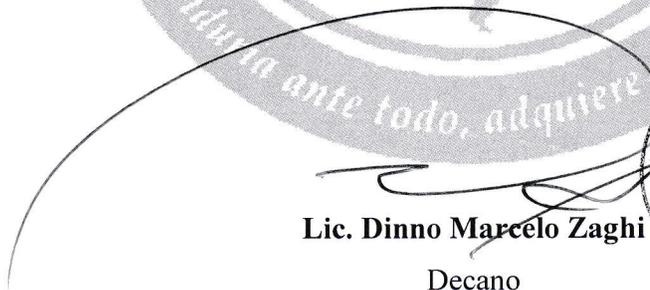
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Control administrativo de mantenimiento y limpieza del colegio Bilingüe especializado en computación Yulimay PC”**. Presentado por la estudiante: **Dora Lili Morales Castillo**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



*Patricia Mazariegos Romero*  
M.A. Patricia Mazariegos Romero  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN. Guatemala, nueve de octubre del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Control administrativo de mantenimiento y limpieza del colegio Bilingüe especializado en computación Yulimay PC”**.  
Presentado por la estudiante **Dora Lili Morales Castillo** 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.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi**

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama institucional	2
1.3 Observación física de la institución educativa	3
1.4 Croquis de la institución educativa	7
1.5 Plano de la oficina	8
Capítulo 2	
Marco teórico	9
2.1 Áreas de gestión administrativa	9
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	10
Capítulo 3	
Marco metodológico	12
3.1 Descripción de la metodología aplicada	12
3.2 Diagnóstico FODA	13
3.3 Diseño del Proyecto	15
3.4 Matriz del marco lógico	17
3.5 Plan de ejecución	19
Capítulo 4	
Informe del proyecto educativo	21
4.1 Descripción del proyecto educativo	21
4.2 Justificación del proyecto	21
4.3 Objetivos	22
4.4 Ejecución del proyecto	22
4.5 Descripción de duración.	23
Cronograma de actividades	23
Recursos humanos, materiales y financieros	24

4.7 Aporte del proyecto para la institución	27
Capítulo 5	
Sistematización del proceso	28
5.1 Diagnóstico institucional	28
5.2 Asistencia técnica	29
5.3 Proyecto educativo	30
Conclusiones	31
Recomendaciones	32
Referencias	33
Anexos	34

## **Resumen**

La Práctica Administrativa se realizó en el Colegio Bilingüe Especializado en Computación Yulimay PC, desarrollándose en tres procesos. 1) práctica administrativa: se enfoca en lo administrativo, llevándose a cabo en un promedio de doscientas horas. 2) Es parte de la práctica la realización de un proyecto educativo que facilite el aporte significativo a una necesidad que dé solución inmediata para la institución y comunidad educativa. 3) Hacer una sistematización de la práctica que permita dar a conocer las experiencias obtenidas y las lecciones aprendidas en el proceso. Con el acompañamiento del director del plantel, se logra tener acceso a la información por medio de un diagnóstico institucional FODA, reflejando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del establecimiento. En el diagnóstico destaca la debilidad que existe en el área de mantenimiento y limpieza. Por lo que se hace el planteamiento al director y a la administración para la autorización del proyecto que se le denomina Control administrativo de mantenimiento y limpieza, teniendo respuesta positiva e inmediata para su realización para darle solución a la necesidad observada para el beneficio de la comunidad educativa.

## **Introducción**

La práctica administrativa en el Colegio Bilingüe Especializado en Computación Yulimay PC es una experiencia significativa por los procesos y procedimientos puestos en la práctica. Esta etapa realizada bajo la supervisión del Director Técnico administrativo de la institución, el que permite tener acceso a los procesos y controles administrativos. Se procedió a realizar un diagnóstico institucional con el acompañamiento de la dirección del plantel, reflejando a través de la técnica del FODA la necesidad de fortalecer el área de mantenimiento y limpieza. Se procedió a determinar el área de intervención y definir el proyecto a realizar.

Es inexistente un proceso de control administrativo en el área de mantenimiento y limpieza, por lo que desde el ejercicio de la práctica administrativa se diseñará un proyecto para la institución como parte del proceso de control que involucre al recurso humano y que permita la calidad en el servicio vinculado a mantenimiento y limpieza.

Para la estructuración del presente proyecto ha sido necesario conocer a profundidad la situación actual de la institución educativa, el cual ha requerido una serie de observaciones e investigaciones. De tal mención, la presente sistematización de informe final de práctica se estructura de la siguiente manera: en el Capítulo 1, se refleja el Marco contextual en el que se incluye la reseña histórica de la institución, el organigrama institucional, observación física y croquis de la institución y el plano de la oficina. En el Capítulo 2 se describe el Marco teórico, las áreas de gestión administrativa y el referente teórico que fundamente la propuesta. En el capítulo 3 se presenta el Marco Metodológico en el cual se desarrolla la metodología aplicada, el diagnóstico FODA, la matriz del Marco Lógico y el plan de ejecución del proyecto. En el Capítulo 4 se presenta el Informe del Proyecto Educativo fruto de la práctica administrativa, en el que se aborda la descripción del proyecto, la justificación del mismo, los objetivos, la ejecución y duración del mismo, el cronograma de actividades, los recursos humanos, materiales y financieros. Por último y no menos importante, en el Capítulo 5 se expone la sistematización del proceso, cuyos aspectos que presenta son, el diagnóstico institucional, la asistencia técnica y el proyecto educativo.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Reseña Histórica de la Institución

Fue fundado en 1999, iniciando sus labores Educativas en el año 2,000 en la 4ta avenida 12-39 zona 1, con los niveles de: Básicos y Diversificado, trasladándose a los cuatro años a la 12 calle 4-17 zona 1. Donde actualmente se encuentra, ofreciendo sus servicios educativos; identificándose con el tema “preparando y actualizando personas de éxito”. Ha crecido en cantidad de alumnado, dándose a conocer como una institución estable y confiable para los padres de familia, por estar a la vanguardia de la tecnología y teniendo el equipo adecuado de profesionales docentes para la enseñanza–aprendizaje. El significado de Yulimay es, una familia entregada a Dios.

**Visión:** Ser la mejor institución educativa que enseñe con alto nivel académico, excelencia, servicio profesional, equipo moderno y que además, piensa en la economía de su familia.

**Misión:** Reflejar en cada estudiante el temor a Dios sobre todas las cosas, compartiendo y sembrando el amor de Dios en sus corazones, para que en todo dependan de Él.

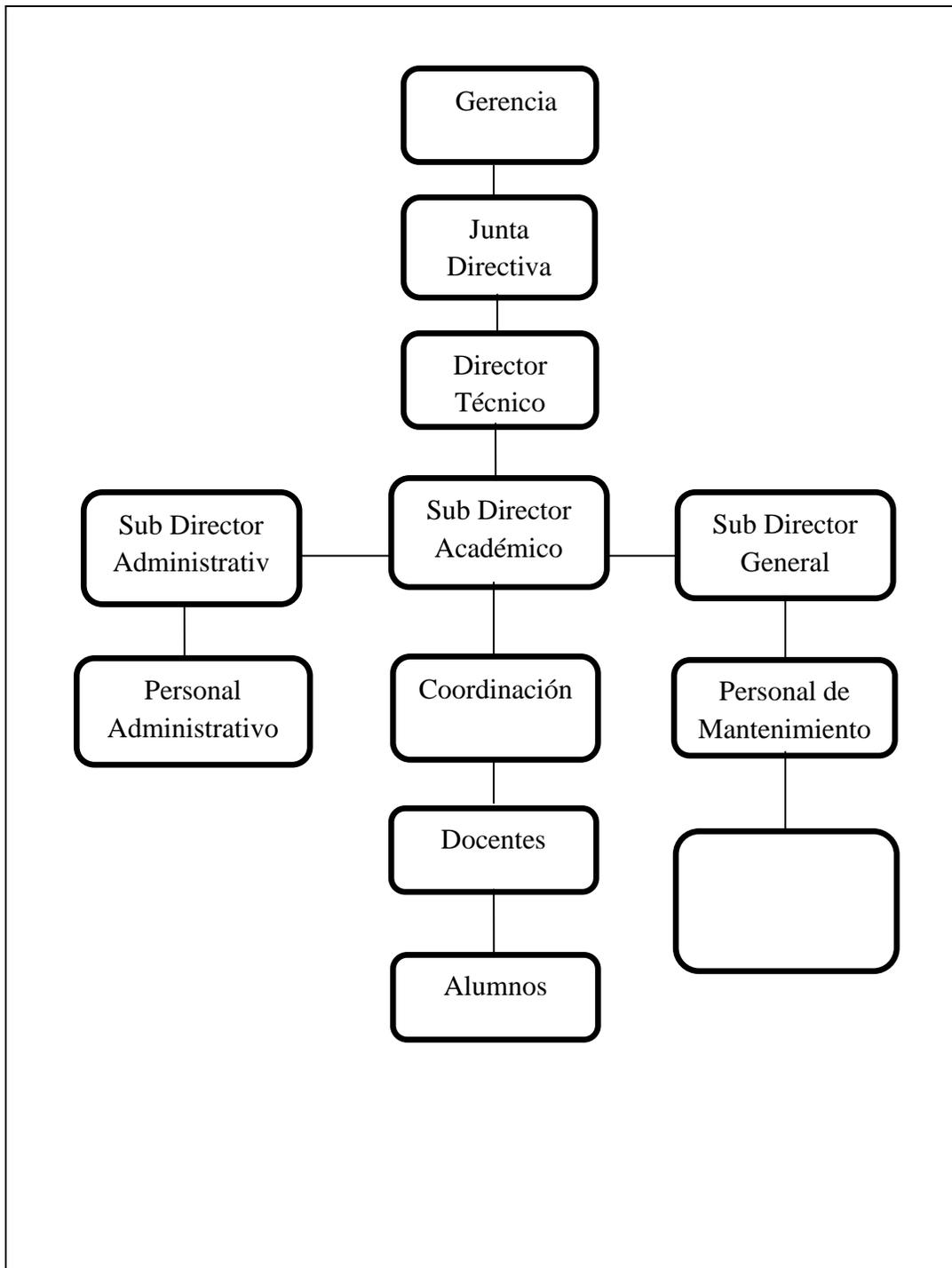
Jornada de atención al público, de 6:30 a.m. a 5:00 p.m.

Personal:38 personas en total.

Personal administrativo presupuestado:37

Personal por contrato:1

## 1.2 Organigrama Institucional



Fuente: elaboración propia, 2013

### 1.3 Observación física de la Institución Educativa

Tabla 1 Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	6.00 Mts. X 6.50 Mts.	Es muy amplia
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	Se encuentra en el Centro Histórico de la ciudad.
6	Ventilación :	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Hay suficiente ventilación.
7	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Las lámparas de iluminación las renovaron en un 60%
8	Sala de estar	<u>Si</u> No	Es bastante amplia.
9	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	Tiene 5 megas de velocidad.
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	Están equipados.
11	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	Lo suficiente.
12	El edificio es	Oficial <u>Privado</u> Municipal	Es en alquiler.
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

### **Archivo (descripción )**

- Archivos de metal, en forma vertical de 4 gavetas cada uno.  
Estos se utilizan para archivar los expedientes de los alumnos, los cuales se archivan en orden alfabético por los apellidos, Grados, Sección y Jornada.
- Archivos de madera, en forma vertical Con 3 entrepaños.  
Estos se utilizan para guardar los Leitz que sirven para archivar diferentes documentos que se utilizan en la institución, los que están rotulados identificando que documentos pueden guardarse en los mismos.

### **Administración**

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución. **Si**  
Manual de funciones. Director Técnico, Sub-director Administrativo, Sub-director Académico, Sub-director General, Personal Administrativo, Coordinación Pedagógica, Personal Docente y Personal Mantenimiento.

Se aplican procesos administrativos: **Si**  
Planeación, organización, coordinación y control.

Se aplica el marco legal vigente. **Si**  
Ley de Educación Nacional

Se evidencia comunicación efectiva en el personal. **Si**  
Por medio de Memorándum y reuniones de trabajo.

Se aprecian procesos administrativos eficientes. **Si**  
Plan Operativo Anual, Registros y controles.

**RECURSOS:** Material y equipo

Apreciaciones del equipo de oficina:

- Se cuenta con una computadora con alta capacidad, para cada persona.
- Teléfono de escritorio con extensión para cada departamento.
- Otros Materiales: impresora, Radio de comunicación, calculadora, engrapadora, saca bocados, tijeras, bote de basura, oasis de agua.

Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas. **Si**

Material didáctico, Hojas de papel en blanco, hojas de papel membretado, folders, libros de texto marcadores, lapiceros, lápiz, almohadilla, clip y cartuchos de tinta para impresora.

Mobiliario adecuado. **Si**

Se cuenta con escritorio de madera, una silla ejecutiva para cada trabajador, en los distintos departamentos.

## **PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR Y EJECUCIÓN**

### **DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

#### **Demanda de los servicios.**

Se puede constatar que todos los proyectos educativos que la institución ha puesto en marcha han tenido resultados efectivos. La población estudiantil con que cuenta el establecimiento para todos los servicios educativos que ofrece es significativa. Teniendo más de mil estudiantes activos.

#### **Relación con Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.**

La Institución es netamente privada y no cuenta con ningún apoyo de cualquier entidad. Se sostiene por los pagos de colegiatura que la población estudiantil efectúa.

#### **Ejecución de programas y proyectos.**

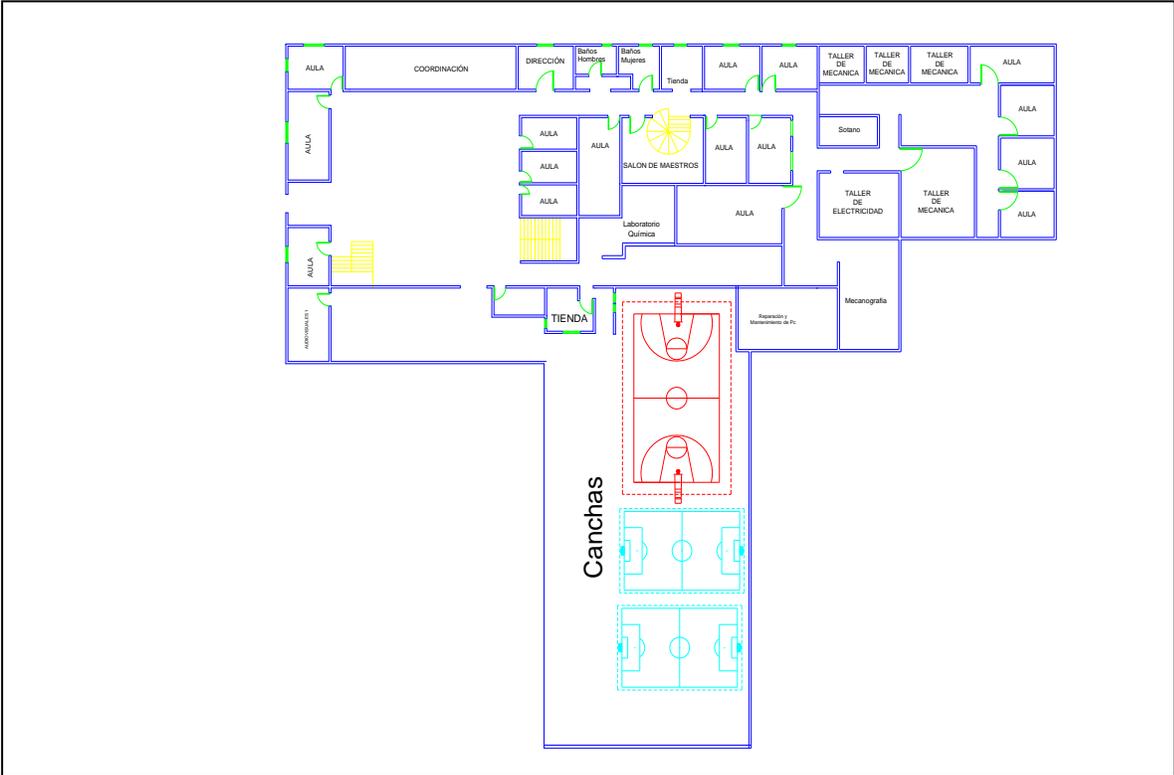
Ayuda Social. “Compartiendo con tu prójimo”, Talleres para padres “Compromiso Familiar”

#### **Se realiza supervisión, control y evaluación.**

Se supervisa por nivel, el edificio por su extensión esta sectorizado por niveles, el mismo se supervisa, controla y se evalúa en las diferentes actividades pedagógicas que se realizan durante la jornada de clases, y está a cargo por las diferentes autoridades del plantel. El Colegio cuenta con un personal especializado para el control y supervisión de la disciplina del colegio.

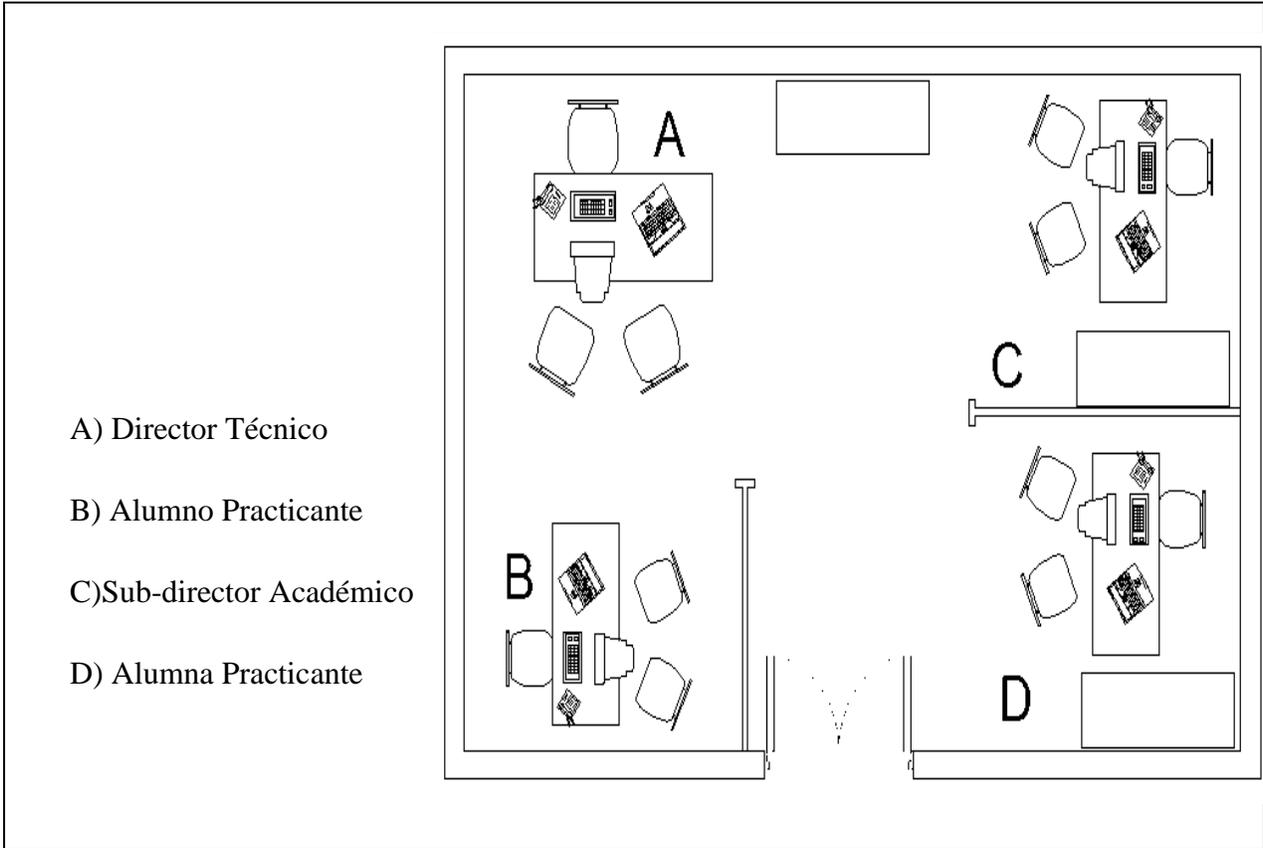
# 1.4 Croquis de la Institución Educativa

Gráfica No. 2



Fuente: elaboración propia, 2013

# 1.5 Plano de la oficina



Fuente: elaboración propia, 2013

## Capítulo 2

### Marco Teórico

#### 2.1 Áreas de gestión Administrativa

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control
- Finanzas
- Recursos Humanos

A continuación se define cada uno de ellos:

**Planeación:** Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos, el cual es parte importante para la ejecución del proyecto educativo que se ejecuta con el apoyo de la administración.

**Organización:** Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización, sin este elemento no podría ejecutarse el proyecto educativo.

**Dirección:** Dirigir implica mandar, influir y motivar a los colaboradores para que realicen tareas esenciales. Este elemento es tan importante como los demás ya que de aquí salen las directrices y el respaldo para los participantes del proyecto.

**Control:** Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. La administración debe estar segura de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas, este otro elemento de igual forma es importante para que se cumpla a cabalidad la ejecución del proyecto educativo, este vela por que se den los resultados positivos que se esperan para la ejecución del mismo.

La gestión administrativa en los centros educativos privados es importante, porque imparte efectividad a los esfuerzos humanos a la vez que ayuda a obtener mejores recursos. Dependiendo de la manera en que un centro educativo privado administre sus recursos, será la educación que dicho centro imparte, si un centro educativo posee una mala administración, en esa misma medida será la calidad de la enseñanza que oferta.

**Finanzas:** Esta área se encarga de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos con el objetivo de que pueden funcionar debidamente.

**Recursos Humanos:** Su objetivo es conseguir y conservar un grupo humano de trabajo cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa a través de programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo.

## **2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta**

En el diagnóstico institucional que se realizó con la orientación del Señor Director, se logró detectar por medio del análisis FODA, cuáles son las necesidades más latentes; se encontraron varias y dentro de las mismas el Director informó a la Gerencia Administrativa que se diera prioridad al problema que se detectó.

Debido a que no existe un proceso sistemático en el área administrativa de mantenimiento y limpieza adecuada en el Centro Educativo, por lo que se consideró pertinente intervenir en esta área considerando la cantidad de estudiantes matriculados en el centro educativo que hacen uso de las instalaciones.

Parte de la práctica es ejecutar un proyecto educativo en su momento. Se determinó que el nombre del proyecto es Proceso de control Administrativo en el área de mantenimiento y limpieza del Colegio Bilingüe Especializado en Computación YULIMAY PC, ubicado en la 4ta. Calle 12 -17 Zona 1, el que se implementa con el recurso humano que actualmente labora en el centro educativo. Se dio la prioridad a este proyecto educativo porque forma parte especial de la estructura física del edificio, a fin de contar con una instalación en condición favorable de mantenimiento y limpieza.

## Capítulo 3

### Marco Metodológico

#### 3.1 Descripción de la metodología aplicada

Se aplica la guía básica para la formulación de proyectos con aplicación del Marco lógico, la presente guía cuenta con la aprobación de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación-UCONIME- y contiene una adaptación del método del Marco Lógico para formular proyectos educativos, con la que se pretende dar respuesta a las necesidades detectadas, y la realización del mismo cubriendo la necesidad de ejecutarlo para beneficio de la comunidad educativa.

Identificación del problema: análisis de problemas, análisis de viabilidad, análisis de participantes selección del problema.

Diseño del proyecto. Objetivos, resultados, actividades, indicadores y fuentes de verificación, hipótesis consideradas, costos, insumos y condiciones previas del proyecto

Plan de ejecución. Resultados actividades, cronograma, responsable, insumos, humanos, materiales, financieros requisitos previos.

Pre-estudio (pre-factibilidad) revisar el diseño y plan de ejecución del proyecto y sitios donde se pretenden ejecutar.

Adecuación de la planificación. Con los resultados que se obtienen del pre-estudio, deben modificarse todos aquellos contenidos que se requieren en la matriz de diseño del proyecto y en el plan de ejecución.

### 3.2 Diagnóstico FODA

Tabla 2 FODA

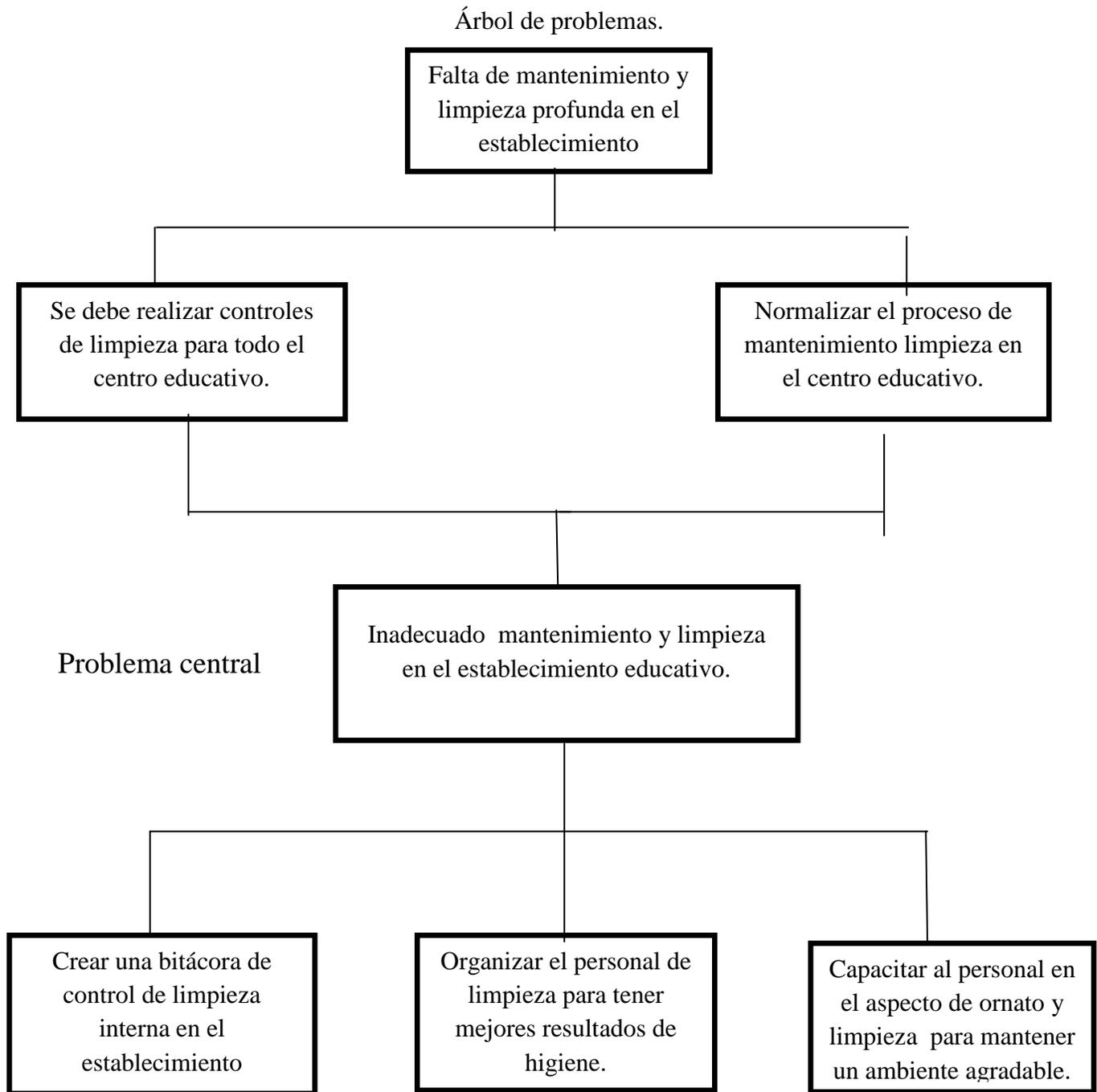
Fortalezas	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El recurso técnico y didáctico que se utiliza es sofisticado.</li> <li>2. Instalaciones apropiadas para brindar el servicio educativo.</li> <li>3. El personal Docente contratado es calificado y ubicado en su rama de enseñanza según su perfil.</li> <li>4. Mantiene la contratación de un personal certificado para brindar seguridad a todos los estudiantes y personal.</li> <li>5. Cuenta con una instalación de un sistema de intercomunicación el cual facilita la comunicación en todos los salones, oficinas y laboratorios del plantel.</li> <li>6. Las instalaciones recreativas y deportivas son apropiadas para el servicio que ofrece.</li> <li>7. Existe un programa de capacitación para actualizar a todo el personal docente y administrativo del plantel.</li> <li>8. Los programas y talleres que están dirigidos a los estudiantes y padres de familia se enfocan en inculcar y fortalecer los principios y valores de cada persona.</li> <li>9. El sistema y control de disciplina se maneja por medio de circuito cerrado que se utiliza dentro del plantel y es funcional para la demanda que se tiene.</li> <li>10. El sistema que se utiliza en el plantel para registros de control de asistencia, y rendimiento académico de los alumnos es efectivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El colegio está situado en un lugar donde existe servicio de transporte público, a diferentes zonas de la Ciudad Capital.</li> <li>2. Cerca del colegio está ubicada una comisaria de la Policía Nacional Civil, por lo que permite más seguridad para el estudiante.</li> <li>3. Las instalaciones del plantel se encuentran en un lugar accesible para todas las zonas de la capital. Su ubicación se encuentra dentro del centro histórico de la ciudad.</li> <li>4. El servicio del transmetro está a favor de los estudiantes.</li> <li>5. Alrededor del establecimiento se encuentra varios parqueos públicos para que los visitantes que poseen vehículo puedan guardar los mismos.</li> <li>6. A cinco cuadras del plantel se encuentran las instalaciones del hospital San Juan de Dios. Esto permite auxiliar a estudiantes, personal docente y administrativo en el momento que surja una emergencia.</li> </ol>
Debilidades	Amenazas

Fuente: elaboración propia, 2013

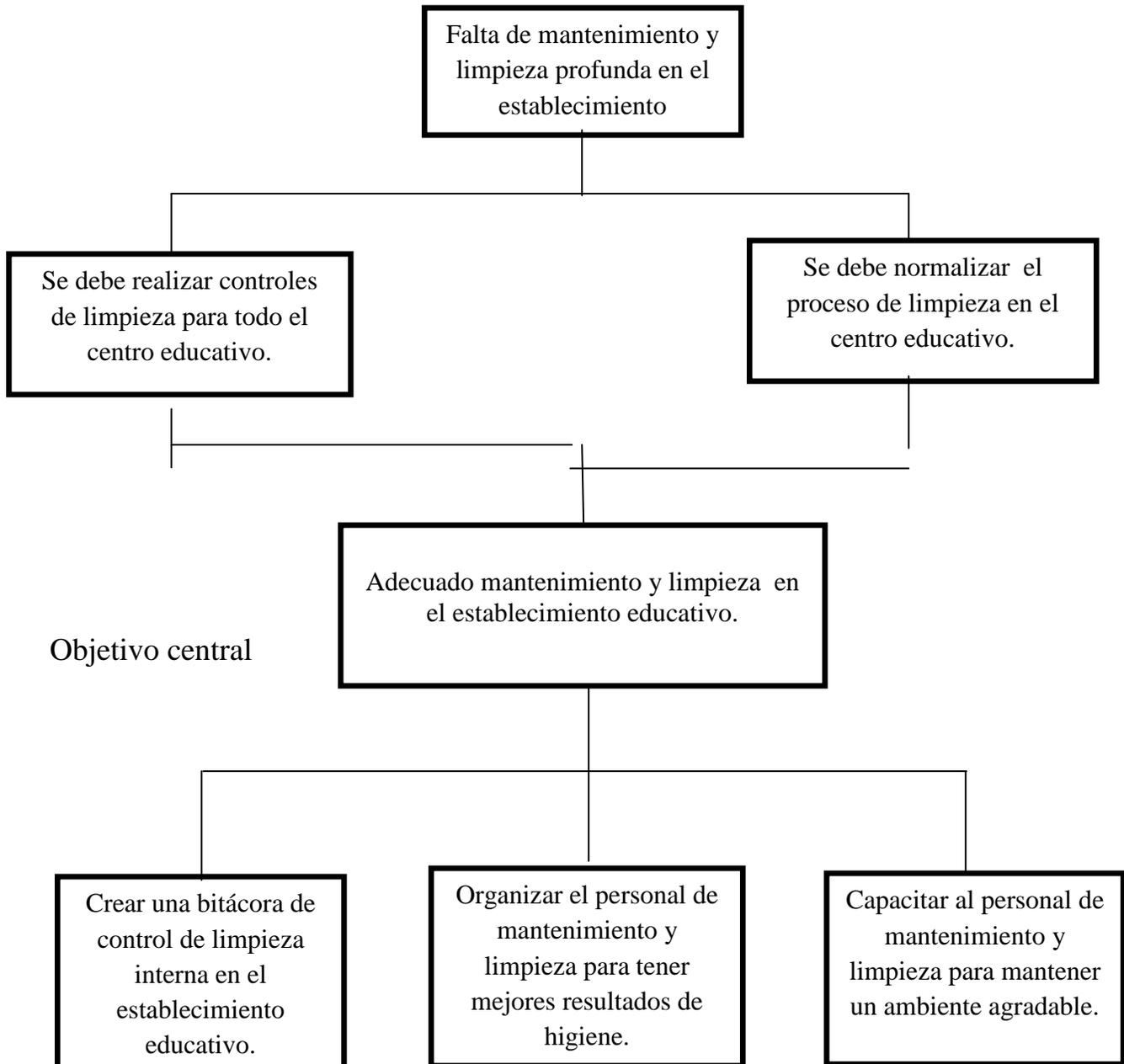
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Centro Educativo carece de un sistema apropiado y efectivo de reciclaje.</li> <li>2. Sistema de limpieza e higiene no es adecuado para el tipo de infraestructura que se tiene.</li> <li>3. El manual de funciones de los procesos administrativos y técnicos del plantel no está completo.</li> <li>4. La comisión de seguridad escolar, carece de un sistema apropiado de señalización de evacuación para cualquier tipo de emergencia ante un desastre.</li> <li>5. El alumnado y personal que labora en la institución está expuesto a cualquier accidente por las lámparas colgantes y vidrios que se encuentran dentro de sus instalaciones.</li> <li>6. El centro educativo carece de una planta de energía que auxilie en el momento de un apagón de luz eléctrica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los edificios que se encuentran alrededor del establecimiento pueden perjudicar el sistema de evacuación ante un desastre natural.</li> <li>2. Cerca del plantel existe un centro de billar que genera incomodidad por el ruido que provoca.</li> <li>3. Cerca de la institución frecuentemente se dan manifestaciones violentas no reguladas.</li> <li>4. Los alumnos se exponen a la violencia y delincuencia de las calles y avenidas que se encuentran cerca del plantel.</li> </ol>
---	--

Fuente: elaboración propia, 2013

### 3.3 Diseño del Proyecto



## Árbol de objetivos



### 3.4 Matriz del Marco Lógico

Tabla 4 Matriz del Marco Lógico

Resumen Narrativo	Indicadores objetivamente verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis supuestas
<p><b>Objetivo General</b> Implementar un proceso de control en el área de mantenimiento y limpieza en el Colegio Bilingüe Especializado en Computación Yulimay PC.</p>	<p>La Administración por medio del Jefe de mantenimiento y limpieza programa reuniones para tener controles de mantenimiento y Limpieza del Establecimiento Educativo.</p>	<p>Reuniones con el personal de limpieza para dar cumplimiento al nuevo proceso de control de mantenimiento y limpieza.</p>	<p>Actitud positiva por el personal de mantenimiento y limpieza por el proyecto Educativo.</p>
<p><b>Objetivos Específicos</b> Fortalecer el área de mantenimiento y limpieza del Colegio Yulimay PC a fin de contar con ambientes sanos y agradables en la institución educativa. Capacitar al personal de mantenimiento y limpieza del Colegio Yulimay PC, en las buenas prácticas de higiene ambiental.</p>	<p>El 100% de los docentes, Alumnos, Personal Administrativo y visitantes gozan de medio ambiente agradable en el establecimiento Educativo.</p>	<p>Fotografías</p>	<p>La comunidad Educativa manifiesta con alegría y actitud positiva su satisfacción por el proyecto.</p>
<p><b>Resultados</b> 1. Organizar al personal de mantenimiento y limpieza. 2. Se realizan cambios en los procesos de mantenimiento y limpieza. 3. Reuniones para el personal de mantenimiento y limpieza por la ejecución del proyecto. 4. Presupuesto de Materiales para la construcción y productos de calidad para limpieza. 5. La Administración del Centro Educativo contribuye para el control de mantenimiento y Limpieza. 6. La gestión del proyecto educativo a la gerencia administrativa fue aprobada. 7. La Administración participa en la ejecución del proyecto educativo.</p>	<p>1.1 El 100% del personal de mantenimiento de limpieza conoce del proyecto Educativo. 1.2 El 90% del personal de limpieza está de acuerdo por los cambios del proyecto. 2.2 El 100% de los afectados están de acuerdo en que se ejecute el proyecto. 3.1 El 100% de los administradores aprueban el proyecto y permiten su pronta ejecución. 3.2 El 100% del personal de limpieza se compromete a participar en capacitaciones para resultados positivos del proyecto. 3.3 El 100% del personal de limpieza colabora para llevar a cabo el manejo adecuado de mantenimiento y limpieza. 4.1 El 100% del personal de limpieza se informa de los productos a utilizar en sus labores. 4.2 El proyecto de manejo adecuado de mantenimiento y limpieza cuenta con los enseres apropiados para su utilización 5.1 El 100% del personal de limpieza es supervisado por el</p>	<p>-Reuniones periódicas con el jefe de limpieza. -El jefe revisa la bitácora de horario de limpieza. -Se verifica constantemente el presupuesto asignado para compras enseres de limpieza. -La gerencia administrativa se compromete agilizar las compras de los enseres de limpieza. -Se observa buena comunicación entre el personal de limpieza. -Se verifica el presupuesto por la gerencia administrativa confrontando cotizaciones. . -El jefe del área de limpieza sostiene reuniones periódicas con su personal a cargo. -Se informa por escrito a gerencia administrativa como se distribuye los enseres de limpieza. -Se verifica el ingreso de enseres de limpieza por su calidad a bodega asignada. -Se llevan Controles de ingreso de enseres de limpieza por el jefe del área de limpieza.</p>	<p>1. El equipo de limpieza realiza sus labores de manera responsable. 2. El jefe de mantenimiento apoya el proyecto con actitud positiva. 3. El personal de limpieza y alumnado manifiestan actitud positiva por los cambios obtenidos del medio ambiente. 4 Los enseres son de calidad el cual permite observar un mejor medio ambiente. 5. Todos los visitantes del establecimiento manifiestan su satisfacción por los cambios positivo de ornato y limpieza.</p>

	<p>jefe del área.</p> <p>5.2 El 100% del personal de limpieza ha sido informado de la seriedad de este proyecto.</p> <p>5.3 El personal de limpieza ha realizado un informe del avance del manejo adecuado de mantenimiento y limpieza.</p> <p>6. El Jefe del personal de limpieza distribuye los enseres que se utilizan para la actividad laboral.</p>						
<p><b>Actividades</b></p> <p>1.1 Presentar El proyecto Proceso de control en el área de mantenimiento y limpieza del Colegio Bilingüe Especializado en Computación YULIMAY PC.</p> <p>1.2 Gestionar la autorización de la ejecución del proyecto.</p> <p>1.3 Establecer funciones específicas del personal de limpieza..</p> <p>2.1 Detectar la necesidad de control de mantenimiento y limpieza.</p> <p>3.1 El jefe de limpieza planifica reuniones periódicas con su personal.</p> <p>3.2. Realiza inspección ocular del área en donde se llevan a cabo el trabajo de limpieza.</p> <p>3.3. Evaluar los resultados de mantenimiento y limpieza para un mejor control.</p> <p>4.1 Seleccionar y comprar los enseres adecuados para la realización de limpieza.</p> <p>4.2 Hacer varias cotizaciones para la compra de materiales de construcción.</p> <p>5.1 Programar y planificar la visita ocular de los administradores.</p> <p>5.2 Realizar visitas constantes al personal de limpieza.</p> <p>5.3 Hacer una bitácora de control de horarios asignados para limpieza.</p> <p>6. Realizar reuniones para la evaluación de los avances del proyecto.</p>	<b>Insumos y Costos</b>				<p>La Gerencia Administrativa apoya a Dirección en el proyecto</p> <p>-La Dirección Conoce el Proyecto y acepta participar en su ejecución.</p> <p>El jefe y personal de mantenimiento y limpieza se compromete, se responsabilizan a ejecutar el proyecto.</p> <p><b>Condiciones previas.</b></p> <p>El personal de mantenimiento y limpieza conoce el proyecto y aceptan participar en su ejecución.</p>		
		Humanos		Materiales		Financieros	
		Personal de limpieza	Jefe de mantenimiento	Gerencia Administrativa		Gerencia Administrativa	Donante
		Organización del personal de limpieza		Q600.00		Q 300.00	Q 500.00
		Necesita limpieza adecuada		Q 500.00		Q 1,100.00	-----
		Reuniones periódicas con el personal de limpieza para detectar las necesidades de limpieza	-----	Q 500.00		-----	-----
		Presupuesto de Producto y material para la limpieza del centro educativo		Q 5000.00		-----	-----
		Gerencia Administrativa contribuye para el proyecto de mantenimiento y limpieza		Q 1,500.00			
		Total		Q18.000		Q1,400.0	Q500.

				.00	0	00		0
Gran total 20.500.00. Veinte mil quinientos quetzales exactos.								

### 3.5 Plan de Ejecución

Tabla 5 Plan

Resultados	Actividades	Cronograma		Responsables	Insumos			Requisitos previos		
					Humanos	Materiales	Financieros			
<p>1. Organización del personal de limpieza.</p> <p>2. Necesidades de hacer cambios en los procesos de ornato y limpieza.</p> <p>3. Reuniones periódicas para el personal por la ejecución del proyecto.</p> <p>4. Presupuesto de materiales para la construcción y productos de calidad para limpieza.</p> <p>5.- La administración del centro educativo contribuye para el control de mantenimien</p>	<p>1.1Presentar El proyecto</p> <p>1.2Gestionar la autorización de la ejecución del proyecto.</p> <p>1.3Establecer funciones específicas del personal de limpieza.</p> <p>2.1Detectar la necesidad de control de limpieza.</p> <p>3.1El jefe de limpieza planifica reuniones periódicas con su personal.</p> <p>3.2Realizar inspección ocular del área en donde se realiza el trabajo de limpieza.</p> <p>3.3Evaluar los resultados positivos de control de limpieza.</p> <p>4.1Seleccionar y comprar los enseres adecuados para la realización de limpieza.</p> <p>4.2Hacer varias cotizaciones para la compra de materiales de construcción.</p> <p>5.1 Programar y planificar la visita ocular de los</p>	05	SEPTIEMBRE	2,013	-Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	Suministros	Q 6,000.00	La Gerencia Administrativa apoya a Dirección en el proyecto	
	12	SEPTIEMBRE	2,013	Gerencia Administrativa		Lavamanos	Q 3,500.00			
	19	SEPTIEMBRE	2,013	-Jefe del personal de limpieza		Azulejos	Q 4,200.00			
			26	SEPTIEMBRE	2,013	Dora Lili Morales Castillo.	-Jefe del personal de mantenimiento y limpieza.	Mingitorio	Q 2,500.00	-La Dirección Conoce el Proyecto y acepta participar en su ejecución.
			03	octubre	2,013			Cemento	Q 2,500.00	
			10	octubre	2013			Block	Q 500.00	
			10	Octubre	2013			Arena	Q 800.00	
			00	Octubre	2013					El jefe y personal de limpieza se comprometen y se responsabilizan a ejecutar el proyecto.

to y limpieza. 6.- Se gestiona el trámite a la gerencia administrativ a para la remodelació n de los baños del plantel. 7. La Dirección agiliza la ejecución del proyecto.	admiradores. 5.2 Realizar visitas constantes al personal de mantenimiento y limpieza 5.3 Hacer una bitácora de control de horarios asignados para limpieza. 6. Realizar reuniones para la evaluación de los avances del proyecto.	1 7 3 1 0 7 1 6 2 1	e Nov Nov Nov	3 201 3 201 3 201 3 201 3		-Dora Lili Morales Castillo			
--	--	--	------------------------	---	--	-----------------------------------	--	--	--

## **Capítulo 4**

### **Informe del proyecto educativo**

#### **4.1 Descripción del proyecto educativo**

La realización del proyecto educativo es parte del proceso de la práctica administrativa; se plantea el mismo al Director para que se lleve a cabo, dando apoyo para todo el proceso que conlleva realizarlo con la ayuda de la administración. Dentro de ello se programa una capacitación durante una semana, preparándolos en el proceso relacionado al mantenimiento y limpieza básica, profunda y el manejo apropiado de químicos de limpieza y equipo. Lográndola participación del personal de mantenimiento y limpieza.

Además, en el proceso de capacitación se incluyeron los instrumentos de control administrativo, que se estará realizando para la verificación de los resultados a partir de la fecha que se capacitó al personal. Dándoles a conocer a cada uno el área asignada y los registros de control. El jefe del personal estará evaluando el uso y la cantidad adecuada de los productos industriales de limpieza que se deben utilizar. Por lo que existe un presupuesto mensualmente para lograr mantener una limpieza adecuada y que se logre la finalidad del proyecto, obtener una buena relación de aceptación del proyecto educativo por medio de la comunicación a nivel de los integrantes del personal a cargo, y así mismo convertirse en sujetos importantes para la institución educativa.

#### **4.2 Justificación del proyecto**

Es necesaria la implementación de un proceso de control en el área de mantenimiento y limpieza en el centro educativo, debido a que es inadecuado y no existen procesos formales para que el personal pueda ser supervisado. El diagnóstico evidenció los malos olores de los baños por falta de mantenimiento y limpieza. La frecuencia con que se realizan las actividades de mantenimiento y limpieza es escasa comparado al movimiento que existe por la cantidad del estudiantado. Un ambiente sano e higiénico es indispensable para un centro educativo que forma

personas responsables y comprometidas con el mejoramiento de la sociedad en todos los aspectos.

### **4.3 Objetivos**

General:

Implementar un proceso de control en el área de mantenimiento y limpieza en el Colegio Bilingüe Especializado en Computación Yulimay PC.

Específicos:

- Fortalecer el área de mantenimiento y limpieza del Colegio Yulimay PC a fin de contar con ambientes sanos y agradables en la institución educativa.
- Capacitar al personal de mantenimiento y limpieza del Colegio Yulimay PC, en las buenas prácticas de higiene ambiental.

### **4.4 Ejecución del proyecto**

La ejecución del proyecto implicó la propuesta al Director de la institución, referente a la realización inadecuada en el área de mantenimiento y limpieza y mal aspecto que dan los baños, el que fue aprobado. Se procedió a formar al personal encargado del mismo para la inducción y que participen del proyecto educativo. Se programó un proceso de capacitación para el personal de mantenimiento. Así mismo, se les entregó una guía de apoyo con información sobre el procedimiento debido y los principios básicos sobre la manipulación correcta y adecuada de los insumos químicos que se usan, así como los instrumentos de control diario. Se organiza al personal para que cumpla sus funciones de acuerdo al área asignada y al mismo tiempo se les motiva para el trabajo coordinado, responsable y en equipo.

#### 4.5 Descripción de duración

**Tabla 6 Cronograma de Actividades**

Actividades	Cronograma		
Presentar El proyecto Gestionar la autorización de la ejecución del proyecto.	05	Septiembre	2,013
Establecer funciones específicas del personal de mantenimiento y limpieza.	12	Septiembre	2,013
Detectar la necesidad de proceso de control en el área de mantenimiento y limpieza.	26	Septiembre	2,013
El jefe de mantenimiento y limpieza planifica reuniones periódicas con su personal	19	Septiembre	2,013
Realizar inspección ocular del área en donde se realiza el trabajo de mantenimiento y limpieza.	10	Octubre	2,013
Seleccionar y comprar los enseres adecuados para la realización de limpieza	10	Octubre	2,013
Hacer varias cotizaciones para la compra de materiales de construcción	17-24	Octubre	2,013
Programar y planificar la visita ocular de los administradores.	31	Octubre	2,013
Capacitación al personal de mantenimiento y limpieza.	07	Noviembre	2,013
Hacer una bitácora de control de horarios asignados para limpieza.	14	Noviembre	2,013
Realizar reuniones para la evaluación de los avances del proyecto.	21	Noviembre	2,013

Fuente: elaboración propia, 2013

Recursos humanos, materiales y financieros

	Humanos		Materiales.		Financieros		Total.	
	Gerencia admón.	Personal de limpieza						
1. Presentar El proyecto manejo adecuado de mantenimiento y limpieza.								
2.Organización sobre los costos de productos	Q4,900.00		Q800.00				Q5,700.00	
3.Necesidad de materiales detectados	Q2,600.00		Q8,300.00		Q170.00		Q3,600.00	
4.Reuniones Periódicas sobre el avance del proyecto.	Q500.00				Q200.00		Q600.00	
5. Presupuesto de materiales de productos y limpieza	Q2,850.00		Q300.00		Q500.00		Q3,650.00	
6. Gerencia administrativa contribuye con el proyecto de mantenimiento y limpieza.	Q2,000.00		Q1,300.00				Q2,500	
7. Se autoriza el proyecto de mantenimiento y limpieza por parte de Gerencia Administrativa.	Q2,500.00		Q450.00		Q500.00		Q5,450.00	
TOTAL.	Q15,350.00		Q3,680.00		Q1,470.00		Q20,500.00	

Fuente: elaboración propia, 2013

## Integración de Insumos y costos por Actividad

Descripción.	Cantidad.	Unidad.	Costo Unit.	Total.
<b><u>Recursos Humanos.</u></b>				
Gerencia Administrativa	2	-----	-----	-----
Jefe de mantenimiento y limpieza.	1	-----	-----	-----
Personal de mantenimiento y limpieza.	8		Q2,500.00	Q5,000.00
<b><u>Recursos Materiales.</u></b>				
Escobas.	16	Unidades Grandes	Q 15.00	Q240.00
Trapeadores.	16	De tela	Q 22.00	Q 352.00
Cloro.	6	Galones	Q25.00	Q150.00
Desinfectante.	10	Galones	Q55.00	Q 550.00
Cera.	3	Galones	Q 85.00	Q255.00
Pulidora.	2	Maquinas	Q 880.00	Q 1,750.00
Limpiadores.	16	De tela	Q 10.00	Q 1,600.00
Escaleras.	2	Medidas	Q 425.00	Q 850.00
Basureros	20	Grandes de Plástico	Q 75.00	Q 1,500.00
<b><u>Financieros.</u></b>				
Costo de gasolina.	3	Viajes.	100	Q300.00
Costo de gasolina.	1	Viajes.	100	Q100.00
			Sub Total.	Q 12,657.00

Fuente: elaboración propia, 2013

## Fondos para Costos Previstos

	HUMANOS.		MATERIALES.		FINANCIEROS.		TOTAL.
	Gerencia Administrativa	Costo de Contabilidad	Gerencia Administrativa	Depto. De contabilidad	Gerencia Admón.	Depto. De contabilidad	Gerencia Administrativa
Actividad.							
Gerencia Administrativa	Q2,500.00		Q2,500.00				Q5,100.00
Productos y materiales.		Q 5,497.00					Q 5,497.00
Maquinaria.	Q 880.00			Q 880.00			Q 1,760.00
Gasolina.	Q 200.00			Q 200.00			Q 400.00
Sub Total.	Q 3580.00	Q 5,497.00	Q 2,500.00	Q 1,080.00			Q12,657.00

Fuente: elaboración propia, 2013

## 4.7 Aporte del proyecto para la institución

**Nombre del Proyecto:** Control administrativo de mantenimiento y limpieza del Colegio Bilingüe Especializado en Computación PC.

**Unidad Ejecutora:** Gerencia Administrativa.

Nombre de la Unidad: Mantenimiento y Limpieza del centro educativo. Nombre del Responsable: Roberto Castillo. Cargo: Jefe del personal de limpieza. Dependencia: Colegio Yulimay PC. Dirección: 12 calle 4-17 zona 1. Teléfono: 2220-5284. Municipio: Guatemala Departamento: Guatemala.

**Duración del Proyecto:** 3Meses.

**Área de Cobertura:** Colegio Bilingüe Especializado en Computación Yulimay PC.

**Objetivo: General:** Implementar un proceso de control en el área de mantenimiento y limpieza en el Colegio Bilingüe Especializado en Computación Yulimay PC.

**Objetivos Específicos:**

- Fortalecer el área de mantenimiento y limpieza del Colegio Yulimay PC a fin de contar con ambientes sanos y agradables en la institución educativa.
- Capacitar al personal de mantenimiento y limpieza del Colegio Yulimay PC, en las buenas prácticas de higiene ambiental.

Presupuesto Del Proyecto

Insumos	Recursos Disponibles	Recursos NO Disponibles	Totales
Humanos	Q 6,050.00	Q 9,300.00	Q 15,350.00
Materiales	Q 1,330.00	Q 2,350.00	Q 3,680.00
Financieros	Q 490.00	Q 930.00	Q 1,470.00

**Política(s) que apoya:** Actual gobierno. Modelo de Gestión. Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional. Objetivos Estratégicos. 1. Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar el proceso de efectividad del proceso educativo. 2. Fortalecer el criterio de calidad en la administración de las instituciones educativas. 3. Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.

## Capítulo 5

### Sistematización del proceso

#### 5.1 Diagnóstico Institucional

Etapa	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
<b>Diagnóstico Institucional</b>	Se realizó el Análisis del FODA donde se detectaron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas, reflejando el mismo las necesidades por medio de las debilidades, las que en total fueron 6 logrando así un avance.	Una de las más complicadas fue poder tener la atención del Director por ser una persona muy ocupada El movimiento que se concentra en la Dirección es muy fuerte por ser una institución grande y el número de alumnado es mayor.	Saber escuchar las necesidades de los alumnos, aprender a manejar la presión por el movimiento que existe en la Dirección. Atender a los docentes en sus solicitudes de permisos personales, y padres de familia por cualquier trámite y duda que tengan para orientarlos a que departamento tienen que dirigirse según su necesidad.

Fuente: elaboración propia, 2013

## 5.2 Asistencia técnica

Etapa	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
<p><b>Asistencia técnica</b></p>	<p>Comprender la seriedad que implica el compromiso y la responsabilidad de estar al frente de una Dirección Técnica. La responsabilidad que se tiene ante el Ministerio de Educación y con los padres de familia. Apoyar al estudiantado en cada una de sus necesidades durante su proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<p>Dificultad en atender a padres de familia por las conductas y comportamientos de los hijos dentro de las instalaciones del plantel educativo.</p>	<p>Se debe indagar primero antes de tomar una decisión.</p> <p>No siempre el alumno dice la verdad.</p> <p>Poder analizar y ver las cosas desde otras perspectivas.</p> <p>No siempre se tiene la razón.</p>

Fuente: elaboración propia, 2013

### 5.3 Proyecto educativo

Etapa	Logros	Dificultades	Lecciones Aprendidas
<p><b>Proyecto Educativo</b></p>	<p>Aceptación del proyecto por las autoridades de la Institución.</p> <p>Apoyo del Director a pesar de ser una persona muy ocupada.</p> <p>Reunir al personal del área para compartirles el proyecto educativo.</p> <p>El compromiso de las personas para ser los agentes multiplicadores de un ambiente agradable.</p> <p>La manifestación positiva del personal en el momento de la capacitación.</p> <p>La opinión positiva del personal al recibir la guía de mantenimiento y limpieza.</p>	<p>Conseguir el apoyo de la persona encargada del área de limpieza.</p> <p>En un momento se vuelve difícil porque no solo le están dando la oportunidad de la realización de la practica sino acoplar el tiempo en donde por ningún momento se provoque incomodidad con nadie para evitar conflictos, y aprovechar el tiempo de almuerzo para coordinar las actividades.</p>	<p>Que el nombre del proyecto fue de interés para las autoridades de la institución.</p> <p>La paciencia es importante para un puesto administrativo.</p> <p>Todo proyecto es importante siempre y cuando las personas involucradas no se vean afectadas sus atribuciones.</p> <p>Ser positiva no importando que las circunstancias se vean por momentos negativos.</p> <p>Satisfacción por ser parte importante en impulsar este proyecto educativo, y por la oportunidad de participar en el proceso.</p>

Fuente: elaboración propia, 2013

## **Conclusiones**

- El proyecto educativo coopera en la transformación de la presentación e imagen de la institución educativa, en el que se observa un buen manejo del equipo y enseres por parte del personal de mantenimiento y limpieza reflejando supervisión constante.
- El control que se implementó contribuye con mejores resultados de mantenimiento y limpieza, permitiendo poder evaluar el desempeño individual del personal asignado para esta función de manera satisfactoria.
- Las capacitaciones al personal de mantenimiento son muy importantes para mantener un buen cuidado de las instalaciones del centro educativo.

## **Recomendaciones**

- La administración debe seguir colaborando en el área de mantenimiento y limpieza proporcionando productos de calidad y las herramientas que se necesiten. Mantener existencia de los mismos para no afectar la buena imagen que se tiene hasta el momento.
- Continuar con la supervisión del cumplimiento del personal de mantenimiento y limpieza en el área que se les asignó individualmente, y mantener la constante supervisión de acuerdo a los controles implementados y horarios establecidos.
- Fortalecer al personal de mantenimiento y limpieza por medio de capacitaciones constantes que ayuden a mejorar su desempeño en sus labores diarias.

## Referencias

- Universidad Panamericana (2013) Manual de estilo para elaborar opciones de egreso. Guatemala
- Agencia Japonesa de Cooperación Internacional (1999) *Guía básica para la formulación de proyectos*. Guatemala.
- Reyes P. (2010) *Administración Moderna*. DF: Editorial Limusa S.A. México
- Martínez, A. (2012) *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala.
- Chiavenato, Idalberto (1999) *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Administración, Interamericana, Editores S.A. de C.V. México, 5ta. Edición.

## **Anexos**

### **Control de asistencia**

1. Nombre de la institución educativa: Colegio Bilingüe Especializado en Computación YULIMAY PC
2. Nombre del Jefe inmediato: Licenciado. Obduver Ubaldo Domingo Castañón
3. Alumna Practicante: Dora Lili Morales Castillo.

Anexo 1 Cartas

Anexos



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

Guatemala, 29 de junio de 2013.

Licenciado  
Dinno Zaghi  
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

Estimado Licenciado Zaghi

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

Por este medio yo **Dora Lili Morales Castillo**, No. de carné 201203535, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa de la Sede **Guillermo Putzeys Álvarez**, de la **zona uno** de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Práctica Administrativa en el Colegio Yulimay P.C. ubicado en la 12ª. Calle 4-17 zona 1, el nombre del Director Técnico Administrativo es el Licenciado Obduver Ubaldo Domingo Castañón.

Atentamente;



Dora Lili Morales Castillo

**Anexo 2**

Ficha estudiante

**FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE**

**1. Datos personales del estudiante**

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Dora Lili Morales Castillo  
b. Carné: 201203535  
c. Fecha de nacimiento: 06 de noviembre de 1,966 Edad 46 años  
d. Dirección: 4ta calle 4-85 Jardines de Minerva II zona 11 de Mixco  
e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 5643-7102  
f. Dirección electrónica: doraliliderodriguez@.com

**2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa**

i. Nombre de la institución educativa: Colegio Bilingüe Especializado en Computación YULIMAY PC  
ii. Nombre del jefe inmediato: Licenciado Obduver Ubaldo domingo Castañón  
iii. Dirección: 12 Calle 4-17 Zona 1 Ciudad Capital Guatemala  
iv. Números de teléfonos: 22205281 22205283, 22205284 22205285  
v. Dirección electrónica: Sitio Web: WWW.colegioyulimaypc.com

**3. Datos de la práctica**

a. Período del: 05 de Agosto, del 2.013 al: 21 de Octubre, del 2,013

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

b. Por la institución educativa. Nombre y firma: Licenciado: Obduver Ubaldo Domingo Castañón  
c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma: Licenciada Edna Portales  
D. Lugar y fecha del informe: Guatemala 17 de agosto 2,013.

