



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

**Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de  
servicio para la reducción de estado de estrés y ansiedad en el Distrito  
Educativo 17-03-01, San Benito Peten**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Daysi Fabiola López Sarceño

Guatemala  
2020

**Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de servicio para la reducción de estado de estrés y ansiedad en el Distrito Educativo 17-03-01, San Benito Peten**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Daysi Fabiola López Sarceño

Doctor Carlos García Tohom (**Asesor**)

Doctora Anabella Cerezo Alecio (**Revisora**)

Guatemala

2020

## **Autoridades Universidad Panamericana**

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

Rector

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

Vicerrectora Académica

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

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

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

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana

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

**ASUNTO: Daysi Fabiola López Sarceño**  
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. 99 141118

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: **“Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de servicio para la reducción de estado de estrés y ansiedad en el Distrito Educativo 17-03-01, San Benito Peten”**. 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 **Daysi Fabiola López Sarceño** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy Johana García Gaítan**

Decana


Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo  
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 30 de noviembre de 2018.

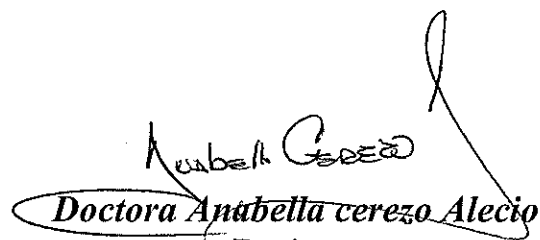
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de servicio para la reducción del estado de estrés y ansiedad en el Distrito Educativo 17-03-01, San Benito Petén.** Presentado por el (la) estudiante: **Daysi Fabiola López Sarceño.** 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



**Dr. Carlos García Tohom**  
Lic. En Pedagogía y Ciencias de la Educación  
Col.6258. Dr.en Filosofía


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala septiembre de 2019-----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de servicio para la reducción de estado de estrés y ansiedad en el Distrito Educativo 17-03-01, San Benito Peten”. Presentado por la estudiante: Daysi Fabiola López Sarceño. 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.*

  
*Doctora Anabella cerezo Alecio*  
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, quince de octubre del dos mil diecinueve. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de servicio para la reducción de estado de estrés y ansiedad en el Distrito Educativo 17-03-01, San Benito Peten”**. Presentado por la estudiante **Daysi Fabiola López Sarceño** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

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



c.c. archivo  
Pflores

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



# Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
<b>Capítulo 1</b>	<b>1</b>
<b>Marco contextual</b>	<b>1</b>
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	5
1.3.1 Visión	5
1.3.2 Misión	5
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Coordinador distrital	5
1.4.2 Asesoría pedagógica	6
1.4.3 Asesoría de gestión	6
1.4.4 Comunidad educativa	6
1.4.5 DIDEDUC	6
1.4.6 Organigrama	7
1.4.7 Autoridades	7
1.5 Ubicación geográfica	7
1.6 Fortalezas de la institución	8
1.7 Limitantes de la institución	9
1.8 Problemática inicial detectada	9
<b>Capítulo 2</b>	<b>11</b>
<b>Diagnóstico institucional</b>	<b>11</b>
2.1 Problemática	11
2.2 FODA Sistémico	12
2.3 Árbol de problemas	14
2.4 Árbol de objetivos	15

2.5 Metodología	16
2.6 Técnicas	16
2.7 Instrumentos	17
2.8 Informantes	18
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	19
<b>Capítulo 3</b>	<b>21</b>
<b>Marco teórico</b>	<b>21</b>
3.1 Estrategias de Motivación	21
3.2 Capacitación	21
3.3. Clima laboral	21
3.4 El rendimiento laboral	22
3.5 Propuestas de mejora	22
3.6 Coordinaciones técnicas administrativas	22
3.7 Conceptualización de la supervisión educativa	23
3.8 Métodos y técnicas de supervisión	23
3.9 Funciones de la supervisión	24
3.10 Funciones del Coordinación Distrital	24
3.11 Etapas de la supervisión	25
3.12 La supervisión escolar como un proceso de evaluación crítica.	25
3.13 Proceso de evaluación	26
3.14 Calidad educativa	26
3.14 La supervisión escolar como un proceso de investigación-acción	27
3.15 La supervisión educativa	27
3.15 La supervisión y la administración	28
3.16 Enfoques de la supervisión	28
3.17 Asesoría Pedagógica	28
3.18 Distrito escolar	29
3.19 Coordinador distrital	29
3.20 La Supervisión actual en Guatemala	29

<b>Propuesta</b>	31
<b>Capítulo 4</b>	31
4.1 Nombre de la propuesta	31
4.2 Introducción	31
4.3 Justificación	32
4.4. Planteamiento del problema de la propuesta	33
4.5 Objetivos	33
4.5.1 objetivo general	33
4.5.2 Objetivo específico	33
4.6 Estrategias	34
4.6.1 Encuestas	34
4.6.3 Socializar Resultados	35
4.6.4 Programa con personal	35
4.6.5 Escala de generalizada de Auto eficacia	36
4.6.6 Dialogo grupal	36
4.6.7 Solución de Problemas	36
4.7 Resultados	37
4.8 Actividades	37
4.9 Cronograma de actividades	38
4.10 Metodología	40
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	41
4.12 Recursos	41
4.12.1 Humanos	41
4.12.2 Materiales	41
4.13 Presupuesto	42
<b>Capítulo 5</b>	43
<b>Sistematización de la propuesta</b>	43
5.1 Vivir la experiencia	43
5.2 Reconstrucción histórica	44
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	47

5.4 Principales lecciones aprendidas	48
Conclusiones	50
Referencias	51
Anexos	55
Anexo 1 Carta a las Autoridades	55
Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante	56
Anexo 3 Constancia de Certificación de acta de inicio y cierre	57
Asistencia	59
Anexo 4 Galería Fotográfica	63
Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida	64

## **Listado de Tablas**

Tabla 1 FODA Sistémico	12
Tabla 2 Cronograma de actividades	38
Tabla 3 Presupuesto	42
Tabla 4 Cronograma Guía de Práctica	64

## **Listado de Ilustraciones**

Ilustración 1 Organigrama	
Ilustración 2 Ubicación de la Coordinación Distrital	7
Ilustración 3 Árbol de problemas	8
Ilustración 4 Árbol de objetivos	14
	15

## **Resumen**

El presente documento de la práctica docente está conformado por cinco capítulos desarrollado durante el proceso.

El capítulo 1, está constituido por el marco contextual, del cual se hace referencia de la descripción de institucional. Coordinación Técnica Administrativa donde se ejecutó la práctica profesional, Reseña histórica, se identifica la estructura organizativa como lo es la visión y misión, de igual manera se describe las diferentes fortalezas, limitantes y problemática inicial detectada en la Institución la cual está dirigida por tres coordinadores técnicos administrativos de diferentes sedes.

El capítulo 2, está formado por el diagnóstico institucional, la problemática detectada dentro de la institución, el resultado análisis sistémico como lo que es el FODA, así mismo el árbol de problemas, el objetivo, la metodología, y las diferentes técnicas e instrumentos utilizados en el proceso del desarrollo de la práctica, descripción de informantes y resultados del diagnóstico institucional el cual está plasmado en este documento.

El capítulo 3, está integrado por marco teórico, en donde nos deja identificar los diferentes autores lo cual nos demuestra evidencia de las diferentes estrategias pedagógicas que se adoptó, hace referencia de distintos autores para el uso del desarrollo de diferentes formas de enseñanzas de los docentes con el único fin de fortalecer dentro del aula de calidad educativa.

El capítulo 4, está formado por la propuesta Capacidad para la Eficacia y Eficiencia en el Desempeño Laboral y Mejorar la Atención al Público en la Coordinación Administrativa con el acompañamiento pedagógico a docentes del nivel primario, que contribuyen al logro de la calidad educativa en el Distrito escolar No. 17-03-01. En el barrio 3 de abril, del Municipio de San Benito departamento de Petén.

Se hace la introducción, justificación, planteamiento del problema, la propuesta, objetivos, estrategias a implementar, resultados esperados, actividades, cronograma, la metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, los recursos y el presupuesto que implica la ejecución de este plan de trabajo a través de la implementación de la calidad educativa, donde el recurso humano desempeñe su labor con responsabilidad, con el objetivo de buscar un mayor rendimiento en las actividades educativas.

El capítulo 5, está formado por la Sistematización de la propuesta, de toda la descripción de la experiencia vivida, objeto de la sistematización de la propuesta, la reconstrucción histórica cronológica, las conclusiones y las lecciones aprendidas. La orientación a la calidad en la gestión pública supone maximizar la creación del desarrollo de este proceso, asiendo referencias de algunos anexos que complementan la información de galería fotográfica.

## **Introducción**

Durante la práctica profesional dirigida se desarrollaron actividades de observación, diagnóstico, y las capacidades del capital humano donde es necesario fortalecer en el desempeño laboral eliminando el estrés para mejorar el desempeño laboral en la coordinación técnica administrativa contribuyendo al logro de la calidad educativa en el distrito escolar No. 17-03-01, del municipio de San Benito, del departamento de Peten a cargo del Lic. Licenciado Braulio Amílcar Chán Tesucún,

El factor más importante dentro de una coordinación es la educación y fortalecimiento del desarrollo del educando, enseñándole los nuevos paradigmas, de tener mejor desempeño en el ámbito de la vida diaria y la importancia que esto conlleva al desarrollo personal de cada uno, enseñándoles los valores.

Implementar una mejor calidad de enseñanza y aprendizaje por medio del cual el docente desempeñe su labor con responsabilidad, por tal razón es importante trabajar en conjunto con autoridades educativas, docentes, estudiantes, y padres de familia para mejorar su rendimiento en el área educativa.



# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

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

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo 17-03-01, se encuentra ubicada en la 1ª. Calle y 3ª. Avenida, Calzada Rodríguez Macal, frente a la Ceibita, a un costado de la Escuela Oficial Urbana Mixta "3 de abril" Gregorio Ángel Cocón Escalera, municipio de San Benito departamento de Petén. La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra al mando del Coordinador Distrital Licenciado Braulio Amílcar Chán Tesucún, jefe profesional I nombrado por el Ministerio de Educación a través del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo SINAIE.

Las oficinas están a la orden del público en los siguientes horarios de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:30 horas de lunes a viernes. Para el ejercicio de las funciones administrativas asignadas la Coordinación Técnica Administrativa depende económicamente del Ministerio de Educación. Ocupa un área de 11 metros de ancho por 12 metros de largo, la estructura es de block y cemento, el techo es de lámina, cuenta con cinco ambientes cuatro oficinas, una sala de espera y dos baños de los cuales uno es funcional, de las oficinas dos son ocupadas por el Coordinador Distrital.

Dentro de las oficinas hay un Técnico de Servicio de Apoyo, que ocupa la tercera oficina, es la encargada del Programa de Educación Especial y la cuarta oficina sirve como bodega para el almacenamiento de documentos y expedientes varios. El equipo y mobiliarios están compuestos por cuatro computadoras portátiles propiedad del personal, seis mesas, tres sillas tipo ejecutivo, seis sillas plásticas y seis archivos.

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

El Ministerio de Educación desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa, fortaleciendo por los acuerdos de Paz y concretizados en el diseño de la Reforma Educativa esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los jurados municipales de oposición ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente, las niñas, niños y padres de familia al crear las Direcciones Departamentales de Educación

A raíz de la revolución de 1871, el gobierno del General Justo Rufino Barrios, le brindó apoyo fuerte a la educación, aprobando inicialmente en 1872 por el Decreto No. 73, mediante el cual se creó el Ministerio de Instrucción Pública. Esto permitió el despegue de la educación a través de la creación de escuelas en la capital.

El 2 de enero de 1875 se aprobó la Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, cuyo espíritu, realmente era muy avanzado para su época, pues obligaba a los padres a inscribir a sus hijos, por lo que el mismo Estado se comprometía a brindarle una atención gratuita. En esta misma ley aparece el término inspección, creándose para ese entonces los Consejos de Instrucción Pública, indicando que en cada departamento funcionara un Consejo siendo dirigido por el Jefe Político.

El 7 de abril de 1877 se aprueba el Decreto No. 179, apareciendo la figura de un Director e Inspector General para la Enseñanza Primaria únicamente, y se crean las figuras de inspectores para toda la república, quienes tendrían a su cargo la supervisión de las escuelas primarias.

(De León, 2006, p.3).

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministro de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada "Coordinadores Educativos". Como resultado de tal acción,

el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no se seguían los lineamientos, por lo que en 1992 se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a retomar la acción de acompañamiento y asesoramiento. (De León, 2006, p.3).

El supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo. (Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 123 "A" 1965, artículo 3, p.2).

Definición. La supervisión educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. (Congreso de la República de Guatemala, Decreto Legislativo No. 12-91, artículos 72, p.17)

A principios de los años noventa se reestructuró el sistema de supervisión, en 1992 se creó adicionalmente, la figura del capacitador técnico pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión. Durante ese proceso es innegable que el sistema alcanzó logros positivos sin embargo, el proceso de modernización y descentralización, en el contexto de la Reforma Educativa, impuso la necesidad de cambios. “Los diferentes diagnósticos realizados al sistema de Supervisión Educativa han detectado y coincidido que entre otras, las dificultades en el sistema han girado alrededor de alto número de escuelas a cargo de cada Supervisor” (UNESCO & ACDI, 1992, p. 25)

En mayo de 1996, mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, se crean las Direcciones Departamentales de Educación. En su artículo 7°. Establece que la supervisión educativa de la jurisdicción que corresponda queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director Departamental de Educación el jefe inmediato

superior de dicha supervisión. (Congreso de la república de Guatemala Acuerdo Gubernativo No. 165-1996, p.4)

El Ministerio de Educación interviene con la implementación del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-, donde cambia el rol del coordinador técnico administrativo tradicional a pasar de un modelo basado exclusivamente en acciones administrativas a un modelo de acompañamiento educativo.

A nivel distrital: coordina y genera los procesos de mejora continua en el centro educativo, distrito educativo y las DIDEDUC, encaminadas a que los educandos reciban una educación de calidad.

A nivel general: el Coordinador Distrital representa al MINEDUC en el distrito educativo y se encarga de gestionar las acciones de todos los elementos que intervienen en el proceso educativo, con el fin de acompañar el cumplimiento de las políticas nacionales de educación. Está conformado por los centros educativos y comunidades educativas asignadas.

Se centra en impulsar cambios en las prácticas de gestión educativa, que conllevan a lograr eficiencia en la entrega de los recursos necesarios a los centros educativos y el mejoramiento de los procesos. Para el cumplimiento de sus funciones está integrado por un Coordinador Distrital, Asesores Pedagógicos y Asesores de Gestión, nombrados por el Despacho Superior. (Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 1334-2017).

Para que el SINAE logre contribuir a la mejora de la calidad educativa, las Coordinaciones de Distrito deben concentrar sus esfuerzos en tres ámbitos de acción: la implementación de un currículum, el mejoramiento de la gestión institucional y el involucramiento de la comunidad educativa en todos los procesos, sobre todo con un enfoque al fomento de una cultura de excelencia y de oportunidad para todos. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.8)

## **1.3 Visión y misión**

### **1.3.1 Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

### **1.3.2 Misión**

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## **1.4 Estructura organizativa**

### **1.4.1 Coordinador distrital**

Está integrado de la siguiente manera, coordina y genera los procesos de mejora continua en el centro educativo, distrito educativo y las DIEDUC, encaminadas a que los educandos reciban una educación de calidad. Toma en cuenta las características sociolingüísticas del distrito, y atiende a todos los actores que intervienen en el proceso educativo, quienes son acompañados por el Coordinador Distrital, Asesores Pedagógicos y Asesores de Gestión, quienes son los encargados de proveer asistencia técnica a la comunidad educativa: directores, docentes, padres de familia.

“El Coordinador Distrital debe canalizar todas las demandas de su distrito, para velar por la mejora continua en las áreas de Asesoría Pedagógica y de Gestión. Depende directamente del Director Departamental” (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.28)

#### 1.4.2 Asesoría pedagógica

Proceso de enseñanza y apoyo para todas las instituciones educativas del país, pero especialmente al sector público. Se orienta hacia el cambio y la mejora cualitativa de los procesos educativos brindando asesoría pedagógica, con el propósito de proporcionar acompañamiento educativo a los directores de centros educativos para apoyar su función tutorial en materia académica; compartir y construir con el personal docente, las metas y planes de mejora en la práctica pedagógica orientada por los lineamientos del Currículo Nacional base, así como asesorar prácticas que promuevan el conocimiento profundo en materia de enseñanza para una mejor comprensión del aprendizaje. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.29).

#### 1.4.3 Asesoría de gestión

Proceso orientado al fortalecimiento de los Proyectos Educativos de las Instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales, regionales. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.29).

#### 1.4.4 Comunidad educativa

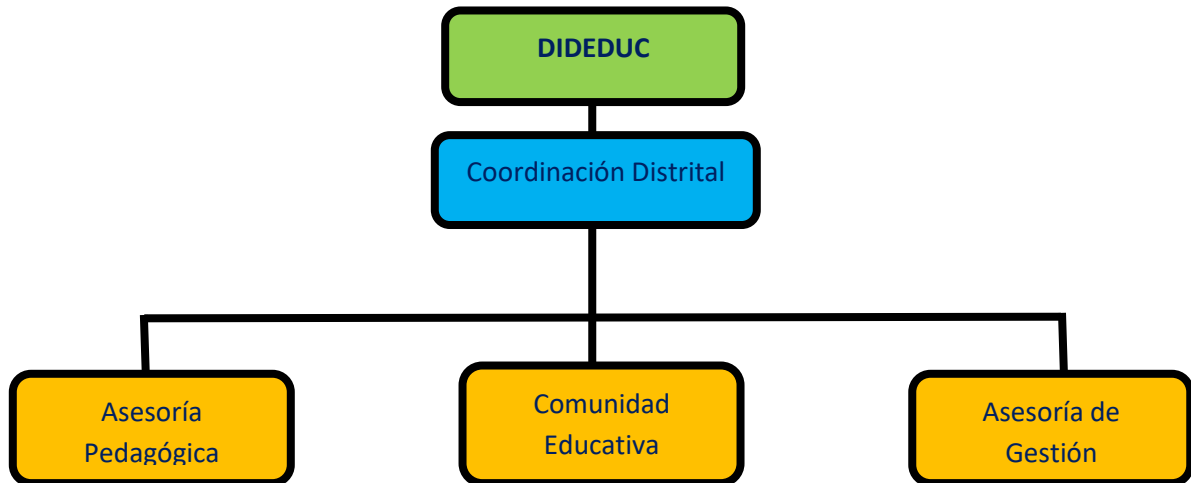
Conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.29).

#### 1.4.5 DIDEDUC

Teniendo como propósito principal la descentralización de los servicios que se prestan a la comunidad educativa. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.19).

## 1.4.6 Organigrama

**Ilustración 1**  
**Organigrama Institucional**



Fuente: elaboración propia, noviembre 2018

## 1.4.7 Autoridades

Licenciado Barulio Amilcar Chán Tesucún

Coordinación Distrital 17-03-01, San Benito Peten.

## 1.5 Ubicación geográfica

Nombre de la Institución: Coordinación Distrital

Dirección Geográfica: 1ª. Calle y 3ª. Avenida Calzada Rodríguez Macal, Barrió 3 de abril

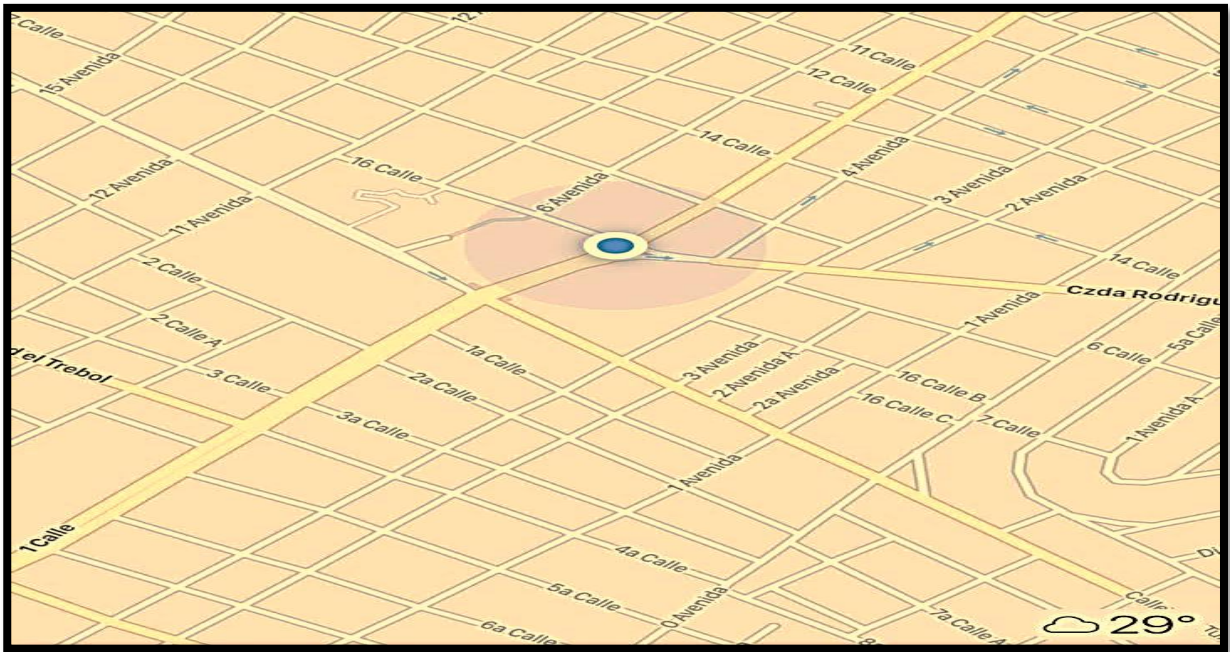
Municipio: San Benito

Departamento: Petén

Al frente la Calzada Rodríguez Macal, anexa a la Escuela Oficial Urbana Mixta "3 de Abril", al noroeste a 800 metros se Ubica la Municipalidad de San Benito.

## Ilustración 2

### Ubicación de la Coordinación Distrital



Fuente: Google Maps.

### 1.6 Fortalezas de la institución

- Equipo interdisciplinario profesional
- Personal administrativo constantemente capacitado
- Trabajo conjunto sector público y privado, a favor de la educación
- Cuenta con servicios básicos indispensable (agua y energía eléctrica)
- Mobiliario y equipo en condiciones óptimas
- Instalaciones propias



## **1.7 Limitantes de la institución**

- El Ministerio de Educación no suministra combustible para las motocicletas al servicio de la Coordinación Técnica Administrativa
- No cuenta con equipo de cómputo propio
- Falta de personal administrativo
- Instalaciones deficientes
- Expedientes y papelería mal archivada

## **1.8 Problemática inicial detectada**

- El espacio físico es deficiente, el personal administrativo desarrollo las actividades laborales en condiciones con dificultades de espacio.
- Los sanitarios están en malas condiciones.
- No se cuenta con un lugar idóneo para el almacenamiento de insumos y enseres, esto genera en el personal situaciones de estrés y ansiedad que afectan el buen funcionamiento de las actividades administrativas, afectando con ello el desempeño laboral y la atención prestada a los usuarios.
- Falta de documentación histórica y laboral que se ha realizado en los últimos años.
- Falta de vehículos como un pick up o una motocicleta para supervisar centros educativos públicos y privados que se encuentran en aéreas marginales y otros muy retiradas del área central.
- No cuenta con una secretaria para que atiende específicamente a los docentes que llegan a pedir información.

- No cuentan con equipo de cómputo para realizar sus labores profesionales.
- Cuenta con escaso material para realizar sus actividades administrativas.
- No cuenta con contrapuestas de seguridad, hay posibilidades que se metan a robar.
- Las paredes de la infraestructura no tienen repello, están rusticas.

El espacio físico de las organizaciones apunta a "las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en él y las diversas regulaciones formales que afectan dicho trabajo". (Rodríguez, 1992, p. 42).

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### **2.1 Problemática**

El ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida realizada en la Coordinación Distrital 17-03-01, San Benito, Petén, evidenció que con base en la observación y en las entrevistas a profundidad se pudiera detectar los problemas que aquejan a esta institución arrojando como resultado que la carencia de espacio físico, falta de personal administrativo para el desarrollo de las actividades asignadas, expedientes, documentación, insumos y enseres de oficina mal organizada debido a que no se cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de esto, provoque situaciones de estrés y ansiedad en el personal administrativo que afectan la salud y el rendimiento laboral.

Al momento de la observación se verifico las deficiencias en relación laboral y en la infraestructura en mal estado, no cuenta con baños adecuados para uso del personal y de los visitantes, la ventilación e iluminación en las oficinas es inadecuada, las ventanas son pequeñas siendo un ambiente antipedagógico.

Las paredes de las oficinas son rusticas, no están repelladas, dando una mala imagen para todos los que llegan a las oficinas, otro factor importante es que no cuenta con equipo de oficina, llegando al extremo de prestar un computadora para realizar las actividades laborales, saliendo a un internet para poder imprimir los documentos donde se le dan soluciones a los problemas que afrontas los directores de los centros educativos.

Otra de las debilidades de la infraestructura es la inseguridad, las puertas no cuentan con suficientes candados, poniendo en riesgo de robo de todos los documentos que se encuentran en el archivo así como del equipo de cómputo prestado por una docente. Existen varias debilidades en la coordinación, se necesita que se realicen gestiones para mejor el ambiente laboral.

## 2.2 FODA Sistémico

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

<p><b>FODA</b> <b>Área</b></p>	<p><b>Fortalezas (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado con título profesional</li> <li>• Buena relación entre el personal administrativo y docente</li> <li>• Personal a cargo de la institución con liderazgo</li> <li>• Participación y colaboración activa entre docentes y personal administrativo</li> <li>• Instalaciones propias</li> </ul>	<p><b>Oportunidades (+)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superación profesional y personal.</li> <li>• Mejora en la prestación de servicio</li> <li>• Mejorar el clima laboral</li> <li>• Mantenimiento del liderazgo en las funciones administrativas</li> <li>• Apoyo constante a la comunidad educativa</li> <li>• Oportunidad de mejorar las instalaciones</li> </ul>
<p><b>Debilidades (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones deficientes</li> <li>• Falta de mobiliario y equipo de oficina</li> <li>• Falta de personal administrativo</li> <li>• Insuficientes insumos de oficina para el desarrollo de actividades.</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar de mejor forma el mobiliario y equipo con el que se cuenta</li> <li>• Gestionar ante el Ministerio de Educación la contratación de personal para la Coordinación Distrital 17-03-01</li> <li>• Innovar los procesos administrativos</li> </ul>	<p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso de técnicas para bajar la tasas de estrés</li> <li>• Habilitar descanso entre jornadas laboradas</li> <li>• Implementar evaluaciones de desempeño laboral</li> <li>• Incentivar al personal</li> </ul>

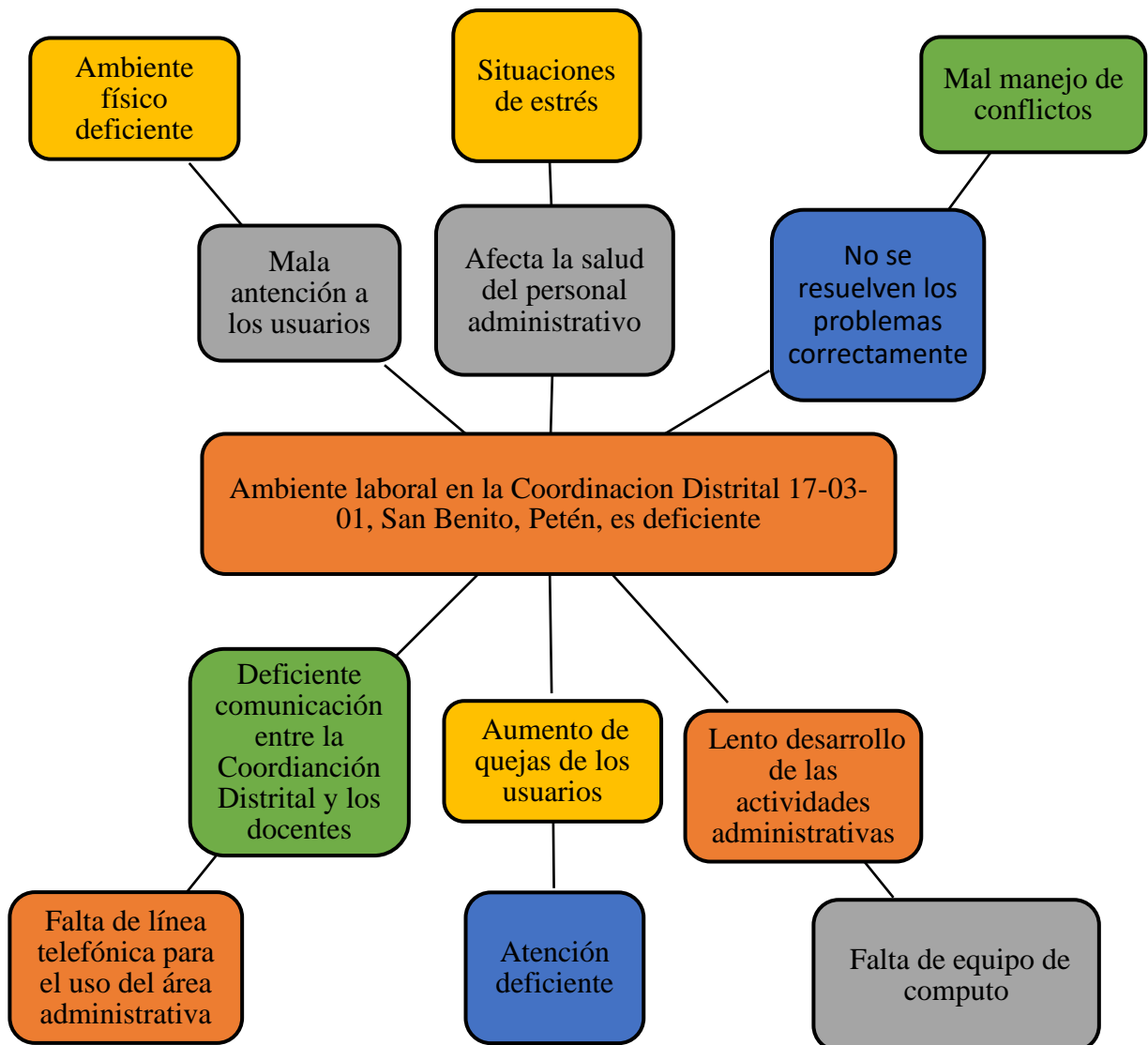
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículos insuficientes para monitorear establecimientos educativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Involucrar al personal administrativo en la toma de decisiones</li> <li>• Facilitar los procedimientos dando inducciones a los usuarios sobre los requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir metas específicas para consolidar el trabajo en equipo</li> <li>• Fomentar los valores en la institución</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Amenazas (-)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la calidad de servicio prestado a los visitantes</li> <li>• Situaciones de estrés que causen enfermedades al personal administrativo</li> <li>• No cumplir con el acompañamiento pedagógico a la comunidad educativa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismo para mejorar el clima laboral</li> <li>• Planificar las actividades del día siguiente con antelación</li> <li>• Incentivar la creatividad para lograr objetivos de innovación</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber delegar responsabilidades</li> <li>• Potenciar medidas de conciliación para solucionar conflictos laborales</li> <li>• Fomentar la misión y la visión de la institución como fuente de motivación</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

## 2.3 Árbol de problemas

Ilustración 3

Árbol de Problemas

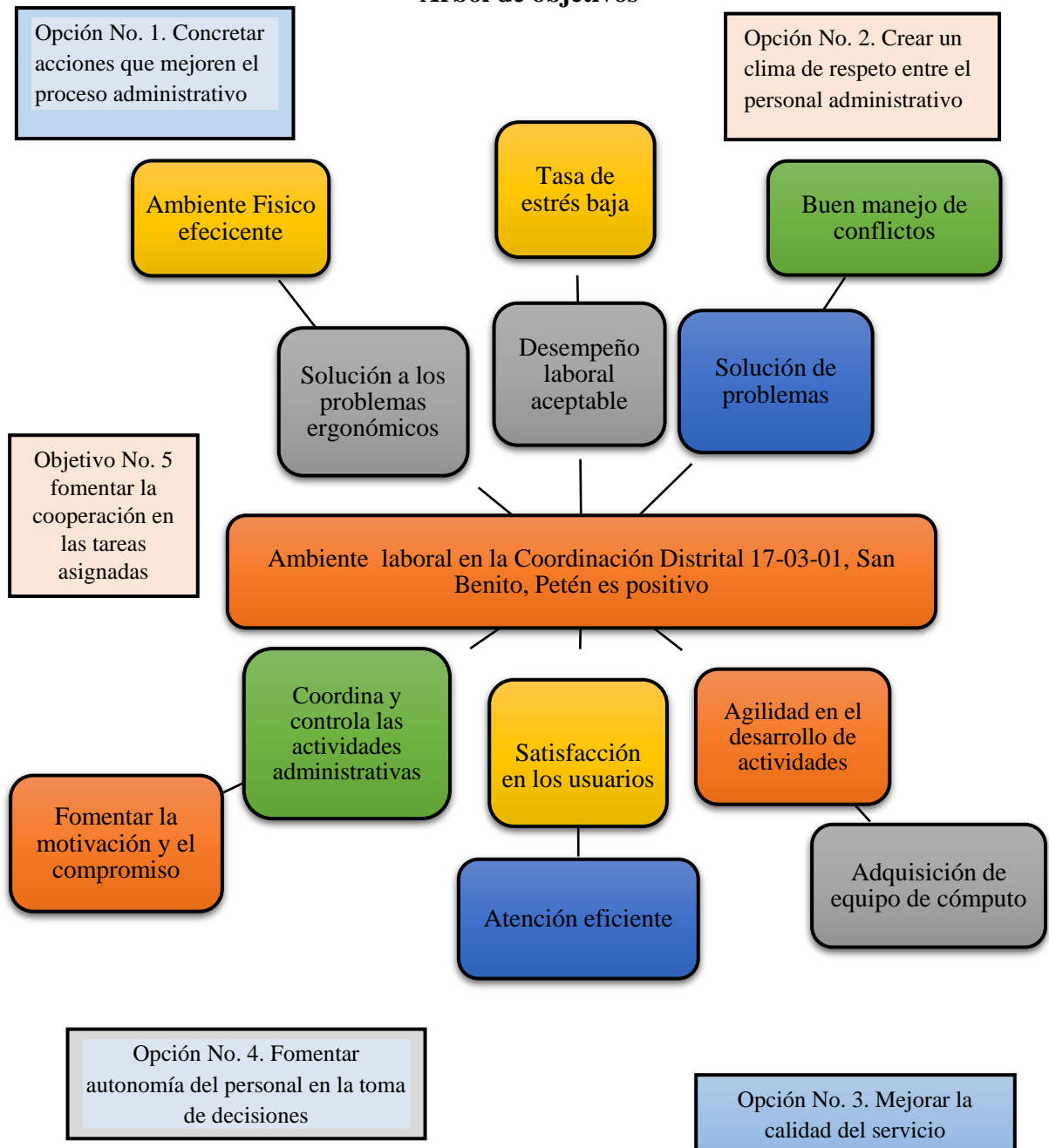


Fuente: elaboración propia

## 2.4 Árbol de objetivos

Ilustración 4

Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia

## **2.5 Metodología**

La investigación acción en el proceso de Práctica Profesional Dirigida sirvió para conocer a fondo el desarrollo de las actividades administrativas desarrolladas por el personal que labora en esta institución, se reflexionó sobre los problemas y mejoras que se pueden aplicar, el primer contacto al momento de visitar la institución fue con el Licenciado Braulio Amilcar Chán Tesucún, Coordinación Distrital 17-03-01, San Benito Peten.

La investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional en ejercicio lleva a cabo un estudio en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción Luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción.

“La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica”. (McKernan, 1999, p. 25).

## **2.6 Técnicas**

Las utilizadas en este proceso:

- Investigación documental
- La investigación de campo

La utilización de estas técnicas fortaleció la recolección de información que se utilizó para la elaboración del informe de práctica profesional supervisada, se consultaron libros de actas, expedientes, documentos y entrevistas al personal administrativo para llevar el registro de forma ordena.



Investigación documental: “La investigación documental es la búsqueda de una respuesta específica a partir de la indagación en documentos. Entendamos por documento como refiere Maurice Duverger todo aquello donde ha dejado huella el hombre en su paso por el planeta”.

Investigación de campo “Las técnicas específicas de la investigación de campo, tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio” (Baena, 2011, p. 12).

## **2.7 Instrumentos**

Se utilizaron los siguientes instrumentos:

- La observación
- FODA sistémico
- La entrevista
- Diario de campo

La observación: “las técnicas de observación son procedimientos que utiliza el investigador para presenciar directamente el fenómeno que estudia, sin actuar sobre él esto es, sin modificarlo o realizar cualquier tipo de operación que permita manipular” (Zapata, 2006, p.145)

FODA sistémico: “La herramienta FODA consiste en la construcción de una matriz a partir de la identificación de un listado de factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que influyen en el desempeño de la organización. Posteriormente, se contraponen los factores internos con los externos, tal que permita generar estrategias fundamentadas en las fortalezas de la organización para corregir sus debilidades; tomar ventaja de las oportunidades y contrarrestar las amenazas” (David, 2003, p. 129)

La entrevista es “una conversación, es el arte de realizar preguntas y escuchar respuestas”. Como técnica de recogida de datos, está fuertemente influenciada por las características personales del entrevistador. (Denzin & Lincoln 2005, p. 643).

Diario de Campo: “conjunto de procesos sociales de preparación y conformación del sujeto, referido a fines precisos para un posterior desempeño en el ámbito laboral. Además, es el proceso educativo que tiene lugar en las instituciones de educación superior, orientado a que los alumnos obtengan conocimientos, habilidades, actitudes, valores culturales y éticos, contenidos en un perfil profesional y que corresponda a los requerimientos para un determinado ejercicio de una profesión”. (Fernández, 2001, p. 45)

La utilización de estos instrumentos de investigación sirvió para recolectar información veraz y oportuna de forma correcta, que enriquecieron el proceso de investigación.

## **2.8 Informantes**

El informante clave al comienzo del estudio puede ayudar al indagador a tener una idea clara de los temas pertinentes. Luego, el investigador puede desarrollar preguntas para discutir las en grupo, identificar temas, captar algunas observaciones, y así sucesivamente.

“Son aquellas personas que por sus vivencias, capacidad de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios”.

(Martín, 2009, p.01)

Las personas que brindaron información valiosa para la realización de esta etapa son:

- Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún
- Licda. Irma Yaneth Corado Sarceño
- Moisés Manuel Barrera Damian
- Licenciada Ana Luisa Izaguirre
- Licenciada Ingrid Galindo

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Según los resultados detectados por el análisis FODA, que se realizó durante la observación se detectaron un listado de factores internos, fortalezas y debilidades y externos oportunidades y amenazas que influyen en el desempeño laboral técnico administrativo de la coordinación distrital de San Benito, Petén, evidenciando la insuficiencia y capacidad en el ambiente laboral.

- El establecimiento cuenta con un manual del coordinador distrital que incluye la definición de la modalidad y las características centrales de la coordinación, la misión y visión educativa y la descripción del perfil del administrador distrital que busca formar.
- El equipo administrativo realiza un proceso sistemático semanal de evaluación del establecimiento para elaborar el plan de mejoramiento educativo, o plan estratégico o planificación anual.
- La coordinación elabora un plan de mejoramiento educativo, o plan estratégico o planificación semanal, que define prioridades, metas, estrategias, plazos, responsables y recursos.
- La coordinación cuenta con un sistema de monitoreo periódico del avance del plan de mejoramiento educativo, o plan estratégico o planificación anual.
- La coordinación promueve el encuentro y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para crear lazos y fortalecer el sentido de pertenencia.
- Las condiciones y procedimientos que aseguran en la coordinación, la adecuada provisión, organización y uso de recursos educativos necesarios para apoyar los procesos de gestión institucional y de aprendizaje de todos los docentes.
- La coordinación no cuenta con una biblioteca operativa, que apoya el aprendizaje de los docentes.
- La coordinación no cuenta con equipo de cómputo para facilitar la operación administrativa.
- No cuenta con un sistema para gestionar el equipamiento, los recursos didácticos y el aseo, con procedimientos de mantención, reposición y control de inventario periódicos.

- El equipo Administrativo organiza la asignación de los docentes y el horario de cada visita a centros educativos, privilegiando criterios pedagógicos (como distribución equilibrada de los tiempos de cada visita en la semana).
- Se aseguran a la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases y para que ante la ausencia de un profesor se desarrollen actividades pertinentes a la asignatura.
- El coordinador distrital carece de vehículo propio, se le dificulta la supervisión a todos los centros educativos más lejanos.

Es importante distinguir que hay dos tipos de diagnóstico: el diagnóstico preliminar como primera aproximación a la situación-problema y el diagnóstico resultante de un estudio sistemático; así a modo de síntesis, el diagnóstico es la conclusión del estudio o investigación de una realidad. es el procedimiento por el cual se establece la naturaleza y magnitud de las necesidades y problemas que afectan al aspecto, sector o situación de la realidad social motivo de estudio-investigación en vista de la programación y-realización de una acción. (Ander-egg, 1985, p. 95)

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Estrategias de Motivación**

Se refieren a las necesidades verdaderamente básicas para satisfacer sus necesidades, como lo son la de alimentarse y de mantener la temperatura corporal apropiada. No todas las necesidades fisiológicas son homeostáticas pues dentro de estas están; el deseo sexual, el comportamiento maternal, las actividades completas y otras. Una mejor descripción sería agruparlas dentro de la satisfacción del hambre, del sexo y de la sed

La primera prioridad, en cuanto a la satisfacción de las necesidades, está dada por las necesidades fisiológicas. Estas necesidades estaría asociadas con la supervivencia del organismo dentro de la cual estaría el concepto de homeostasis, el cual se refiere “a los esfuerzos automáticos del cuerpo por mantener un estado normal y constante, del riego sanguíneo” (Maslow, 1954, p.85).

#### **3.2 Capacitación**

La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. “Compone uno de los campos más dinámicos de lo que en términos generales se ha llamado, educación no formal.” (Blake, 1997, p.63)

#### **3.3. Clima laboral**

Una de las principales características de clima laboral es que influye en el comportamiento, el grado de compromiso y actitudes, afectado también por diferentes variables como el ambiente físico.

“Tratando de delimitar el concepto de clima laboral, lo define como la personalidad de la organización y se puede asimilar con la cultura ya que permite reafirmar las tradiciones, valores, costumbres y prácticas.” (Stephen, 1999, p.16).

### **3.4 El rendimiento laboral**

Es la productividad de la relación existente entre lo producido y los medios empleados, el recurso humano como un conjunto de prácticas desarrolladas contribuyen a elevar la calidad de los servicios y de la organización maneja sus actividades de reclutamiento, selección, formación, remuneración, prestaciones, comunicación, higiene y seguridad en el trabajo. (Chiavenato, 2009, p.2).

### **3.5 Propuestas de mejora**

Se trata de un conjunto de acciones planeadas, organizadas, integradas y sistematizadas para obtener cambios, y mejoras de procedimientos en la institución, la metodología aplica acciones detectando el problema, propuesta y seguimiento continuo, esperando proporcionar beneficios como el incremento de la productividad, mejora de la calidad, satisfacción del cliente, una adecuada comunicación y rendimiento laboral. (Villavicencio, 2017, p.51)

### **3.6 Coordinaciones técnicas administrativas**

Fundamento Legal en el Decreto Legislativo No. 12-91, define la Supervisión Educativa en Título VII, Capítulo único, Artículo 72, de la siguiente manera: En los artículos 73,74 y 75 se establecen como finalidades:

“Mejorar la calidad educativa y Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Señala que la función de mejora continua debe: Promover la eficiencia y eficacia de servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación

y Propiciar una acción coordinadora que integre a la comunidad educativa, con enfoque participativo.” (Congreso de la República de Guatemala, Decreto Legislativo No. 12-91, artículos. 73, 74,75, p.17)

### **3.7 Conceptualización de la supervisión educativa**

“Bajo el punto de vista dinámico, la supervisión deberá entenderse como los esfuerzos llevados a cabo por la escuela con el objeto de llevar a los maestros y demás personas que tienen a su cargo el desarrollo y la conducción del proceso educativo a ejercer un liderazgo que tienda al perfeccionamiento del mismo” (Nérici, 1975, p. 9)

### **3.8 Métodos y técnicas de supervisión**

Los procesos empleados en la supervisión para el cumplimiento de sus funciones pueden clasificarse como métodos y técnicas. Los métodos son aquellos procedimientos más amplios que otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora, dado que los mismos en su aplicación, pueden valerse en cada grupo particular de la cooperación de todas las técnicas. Las técnicas por su parte se destinan a casos particulares de la supervisión y pueden todas ellas estar integradas en cualquier método.

“Las técnicas utilizadas en la supervisión, aplicadas en forma independiente o integrada, pueden clasificarse como indirectas y directas. Técnicas indirectas de supervisión. Son aquellas que suministran a la supervisión datos para estudio, los cuales, no son recogidos directamente de la observación del proceso Enseñanza Aprendizaje o del contacto con las personas comprometidas en el mismo, sino que son obtenidos en forma indirecta y pueden suministrar material de estudio y reflexión pedagógica” (Nérici, 1975, p. 124)

### **3.9 Funciones de la supervisión**

Es diagnosticar la necesidad, ofrecer sugerencias y ayuda y no observar con espíritu crítico lo que el maestro hace o deja de hacer, la función básica de la supervisión se desprenderán los propósitos y objetivos que se aspira lograr con ella, se debe de expresar en forma de aspiraciones específicamente tareas que nos proponemos a realizar con un fin determinado.

“La supervisión educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional”. (Congreso de la República de Guatemala, Decreto 12-1991, en su artículo 72, p. 17).

### **3.10 Funciones del Coordinación Distrital**

- a. Implementar las políticas educativas nacionales.
- b. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el marco del Plan Estratégico Distrital.
- c. Organizar y atender a los padres de familia.
- d. Coordinar interinstitucionalmente con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que intervienen en el proceso educativo.
- e. Cumplir con los controles internos de eficiencia educativa.
- f. Cumplimiento del calendario educativo.
- g. Administrar el recurso humano que conforma el distrito.
- h. Coordinar los programas de apoyo.

“Jerárquicamente, el Coordinador Distrital es el responsable de administrar el distrito y recurso humano que lo conforma y coordinar las acciones del Comité Distrital del SINAE”.

(MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.8)



### **3.11 Etapas de la supervisión**

Planeamiento. - Es la guía de toda la labor que se va a realizar, durante un período lectivo, semestral o anual. El planeamiento de la supervisión debe ser objetivo, es decir posible y flexible, a fin de que pueda adaptarse a las nuevas necesidades que surjan y a las modificaciones que se produzcan en la vida escolar. “Se prevé también, la ejecución de tareas particulares. Pero tanto la labor general como las tareas particulares se desarrollan según el esquema: planeamiento, seguimiento, control”. (Nérici, 1975, p. 149).

Seguimiento. - Es la segunda etapa en la labor de la supervisión, durante la cual no sólo se sigue el desarrollo de las propias actividades, sino también el de todo el cuerpo docente. El seguimiento es una labor que se desarrolla durante todo el periodo lectivo, a fin de efectuar nuevas planificaciones cuando sean necesarias; con base a los datos recogidos y evaluados durante el desarrollo de las actividades escolares, “el seguimiento se preocupa por hacer que todos los planes se ejecuten con eficiencia”. (Nérici, 1975, p. 150).

Control. - Actúa sobre la base de los resultados de los trabajos realizados, a fin de prevenir desviaciones, efectuar rectificaciones y aun alteraciones que adapten mejor la acción de la escuela a las necesidades del educando y de la comunidad. “El control suministra datos que influirán sobre los próximos planeamientos, tendiendo a hacerlos más objetivos, pragmáticos y eficientes”. (Nérici, 1975, p. 150).

### **3.12 La supervisión escolar como un proceso de evaluación crítica**

la evaluación participante permitiría que el individuo y el grupo reflexionen sobre lo que se alcanzó en un ciclo y lo que no se pudo lograr, así como las causas que puedan explicar esta situación y, sobre todo, qué se puede hacer para lo futuro. Es importante volver a resaltar el valor educativo que tiene este tipo de actividades, dado que en la medida que se lleven a cabo, los participantes estarán en posibilidades de integrarse responsable y conscientemente a la labor conjunta

“El propósito debe ser constructivo, el maestro que necesita no es crítica si no orientación y auxilio pues la simple crítica produce efectos negativos” (Nérici, 1975, p. 64).

### **3.13 Proceso de evaluación**

Es un proceso que permite al participante reflexionar sobre su propio quehacer para confrontarlo con los demás miembros del grupo. De esta manera se tendería a propiciar en el sujeto la autoconciencia de su labor.

La evaluación participante permitiría que el individuo y el grupo reflexionen sobre lo que se alcanzó en un ciclo y lo que no se pudo lograr, así como las causas que puedan explicar esta situación y, sobre todo, qué se puede hacer para lo futuro.

“Es importante volver a resaltar el valor educativo que tiene este tipo de actividades, dado que en la medida que se lleven a cabo, los participantes estarán en posibilidades de integrarse responsable y conscientemente a la labor conjunta”. (Guevara, 1992, p. 27)

### **3.14 Calidad educativa**

Dos principios caracterizan la mayoría de las tentativas de definición de lo que es una educación de calidad: el primero considera que el desarrollo cognitivo del educando es el objetivo explícito más importante de todo sistema educativo y, por consiguiente, su éxito en este ámbito constituye un indicador de su calidad; el segundo hace hincapié en el papel que desempeña la educación en la promoción de las actitudes y los valores relacionados con una buena conducta cívica, así como en la creación de condiciones propicias para el desarrollo afectivo y creativo del educando.

Una de las primeras declaraciones de principios de la UNESCO acerca de la calidad de la educación figuró en el informe Aprender a ser. “La educación del futuro, elaborado por la Comisión Internacional para el Desarrollo de la Educación presidida por el ex ministro francés Edgar Faure”. (UNESCO, 2005, p. 32).

### **3.14 La supervisión escolar como un proceso de investigación-acción**

Consiste en mejorar la práctica en vez de generar conocimientos meramente teóricos y, en todo caso, propicie la construcción de conocimientos prácticos y aplicables, de esta forma la producción y utilización del conocimiento se subordina a este objetivo fundamental y está condicionado por él. En el campo de la educación, la expresión investigación-acción fue utilizada por primera vez por algunos investigadores educativos del Reino Unido para organizar un paradigma alternativo de investigación educativa que apoyara la reflexión ética en el dominio de la práctica, es decir, la reflexión simultánea sobre la relación entre procesos y productos en circunstancias concretas en una sola expresión.

“La supervisión educativa, desde la concepción de la investigación participativa, permitirá el desarrollo de un proceso de imaginación que se expresará en creatividad educativa-comunitaria para propiciar situaciones de cambio cualitativo” (Pérez, 2006, p.6).

### **3.15 La supervisión educativa**

Es un proceso continuo y dinámico cuyo objetivo primordial es contribuir al mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje de una empresa educativa, por medio de un plan definido de acción desarrollo mediante el establecimiento de unas adecuadas relaciones humanas.

La supervisión bien entendida constituye un elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de la educación. “Una de las finalidades de la supervisión es que cada egresado de cursos de supervisión sea un inconforme, alguien que sea capaz de modificar lo existente, de hacer cambiar

la actitud de los responsables que dirigen y ejecutan las políticas educativas en el país respectivo” (Lerner, 1986, p.311).

### 3.15.1 La supervisión y la administración

Es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión.

“La supervisión y la administración es un arte, al igual que la medicina y la ingeniería, que debe basarse en una ciencia fundamental: conceptos, teoría, principios y técnicas de investigación” (Koontz, 1981, p.77)

### 3.16 Enfoques de la supervisión

Los retos de una supervisión educativa hoy y mañana, se asocian a una sociedad llena de incertidumbres, la cual no debe olvidar que lo humano y sensible va primero, que está conectado con una realidad compleja, de rápida reacción, de fuerza de poder y cambios que se traduce en la búsqueda de significados y de un enfoque social comunitario. “El supervisor debe fomentar, como base de la planificación, una cultura organizacional que potencie a sus distintos actores en una gestión participativa y de integración con el entorno que estén cerca de un proceso educativo determinado, convirtiéndolos en autores de un proceso educativo que atañe a toda la sociedad” (Pietri, 2005, p.37).

### 3.17 Asesoría Pedagógica

Asesoría para el mejoramiento de la gestión técnica administrativa de los centros educativos, acompañar y apoyar al director del centro educativo para mejorar la organización y el funcionamiento cotidiano del centro educativo, así como supervisar la optimización de los recursos

y transparencia en el uso de los recursos del centro educativo. “Prestar asesoría al director educativo para fortalecer su liderazgo; como también dar asesoría y participar en la organización y acompañamiento de las comunidades educativas”. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.28)

### **3.18 Distrito escolar**

Los distritos escolares son responsables de la administración de todas las escuelas públicas y privadas en una zona dada, que puede ser un municipio entero o parte del mismo.

“Conjunto de centros educativos de todos los sectores y niveles, los que por cercanía geográfica o número de código son atendidos técnica y administrativamente por una Coordinación Distrital Intercultural”. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.30)

### **3.19 Coordinador distrital**

Para que el SINAE logre contribuir a la mejora de la calidad educativa, las Coordinaciones de Distrito deben concentrar sus esfuerzos en tres ámbitos de acción: la implementación de un currículum que responda a las necesidades y expectativas básicas de los guatemaltecos, el mejoramiento de la gestión institucional y el involucramiento de la comunidad educativa en todos los procesos, con estándares debidamente definidos, tanto en el área curricular, como de gestión institucional y sobre todo con un enfoque al fomento de una cultura de excelencia y de oportunidad para todos. (MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.8)

### **3.20 La Supervisión actual en Guatemala**

Actualmente cuenta con un coordinador distrital que coordina y genera los procesos de mejora continua en el centro educativo, distrito educativo y las DIDEDUC, encaminadas a que los educandos reciban una educación de calidad.

“Toma en cuenta las características sociolingüísticas del distrito, y atiende a todos los actores que intervienen en el proceso educativo, quienes son acompañados por el Coordinador Distrital, Asesores Pedagógicos y Asesores de Gestión, quienes son los encargados de proveer asistencia técnica a la comunidad educativa: directores, docentes, padres de familia, entre otros, y asesorados por el Coordinador Distrital. El Coordinador Distrital debe canalizar todas las demandas de su distrito, para velar por la mejora continua en las áreas de Asesoría Pedagógica y de Gestión. Depende directamente del Director Departamental”.

(MINEDUC, Manual-SINAE-2017, p.11)

## **Propuesta**

### **Capítulo 4**

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

Plantear y lograr que se realicen actividades motivacionales que contribuyan al mejoramiento del entorno de personas que laboran en lo administrativo y que esto garantice un mejor desarrollo en cuanto al trabajo laboral del distrito educativo. Ante la problemática planteada surge la necesidad de la propuesta de:

Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de servicios para la reducción del estrés laboral y ansiedad en el Distrito Educativo 17-03-01, San Benito, Petén.

#### **4.2 Introducción**

El presente trabajo de investigación aborda el análisis de la situación en la que se encuentran los colaboradores de la institución educativa del distrito administrativo, debido a que es un aspecto importante el servicio de las personas que laboran en esta área y tiene como objetivo determinar la reducción del estrés y ansiedad en la satisfacción laboral entre sí.

Expertos en el estudio del estrés han demostrado que en nuestros tiempos gran parte de la población padecen de estrés quizá como resultado de la influencia que la tecnología ha tenido sobre el medio en que se labora, en que se vive, cambios ambientales y sociales que son difíciles de superar y acostumbrarse a esta vida.

El interés por el estrés se ha convertido en algo muy común en la actualidad se ha incrementado notablemente y ha adquirido características que lo han hecho como un problema hacia la salud.

Se plantea la metodología por la cual se procederá a la recolección de información en base a un análisis de un FODA realizado en el personal del distrito educativo 17-03-01, San Benito, Petén con el mejoramiento de un mejor servicio.

Si bien es cierto la educación es parte importante para la sociedad y esto nos conlleva a tener un ambiente de emprendimiento diariamente, creativo, con entusiasmo y es ahí donde pensamos en actividades que promuevan un ambiente motivacional.

Esperamos que los resultados sean positivos a través de este planteamiento y así pueda crearse un ambiente satisfactorio que se vea reflejado en el trabajo laboral que realicen y también en un personal de relaciones interpersonales individuales que empujen a resultados para un mejor desarrollo en la educación.

### **4.3 Justificación**

Este tema es de relevante importancia, teniendo en cuenta que el estrés es un problema muy frecuente en la realidad actual, es por ello que encontramos deficiencias en cuando al rendimiento de trabajo por el motivo que el personal presenta síntomas de estrés y ansiedad en los resultados de eficiencia laboral.

Para muchos estar estresados puede ser una situación habitual, el estrés es un fenómeno psicológico que afecta la salud mental y calidad de vida de las personas, todo esto ha generado la necesidad de convertirlo en objeto de estudio científico durante los últimos años 90.

En el ambiente administrativo laboral de este distrito encontramos causas como la disminución de la productividad, la insatisfacción profesional, disminución del rendimiento en cuanto al trabajo que realiza en la educación. Por lo que es importante llevar a cabo un plan o realizar un análisis de implementación de estrategias o actividades que generen motivación en el personal y que



prevengan al estrés y ansiedad laboral, enfocado a la problemática social, personales, familiares, y laborales.

“El estrés es un fenómeno multicausal, no se puede considerar que es originado por una sola situación, sino que en él se ven involucrados distintos factores que pueden hacer posible distinguir cuál de ellos ocasiona.” (Cooper, 1998, p.10)

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

Al analizar detenidamente el tema del estrés laboral se descubre que afecta negativamente en el ser humano, además es importante tener una serie de estrategias adecuadas que sean implementadas para evitar la sobredosis de un nivel de estrés laboral, es indispensable que las personas conozcan detalladamente cómo se presenta el estrés laboral, como evitarlo y como superarlo. Actualmente en las oficinas del área administrativa del distrito educativo de san Benito Peten, se puede observar este tipo de problema en el árbol.

“Se refiere a la posibilidad real de ejecución de la propuesta, en términos del grado de disponibilidad de recursos humanos, infraestructura, económicos, materiales, equipos y otros, necesarios para su funcionamiento” (Salcedo, 1978, p.12)

#### **4.5 Objetivos**

##### 4.5.1 objetivo general

- Propuesta de una serie de estrategias de motivación laboral para el personal educativo del distrito administrativo

##### 4.5.2 Objetivo específico

- Motivar al personal para eliminar el estrés laboral con la implementación de capacitación.

- Identificar las acciones negativas en el personal administrativo que laboran y dar una solución a los conflictos de estrés y ansiedad al personal.
- Implementar estrategias que motiven y sean presentados al personal que labora dentro de distrito educativo.
- Diseñar las estrategias motivacionales que lleve fines laborales eficientes y ambientes creativos y de entusiasmo que mejoren el estrés y la ansiedad.
- Compensar al recurso humano en las capacidades y habilidades para mayor producción de servicios.

## **4.6 Estrategias**

Se realizará un programa de prevención para el estrés que consta de 6 sesiones iniciando con la pertinente evaluación y recolección del estado actual de la organización para luego interactuar con los integrantes de la ende coorganización y guiarlos en un proceso que brinde como resultado cambios saludables para disminuir los niveles de estrés y que las personas se apropien de las herramientas necesarias para tener un estilo de vida con niveles bajo de estrés o en lo posible sin estrés.

La abrazoterapia estrategia que genera seguridad, brindan apoyo, dan contención y favorecen al fortalecimiento de las relaciones, esta es una técnica que, a partir de acciones tan sencillas pero tan eficaces como son los abrazos, nutre al individuo de elementos que le permiten disfrutar plenamente del momento, en un acto más allá de lo físico. (De Mézerville, 2012, p.15)

### **4.6.1 Encuestas**

Aplicación de encuestas que midan el nivel de estrés y el personal que los funcionarios identifican. Detección de las necesidades de formación en este campo a partir de la información obtenida tras

la identificación de las causas y las consecuencias del estrés. Esto permitirá centrarnos en el personal estresado específicos que están afectando a los trabajadores de la organización

una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características (García, 1993), p.23)

#### 4.6.3 Socializar Resultados

Ver los resultados con la organización e informarles los objetivos específicos a trabajar con el personal e incentivar a lograr un mejor desempeño laboral en cuanto al estrés y la ansiedad.

La socialización es un proceso del individuo y un proceso de la sociedad. Por tanto son dos procesos complementarios en su meta final, pero distintos en su origen, intereses, y mecanismos de actuación. Uno es el interés de la sociedad y otro el del individuo

"El Proceso por el cual los individuos, en su interacción con otros, desarrollan las maneras de pensar, sentir y actuar que son esenciales para su participación eficaz en la sociedad" (Zanden, 1986, p.18).

#### 4.6.4 Programa con personal

Inicio del programa con los participantes, actividades de rompehielos, inicio de la temática específica entorno al estrés en relación a creencias comunes sobre el estrés y la ansiedad en relación a los mitos y realidades como cada uno de ellos lo perciben.

El estrés se ha convertido en uno de los síndromes más frecuentes en el mundo laboral. Amenaza la salud de uno de cada cinco trabajadores en el mundo (Garabal, 2011, p.11).

#### 4.6.5 Escala de generalizada de Auto eficacia

Aplicación del auto eficacia se solicitara a los funcionarios que respondan de manera escrita, cual es el estrés que maneja, que le genera estrés y que ha hecho para manejar el estrés.

Bandura conocido como el creador de la teoría de la autoeficacia, la define como creer en la capacidad propia para organizar y establecer un juicio para controlar un resultado futuro. De acuerdo a la definición de Bandura, se puede mencionar que cada individuo puede reaccionar de forma diferente a las situaciones que enfrenta y definir su propio ambiente (Bandura, 1997, p.8).

#### 4.6.6 Dialogo grupal

Llevar a cabo un dialogo grupal sobre diferentes momentos donde deseaban alcanzar objetivos que eran difíciles y tomaron tiempo y que al final lograron, brindándoles una perspectiva de capacidad ante las dificultades y que puedan ver que son autónomos y ha realizado actividades eficaces solicitándoles que hagan una lista de posibles opciones que creen que pueden hacer para disminuir el estrés laboral.

La educación es comunicación, es diálogo en la medida en que no es la transferencia del saber, sino un encuentro de sujetos interlocutores que buscan la significación de los significados (Freire, 1993, p.77).

#### 4.6.7 Solución de Problemas

Entrenamiento en solución de problemas dialogo entorno a como se soluciona los problemas cotidianos en el área laboral, identificando las estrategias que se utilizan y que tan útiles suelen ser para disminuir los niveles del estrés, se toma como ejemplo una situación cotidiana en el entorno laboral que generan estrés y la manera adecuada en cómo se puede manejar ya sea realizando pausas activas, control de la respiración y centrándose en el pensamiento positivo de que se puede solucionar la dificultad.

Al igual que problemas y resolución parecen ser consustanciales, la resolución de problemas y la invención de estos son elementos que difícilmente pueden ser separados. Nos hace ver que la invención de problemas es una actividad que se encuentra “recogida en algunas de las fases o etapas que se han dado para la resolución de problemas” (Castro, 2008, p. 123).

#### **4.7 Resultados**

- Implementando estas estrategias se darán resultados positivos en cuanto al rendimiento de trabajo disminuyendo el estrés y la ansiedad, logrando que el personal se sienta capaz, al momento de estar bien organizado junto a su equipo de trabajo.
- Se lograra ver el cambio de relaciones humanas obteniendo una buena comunicación ósea intercambio de ideas entre ellos para mejorar el ambiente que les genera estrés y así resolver las tareas con eficiencia.
- Ejecutar las actividades planteadas dará lugar a un ambiente creativo, de armonía y eso dará a que se ayuden para realizar un trabajo efectivo.
- El personal tendrá un ambiente mejor en cuanto a la facilidad de trabajo ese será uno de los resultados que se pretende alcanzar.
- El ambiente tenso que se observaba, cambiara a un ambiente más acogedor y se reflejara en su forma de actuar de cada individuo.

“Se debe considerar que los datos tienen su significado únicamente en función de las interpretaciones que les da el investigador, ya que de nada servirá abundante información si no se somete a un adecuado tratamiento analítico”. Por lo tanto, se procedió a representar de manera general, en forma gráfica y computarizada, el análisis porcentual de los resultados obtenidos; para ello se emplearon diagramas circulares y la técnica que se utilizó, se basó en el cálculo porcentual de cada ítem”. (Balestrini, 2003, p.73),

#### **4.8 Actividades**

- Identificar por medio de una charla aquello que estresa en el trabajo
- Desarrollar respuestas saludables como equipo de trabajo
- Establece límites laborales y de relaciones entre compañeros

- Tomar tiempo para descansar.
- Implementar actividades que den una buena comunicación entre compañeros de trabajo y el jefe.
- Reuniones que se consideren pertinentes dentro del área de trabajo para exponer ideas que den solución al mejoramiento de trabajo y relación laboral.
- Elaborar un plan para implementar técnicas de relajación
- Dar a conocer los hábitos de vida saludable

“En esencia, la actividad presupone no sólo las acciones de un solo individuo tomado aisladamente, sino también sus acciones en las condiciones de la actividad de otras personas, es decir, presupone cierta actividad conjunta, una actividad se compone de una necesidad, un motivo, una finalidad y condiciones para obtener la finalidad (Davidov, 1988, p. 253)

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Tabla No. 2**

Estrategias	Resultados Esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Encuestas	Esta dará el diagnóstico del nivel que maneja el personal del distrito educativo en cuanto al estrés y ansiedad	Se realizara una lista con preguntas donde den a conocer el nivel del estrés que maneja la persona en el trabajo por medio de una hoja que de la respuesta a esas preguntas esto se realizara individual.	x			
	Con el resultado que se obtenga ya	Se les hará llegar una nota donde va		x		

Socializar Resultados	en esta estrategia se dará a conocer el objetivo del programa	por escrito los resultados de la encuesta.				
Programa personal	Se lograra un buen plan organización con un buen control llevando a cabo la ejecución de cada persona a la acción.	Se dará a conocer el plan por medio de un trifoliar, que es lo que se quiere lograr para disminuir el estrés y la ansiedad en el trabajo.			x	
Escala de generalizada de Auto eficacia	Cada persona va a visualizar como se encuentra en su estrés y ansiedad en el trabajo	Por medio de una hoja ellos harán llegar sus inquietudes como una respuesta al programa que se implementara.			x	
Dialogo grupal	Podrán identificarse con que problemas están luchando diariamente en el trabajo y que se lea ha dificultado en su personalidad para hacer el trabajo con más eficacia	Se reunirán una vez a la semana o cada quince para platicar y ver cómo ha ayudado a manejar el estrés y la ansiedad.		x		

Solución de problemas	Esto será un éxito en el ambiente que se tornó después de llevar a cabo el programa que se implementara dentro de la oficina donde se ve previo a esto mucho estrés.	El programa implementado a través de una serie de actividades que iniciara durante el desarrollo de este plan. Y será a través de una evaluación que se dará al final.			x	
-----------------------	--	--	--	--	---	--

Fuente: Elaboración propia noviembre 2018

#### 4.10 Metodología

Brindar pautas para realizar pausas activas en el ámbito laboral brindar un listado de actividades que disminuyen los niveles de estrés, alternativas en relación al deporte, ocio y espacios cortos de meditación. Orientación en el manejo adecuado del tiempo para que se cree un pensamiento de capacidad autónoma y de control sobre las situaciones diarias que se debe hacer en tareas. Y que si se maneja el tiempo de manera adecuada el índice de estrés puede disminuir y así mismo la persona sentirse más autónoma y capaz de manejar los trabajadores que le rodean y que cada uno diseñe su propio programa para prevenir el estrés.

Aplicación de un post- test para medir si los niveles de estrés disminuyeron y la percepción de auto eficacia aumento en cada uno de los participantes, se realiza el cierre del programa con los participantes, se les brinda recomendaciones para llevar una vida sana con menos índices de estrés. Evaluación de la eficacia de programa, según la adecuación de los resultados a los objetivos perseguidos. La evaluación de los resultados a los objetivos perseguidos. La evaluación no debe limitarse a medidas de carácter individual poco después de finalizar el programa, sería bueno



realizar evaluaciones posteriormente de seguimiento para valorar si los cambios observados al finalizar el programa se mantienen.

Por último, se entregan resultados obtenidos de la aplicación del programa y se hace un compromiso de seguimiento. “Se refiere al estudio de los métodos como objeto de conocimiento, teoría de los métodos que ordena las operaciones cognoscitivas y prácticas, en la acción racional profesional “(Lima, 1983, p.8).

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

La propuesta de Implementar estrategias de motivación al personal administrativo y de servicios para la reducción del estrés laboral y ansiedad en el Distrito Educativo 17-03-01, San Benito, Petén.

#### **4.12 Recursos**

##### **4.12.1 Humanos**

- Coordinador Técnico (a) de Distrito Educativo 17-03-01 San Benito Peten.
- Asesor Pedagógico
- Personal que labora dentro de oficinas de este distrito de educación
- Equipo capacitador

##### **4.12.2 Materiales**

- Cañonera para las presentaciones en algunas sesiones
- Cartulinas fosforescentes
- Impresora
- fotocopidora
- Diapositivas/contenido del evento
- Marcadores permanentes y formica

- Pliegos de papel manila
- Hojas tamaño carta
- Pizarrones en la oficina mientras se utilice.

#### 4.13 Presupuesto

**Tabla No. 3**

No.	Cantidad	Descripción del material	Costo unitario	total	observación
1	200	Unidades de papel manila	Q. 0.50	Q. 100.00	
2	40	Unidades de marcadores permanentes	Q. 5.00	Q. 200.00	
3	7	Diapositivas			Esto será por cada sesión
4	5	Resmas de hojas	Q. 30.00	Q. 150.00	
5	30	Lapiceros	Q. 1.50	Q. 45.00	
6	10	Rollos de masking tape	Q. 12.00	Q. 120.00	
7	15	Cartulinas fosforescentes	Q. 4.50	Q. 67.50	
8	300	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 75.00	
		Totales	Q. 53.75	Q. 757.50	

Fuente: elaboración propia

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Vivir la experiencia**

Convivir con el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito de San Benito, Petén surgen muchos factores que debilitan la relación laboral, afectando al recurso humano, el estrés hace deficiente al personal pues no atienden con responsabilidad y esmero a los directores y docentes que necesitan solventar algún problema técnico o administrativo.

Surgiendo la necesidad aplicar varias estrategias para mejorar el servicio en todas las actividades educativas y eliminar el estrés al personal para que presten un servicio de calidad. Esperamos que el ministerio de educación aplique estrategias e implemente las capacitaciones para motivar al capital humano, fortaleciéndoles en conocimientos y habilidades para que presten un mejor servicio al público general satisfaciendo sus necesidades.

Teoría de Dewey, la experiencia es preciso tener presente su aproximación al pragmatismo y por supuesto su inserción en su entorno. El instrumentalismo sustentaba el concepto de comunidad de investigación y planteaba un continuo de la experiencia, como alternativa a las concepciones racionalistas y trascendentales del hombre. La validez de una teoría debía ser determinada mediante un examen práctico de las consecuencias que surgen de su empleo. Por ende, las ideas generales y los conceptos son instrumentos para la reconstrucción de situaciones problemáticas. Las ideas sólo tienen importancia en la medida en que sirven de instrumentos para la resolución de problemas reales.

“Las experiencias no tienen valor por sí mismas, ni son un agregado de sensaciones o ideas simples sino que adquieren valor (diferencial) para las personas debido a que se conforman por un actuar de los individuos. El desarrollo pleno y armónico de las perspectivas y capacidades ulteriores de las facultades personales conforman el valor supremo” (Dewey, 1970, p. 103).

## 5.2 Reconstrucción histórica

Respecto a las críticas constructivas son experiencias vividas durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida en donde se detectan y reflejan cada una de las necesidades para una buena administración en la coordinación técnica administrativa, en donde se necesita la aplicación de diferentes estrategias al capital humano para que mejore el clima y el rendimiento laboral, para darle una buena atención al público en todas las actividades educativas.

En este sentido se ubica el trabajo de Carvajal Burbano, autor de Teoría y Práctica de la Sistematización de Experiencias, quien aclara que: “La sistematización es un proceso teórico y metodológico que a partir del ordenamiento, reflexión crítica, evaluación, análisis e interpretación de la experiencia, pretende conceptualizar, construir conocimiento y, a través de su comunicación, orientar otras experiencias para mejorar las prácticas sociales” (Carvajal & Arizaldo, 2004, p.90)

Inicio de la Práctica Supervisada Dirigida:

Semana 1. Del 04 al 08 de Junio del año 2018.

Se inicia en los horarios establecidos por la coordinación distrito del municipio de San Benito, Petén, de 12:30 pm. a 4:30 horas de la tarde, dando la bienvenida el Licenciado Braulio Amilcar Chán Tesucún, quien es el coordinador distrital, indicando que necesita personal para que ayuden a la revisión de expedientes de los graduandos de los diferentes centros educativos que se encuentran en el área distrital.

Presento a su equipo de trabajo Licenciada Irma Yaneth Corado Sarceño, quien esta como apoyo, ya que ella tiene su plaza de maestra de educación primaria en el barrio bellos horizontes en San Benito, Petén y como apoyo temporal a un trabajador de la municipalidad. El coordinador asigno a cada practicando responsabilidades para sacar diario ya que existe mucho trabajo y ellos tres no se dan abasto llegando al extremo de estresarse por el exceso laboral y el clima que se vive dentro de la coordinación.

Ese mismo día se realizaron varias convocatorias que posteriormente se les notificaría a todos los directores de los diferentes centros educativos, el coordinador procedió a suscribir el acta de inicio de practica dando una breve explicación de la forma de trabajo, así como las clases de expedientes que se manejan en la institución, finalizando la primera semana de practica satisfactoriamente.

Semana 2. Del 11 al 15 de Junio del año 2018.

Iniciamos actividades laborales el día martes haciendo acto de presencia en el INEBO, guiando a los directores de los diferentes niveles al salón donde se llevó a cabo la reunión, se tomó nota de los participantes, el coordinador procedió a dar información relacionado con las actividades educativas, durante el desarrollo se llevaron a cabo varias reuniones con directores y docentes, al finalizar cada reunión se levantó un acta de participación firmando todos los presentes.

Semana 3. Del 18 al 22 de Junio del año 2018.

Esta semana se procedió a razonar varios expedientes de diferentes docentes, adjuntándoselo al coordinador distrital para que procediera a firmarlos y sellarlos, esta actividad se desarrolló durante la semana conforme llegaban los docentes, después se empezó a seleccionar y ordenar los expedientes según fechas para archivarlos a donde correspondían, fue una semana agotadora ya que se clasificaron varios documentos por año.

Semana 4. Del 25 al 29 de Junio del año 2018.

Esta fue una semana de diferentes actividades por motivo de la celebración del día del maestro se llevó a cabo juegos en el Complejo Deportivo Maya, anexo a colonia El Bosque, Santa Elena, Petén, todos los practicantes acompañamos al coordinador técnico administrativo a un almuerzo en el salón de usos múltiples donde estuvieron todos los docentes de todos los niveles del distrito, rifando varios regalos, realizando actividades motivadoras para convivir en armonía entre docentes y directores.

Semana 5. Del 02 al 06 de Julio del año 2018.

Se procedió a dar inicio de la práctica correspondiente el día lunes en los horarios establecidos por la coordinación, toda esta semana se procedió a la revisión de expedientes de los diferentes establecimientos siguientes; centro educativo adventista de Petén, Liceo Palermo, Centro Educativo Ceccón y especialmente del centro educativo cristiano el Shaday la mayoría de estos establecimientos cuentan con varias carreras plan fin de semana el cual se llevó toda la semana para revisión.

Semana 6. Del 09 al 13 de Julio del año 2018.

Nos reunimos con el coordinador indicándole que en el baño se encontraba dos archivadores que contenían diferentes papeles que se encontraban desordenados y que la idea era sacar todo lo que había dentro para poder habilitar el baño, ya que hace falta para satisfacer necesidades fisiológicas, el cual se procedió a sacar todos los expedientes y verificar las fechas de cada uno, para poder ordenarlos. La sorpresa fue que no estaban conforme fechas, se inició con los cuadros de calificaciones de todos los establecimientos con que cuenta el distrito en sus diferentes niveles, trasladándolos a una oficina que estaba vacía y que se tomó como archivador.

Semana 7. Del 16 al 20 de Julio del año 2018.

Seguimos trasladando documentos actas, circulares, oficios, convocatorias así como diferentes documentos que son útiles para cualquier información que se necesite para cualquier actividad que surgiere, se clasificaron los informes de las escuelas, memoria de labores, plan operativo anual, estadísticas. Se procedió a detectar las debilidades de la institución y se verifico que el estrés estaba afectando al recurso humano, había tanto desorden, no se daban a vasto para satisfacer las necesidades de los directores, por lo que se empezaron a delegar responsabilidades para que se

ocuparan de una sola tarea para cada colaborador, surgiendo varias estrategias que ayudaran al capital humano a mejorar su rendimiento laboral técnico y administrativamente.

Se inició a elaborar el árbol de problemas con sus causas y efectos, detectando la debilidad que afectaba al recurso humano, el estrés por falta de coordinación y delegación de responsabilidades, no se puede realizar varias actividades no te da el tiempo afectando la salud de las personas, por lo que se procedió a la elaboración de estrategias para impartirlas a los colaboradores.

Semana 8. Del 23 al 27 de Julio del año 2018.

Procedimos a reunirnos con los compañeros de práctica

Iniciando con la última semana de práctica, notamos que era necesario dejar algo de recuerdo entre los compañeros de práctica y realizamos un mural para pegar las notas o circulares que tenían que ser vistas por los directores y docentes que visitan la coordinación y se mandó a imprimir la visión, misión y los objetivos del SINAE, en la Coordinación, en manta vinílica pegadas a un marco de PVC, de un metro cuadro, el cual se pegó en la pared de las oficinas.

El SINAE promueve la inclusión, atención a la diversidad y la calidad educativa en los centros educativos; su accionar está centrado en el mejoramiento continuo a través del acompañamiento pedagógico y de gestión educativa.

### **5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta**

Las experiencias adquirida durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida realizada en la Coordinación Técnica Administrativa en el municipio de San Benito, Petén, la integración de lo aprendido va sistematizado para eliminar el estrés del recurso humano, para que puedan ejecutar sus actividades en el campo laboral con eficiencia y responsabilidad. Es necesaria la motivación y capacitación del capital humano, creando un ambiente agradable en el área laboral, de esta manera

evitaremos que caigan en el estrés, ya que deben desarrollar sus habilidades con entusiasmo y armonía con sus compañeros de trabajo, evitando así el colapso físico y mental del trabajador.

Tomar en cuenta las estrategias de motivación es importante para el recurso humano, ayuda al rendimiento de sus actividades laborales desempeñando sus servicios con mayor atención, satisfaciendo las necesidades de los docentes, surgiendo un clima laboral agradable tanto para el coordinador así como para los directores de los diferentes centros educativos del distrito de San Benito, Petén. La participación en las diferentes estrategias ayudará al personal a tomar conciencia de lo importante que es los aspectos de su personalidad mejorando las relaciones laborales, ejerciendo una influencia beneficiosa en la vida, especialmente con su familia y en las sociedades, lo importante es transformar la realidad de lo aprendido.

La sistematización en sus distintos enfoques, abordajes y propuestas, epistémicas como ejemplos diversos de procesos reales, una propuesta metodológica estructurada pero flexible, que permite no solo entenderlo, sino hacer de ella, una praxis como parte de las actuales experiencias emancipadoras.

“La Sistematización de experiencias como interpretación crítica de los procesos vividos forma parte del desafío de construir nuevas epistemologías que enfrenten las formas tradicionales de producir conocimiento científico y las formas dominantes de producción y circulación de saberes” (Jara, 2012, p. 22).

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

El análisis y reflexión de las lecciones aprendidas durante el desarrollo de la práctica surgen varios factores que se tomaron en cuenta con el fin de mejorar el clima laboral y buenas relaciones interpersonales con el recurso humano en la Coordinación Técnica Administrativa.



Es necesario eliminar el estrés que afecta al personal administrativo para que tengan la capacidad de atender al público con armonía satisfaciendo las necesidades que surgen en los centros educativos.

Las buenas relaciones entre el personal administrativo y los directores de los diferentes establecimientos deben de ser esencial porque es más fácil detectar las deficiencias en el ámbito educativo, creando un buen clima laboral para el mejoramiento de sus actividades.

Las debilidades detectadas deben de ser reparadas a través de la aplicación de las diferentes estrategias de motivación a manera de proporcionarles las herramientas necesarias para cumplir con su labor técnica, de campo y administrativamente.

Se debe de aplicar una buena administración, para mejorar el servicio que se presta a los centros educativos, darles la orientación, gestión y acompañamiento en el ámbito educativo.

Uno de los factores importantes es la comunicación entre el personal y docentes es necesario que toda información que entre y que salga de la coordinación debe ser plasmado por escrito para tener mayor credibilidad de los hechos.

La documentación de lecciones aprendidas permite visualizar los errores del pasado y mejorar el trabajo futuro. “En tal sentido, se constituye en una fase de formalización del cierre de las actividades, y de los contratos iniciados en los procesos de ejecución” (Sánchez, 2009, p.2)

## **Conclusiones**

Como futuros administradores de la educación es indispensable que desarrollemos una serie de estrategias para implementación en el proceso laboral que nos lleva al éxito de la misma.

La aplicación de nuevos conocimientos en el ámbito laboral ayuda a desarrollar nuevos paradigmas en el proceso administrativo.

Se constituyen criterios de aplicación permitiendo al personal mejorar su laborar, para eliminar el estrés y valorar su nuevo ambiente para su desarrollo profesional.

Es necesario expresar una profunda reflexión sobre pertinencia y efectividad para el desarrollo profesional tomando iniciativas en ambiente laboral.

Poner en práctica lo aprendido durante el desarrollo de la formación profesional para dar un servicio de calidad a todos los directores de los diferentes centros educativos, satisfaciendo las necesidades administrativas.

Se deben de aplicar todas las estrategias planteadas para capacitar al capital humano así como mejorar el buen desempeño laboral.

## Referencias

Ander-egg, (1995). *investigación y diagnóstico para el trabajo social*. (5ª. ed.). Argentina.

Baena, (2011) *metodología de la investigación* (2ª. ed.) book México, Grupo Editorial Patria®

Bris, (1999). *Clima de Trabajo y Organizaciones que Aprenden*. (2ª. ed.) España-Madrid.

Blake, (1997) "*La Capacitación Un Recurso Dinamizador de las Organizaciones*". Argentina. (2ª. ed.) Gore, Editorial Macchi

Bandura, (1997). *Self-Efficacy in Changing Societies Auto-Eficacia en las sociedades en cambio*. Estados Unidos de América: Cambridge University Press.

Balestrini, (2003), *Cómo se elabora el Proyecto de Investigación*. Caracas Venezuela Editorial BL Consultores Asociados.

Castro, (2008), *Resolución de problemas: ideas, tendencias e influencia*. España. Editorial Badajoz.

Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 123 "A", (1965), "*Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar*" Guatemala, Guatemala

Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 12 (1991). *Ley de Educación Nacional*, Guatemala, Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala, (1996). *Acuerdo Gubernativo No. 165, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación*, Guatemala, Guatemala.

Cooper, (1998). *Resumen de las estrategias generales de prevención y control* Ediciones Cartwright.

Chiavenato (2009), *Gestión del talento humano*, (3ª. ed.). En español, México: Editores S.A., de McGraw-hill/Interamericana

David, (1993). *Conceptos de Administración Estratégica*, (5ª. ed.) Hall Hispanoamericana, S.A. Editorial Prentice.

Davidov, (1988), *La enseñanza escolar y el desarrollo psíquico*. Editorial Progreso, Moscú.

De León, (2006). *La supervisión educativa en. Avances en Supervisión Educativa*, Guatemala, C.A.

De Mézerville, (2012). *Técnicas para reducir el estrés*. Psicopedagogía / técnicas-reducir-estrés

Denzin & Lincoln (2005). *The Sage Handbook of Qualitative Research*. London, Inglaterra: editorial Sage.

Dewey, (1970). *Democracia y Educación*. Buenos Aires, editorial Losada.

Fernández, (2001). *La entrevista en la Investigación cualitativa*. Pensamiento Actual, 2 (3), 14-21.

Freire, (1993), *Extensión o comunicación. La concientización en el medio rural*, México, Editorial Siglo XXI.

Garabal, (2011). *El estrés amenaza la salud de uno de cada cinco trabajadores*. Santiago Chile, Editoriales la voz de Galicia.

García, (1993). *La Encuesta. El análisis de la realidad social. Métodos y técnicas de investigación*. Madrid, España: Alianza Universidad.

Guevara, (1992). *El Malestar Educativo, Nexos, Núm. 17, Vol. XV*, México.

Jara, (2012). *La sistematización de experiencias, práctica y teoría para otros mundos posibles*. San José, C.R.: Centro de Estudios y Publicaciones Alforja, CEAAL

Koontz, (1981) *curso de administración moderna*. 6°ed. México: Mc Graw Hill.

Lerner, (1986). *Hacia una Supervisión*. Argentina. Editorial Kapelusz

Lima, (1963). *Contribución a la Metodología de Trabajo Social*. Venezuela, Editoriales Central.

Maslow, (1954). *Motivation and personality*. New York: ediciones Harper & Row.

Ministerio de Educación, (2017) *Acuerdo Ministerial No. 1334, Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-*. De la República de Guatemala.

Ministerio de Educación, (2017) *Manual Coordinador Distrital, Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-*. De la República de Guatemala.

McKernan, (1999). *Investigación-acción y curriculum*. Madrid, Ediciones Morata.

Nerici, (1975). *Introducción a la supervisión escolar*. Argentina: Editora Kapelusz

Pérez, (2006). *Supervisión e Investigación. Gerencia y Pedagogía*. Caracas. Venezuela. Ediciones Fedupel.

Pietri, (2005). *Principios Gerenciales de la Educación*. Caracas, Venezuela, Editoriales Cerpes.

Rodríguez, (1992) *Diagnóstico del Clima Organizacional*, Santiago, Ediciones Pontificia Universidad católica de Chile. Chile.

Robbins, (1999). *Comportamiento Organizacional*. México, Ed. McGraw-Hill Interamericana.

Salcedo, (1978). *La evaluación de necesidades: Un procedimiento para su realización*. Material mimeografiado. Caracas Venezuela UCV.

Sánchez, (2009). *El cuerpo de conocimientos del Project Management Institute-PMBOK® Guide, y las especificidades de la gestión de proyectos. Una revisión crítica*. Open Journal Systems, editorial Available

UNESCO & ACDI, (1992) *525/RLA/10 Apoyo a la Elaboración de los Planes Nacionales de Acción de Educación para Todos en el Istmo Centroamericano*, San José Costa Rica: PNUD.

Vander, (1986). *Manual de Psicología Social* Editoriales Paidós.

Villavicencio, (2017). *Metodología para elaborar un plan de mejora continua: Investigación y pensamiento crítico*, Valencia España: Edición Especial, editorial empresa 50-56.

Zapata, (2006). *Contabilidad Pacioliiana*. Colegio de Contadores Públicos de México.

## Anexos

### Anexo 1 Carta a las Autoridades



Santa Elena, Flores, Petén, 23 de mayo de 2,018

Lic. Braulio Amilcar Chan Tesucún  
Coordinador Técnico  
Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito Escolar 17-03-01  
San Benito, Petén

Respetable Lic. Chan Tesucún:

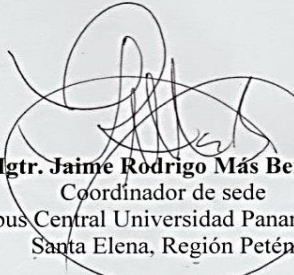
Reciba un cordial saludo de la Coordinación de sede del Campus Central Universidad Panamericana, sede Santa Elena, Región Petén.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Daysi Fabiola López Sarceño, carné 201406705** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar sus 200 horas de la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 04 de junio de 2,018, en horario 14:00 a 16:30 hrs, la cual será coordinada por el Dr. Carlos García Tohom, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,


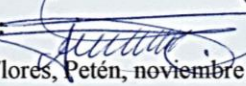
  
**Mgr. Jaime Rodrigo Más Benitez**  
Coordinador de sede  
Campus Central Universidad Panamericana  
Santa Elena, Región Petén



## Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante

**Ficha Informativa del (la) estudiante**  
**Universidad Panamericana**  
**Sede Santa Elena, Petén**  
**Práctica Profesional Dirigida. /PDP- 2018/**



<b>1</b>	<b>Datos personales del estudiante</b>
a)	<b>Nombre completo del o la estudiante:</b> Daysi Fabiola López Sarceño
b)	<b>Carné:</b> 201402465
c)	<b>Fecha de nacimiento:</b> 22 de Noviembre 1994 <b>edad:</b> 24 años
d)	<b>Dirección:</b> Barrio el Porvenir, San Benito, Petén
e)	<b>Número de teléfono:</b> <b>Móvil:</b> 3276 2007
f)	<b>Dirección electrónica:</b> daysilopezsarceño.1994@gmail.com
<b>2</b>	<b>Datos de la institución donde realizo la práctica administrativa</b>
a)	<b>Nombre de la institución educativa:</b> Coordinación Distrital
b)	<b>Nombre del jefe inmediato:</b> Dr. Carlos García Tohom
c)	<b>Dirección:</b> 1ª. Calle y 3ª. Avenida y Calzada Rodríguez Macal, Barrio 3 de Abril,
d)	San Benito, Petén
e)	<b>Número de teléfono:</b> 3008-7442
	<b>Dirección electrónica:</b>
<b>3</b>	<b>Datos de la práctica profesional dirigida (PPD):</b>
a)	<b>Institución específica:</b> Coordinación Distrital
b)	<b>Tiempo de duración:</b> 200 horas
c)	<b>Horario:</b> 12:30 a 4:30 de lunes a viernes
<b>4</b>	<b>Datos del jefe inmediato:</b>
a)	<b>Por la institución educativa:</b> Nombre: Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún <b>Firma:</b> 
b)	<b>Por la Universidad Panamericana:</b> Nombre: Dr. Carlos García Tohom <b>Firma:</b> 
c)	<b>Lugar y fecha del informe:</b> Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén, noviembre 2018





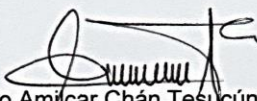
### Anexo 3 Constancia de Certificación de acta de inicio y cierre

**EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL 17-03-01 DEL MUNICIPIO DE SAN BENITO, DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA COORDINACION DISTRITAL, EN EL QUE A FOLIOS 61 Y 62 APARECE EL ACTA No. DIEZ DOS MIL DIECIOCHO (10-2018) QUE COPIADA LITERALMENTE ESTABLECE:**

Acta No.10-2018

En el Barrio Tres de Abril, municipio de San Benito, departamento de Petén, siendo las ocho horas con treinta minutos del día lunes cuatro de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Distrital del municipio de San Benito Departamento de Petén, las siguientes personas Enrry Estuardo Rodríguez Juárez, carné 1122826, Marcos Oswaldo Johnston Lima, carné 201402355, Daysi Fabiola López Sarceño, carné 201406705, Yennily Analy Carabantes Ayala, carné 201402462, Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún, Coordinador Distrital, Licda: Irma Yaneth Corado Sarceño, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** El Coordinador Distrital, Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún da la bienvenida a los estudiantes de la Universidad PANAMERICANA, agradeciéndoles el haber tomado en cuenta hacer sus prácticas de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en esta Coordinación Distrital de San Benito. También les informó que dos estarán por la Jornada matutina siendo ellos Prof. Marcos Oswaldo Johnston Lima, carné 201402355 y el PC. Enrry Estuardo Rodríguez Juárez, carné 1122826 con el horario de 08:00 a 01:00 y la Perito en Administración de Empresas Daysi Fabiola López Sarceño, carné 201406705 y la Profa: Yennily Analy Carabantes Ayala, carné 201402462 en el horario de 12:30 a 04:30 PM. Instándoles cumplir con el horario establecido para lograr con éxito las 200 horas de la práctica supervisada de la Universidad PANAMERICANA. **SEGUNDO:** De acuerdo al oficio presentado se hace constar que dicha Práctica Supervisada estará siendo monitoreada y supervisada por el Doctor Carlos García Tohom y por la Licda. Aura Leticia Tartón Gabriel. **TERCERO:** Sin más que hacer constar, se finaliza la presente acta media hora después de su inicio, en el mismo lugar y fecha, firmando de conformidad, quienes intervenimos. Damos fe.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN BARRIO TRES DE ABRIL, SAN BENITO, PETEN, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

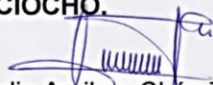
  
Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún  
Coordinador Distrital 17-03-01  
San Benito, Petén.



**EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL 17-03-01 DEL MUNICIPIO DE SAN BENITO, DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA COORDINACION DISTRITAL, EN EL QUE A FOLIOS 65 Y 66 APARECE EL ACTA No. TRECE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (13-2018) QUE COPIADA LITERALMENTE ESTABLECE:**

“Acta No. 13-2018. En el Barrio Tres de Abril, municipio de San Benito, departamento de Petén, siendo las cuatro de la tarde con treinta minutos del día viernes veintisiete de Julio del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Distrital del municipio de San Benito, departamento de Petén, las siguientes personas Enrry Estuardo Rodríguez Juárez, Marcos Oswaldo Johnston Lima, Yennily Analy Carabantes Ayala, Daysi Fabiola López Sarceño Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún, Coordinador Distrital, Licda. Irma Yaneth Corado Sarceño, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** El Coordinador Distrital, Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún, agradece a los estudiantes de la Universidad PANAMERICANA, el tiempo que estuvieron en la Coordinación Distrital, iniciando el cuatro de Junio y finalizando el 27 de Julio tiempo que fue de gran apoyo a esta Coordinación en donde cada uno de ustedes demostró responsabilidad, puntualidad y esmero en las tareas asignadas cumpliendo a cabalidad los compromisos, y eso por parte de mi persona se les agradece, también les doy las gracias por dejar plasmado la Visión, Misión, y Objetivos de la Coordinación Distrital en un material muy bonito y llamativo en donde las personas que nos visitan dirigen la vista para leer el contenido. **SEGUNDO:** Los practicantes agradecieron al Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún Coordinador Distrital, por permitirles dar sus prácticas en la Coordinación, manifestando agradecimiento por haberles permitido estar este tiempo en esta Coordinación donde aprendieron las directrices que el Ministerio de Educación exige para cumplir con la normativa del Departamento Pedagógico. **TERCERO:** Sin más que hacer constar, se finaliza la presente cuando son las cuatro de la tarde con cincuenta minutos, en el mismo lugar y fecha, firmando de conformidad, quienes intervenimos. Damos fe.”

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN BARRIO TRES DE ABRIL, SAN BENITO, PETEN, A LOS TREINTA DIAS DELMES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

  
Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún  
Coordinador Distrital 17-03-01  
San Benito, Petén.



## Asistencia



### ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**LUGAR:** Distrito Educativo No. 17-03-01

**COORDINADOR DISTRITAL:** Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún

**MUNICIPIO:** San Benito

**SEMANA:** No. 1-2

**MES:** Junio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	04-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	05-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	06-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	07-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	08-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	11-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	12-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	13-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	14-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	15-06-2018	

(f)   
Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún  
Coordinador Distrital



(f)   
Dr. Carlos García Tohom  
Vo. Bo. Asesor P.P.D.



**ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN  
EDUCATIVA**

**LUGAR:** Distrito Educativo No. 17-03-01

**COORDINADOR DISTRITAL:** Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún

**MUNICIPIO:** San Benito

**SEMANA:** No. 1-2

**MES:** Junio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	18-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	19-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	20-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	21-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	22-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	25-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	26-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	27-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	28-06-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	29-06-2018	

(f)   
Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún  
Coordinador Distrital



(f)   
Dr. Carlos García Tohom  
Vo. Bo. Asesor P.P.D.



**ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN  
EDUCATIVA**

**LUGAR:** Distrito Educativo No. 17-03-01

**COORDINADOR DISTRITAL:** Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún

**MUNICIPIO:** San Benito

**SEMANA:** No. 1-2

**MES:** Julio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	02-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	03-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	04-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	05-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	06-07-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	09-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	10-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	11-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	12-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	13-07-2018	

(f)   
 Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún  
 Coordinador Distrital



(f)   
 Dr. Carlos García Tohom  
 Vo. Bo. Asesor P.P.D.



**ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN  
EDUCATIVA**

**LUGAR:** Distrito Educativo No. 17-03-01

**COORDINADOR DISTRITAL:** Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún

**MUNICIPIO:** San Benito

**SEMANA:** No. 1-2

**MES:** Julio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	16-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	17-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	18-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	19-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	20-07-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	23-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	24-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	25-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	26-07-2018	
Daysi Fabiola López Sarceño	12:30 a 04:30	27-07-2018	

(f)   
 Lic. Braulio Amilcar Chán Tesucún  
 Coordinador Distrital



(f)   
 Dr. Carlos García Tohom  
 Vo. Bo. Asesor P.P.D.

## Anexo 4 Galería Fotográfica



En esta fotografía se realizó la revisión de estadística de estudiantes de cada establecimiento.



Se realizó el ordenamiento de cada libro, para luego hacer una pequeña biblioteca.



En esta fotografía se realizó una reunión con los directores de los diferentes establecimientos.



En esta fotografía se realizó la celebración del día del maestro.

Tabla No. 4

**Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida**

**I Trimestre**

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Inducción</b>													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD	x												
Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción		x											
<b>Capítulo 1 Marco contextual</b>													
1.1 Descripción de la institución			x										
1.2 Reseña histórica de la institución			x										
1.3 Visión y misión			x										
1.4 Estructura organizativa			x										
1.5 Ubicación geográfica (google map)			x										
1.6 Fortalezas de la institución				x									
1.7 Limitantes de la institución				x									
1.8 Problemática inicial detectada				x									
<b>Capítulo 2 Diagnóstico institucional</b>													
2.1 Problemática					x	x							
2.2 FODA sistémico					x	x							
2.3 Árbol de problemas					x								
2.4 Árbol de objetivos					x								
2.5 Metodología							x						
2.6 Técnicas							x						
2.7 Instrumentos							x						
2.8 Informantes							x						
2.9 Resultados del diagnóstico institucional.							x						
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales								x					



2.11 Presentación y aprobación de propuesta									X						
<b>Capítulo 3</b> <b>Marco teórico</b>															
Desarrollo del marco teórico										X					
Referencias										X					

## II Trimestre

	Semanas														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
<b>Capítulo 4</b> <b>Diseño e implementación de propuesta</b>															
4.1 Diseño de propuesta	X														
4.1.1 Nombre de la propuesta	X														
4.1.2 Introducción															
4.1.3 Justificación		X													
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta		X													
4.5 Objetivos		X													
4.6 Objetivo general		X													
4.7 Específicos		X													
4.8 Estrategia		X													
4.9 Resultados esperados		X													
4.10 Actividades			X												
4.11 Cronograma de actividades			X												
4.12 Metodología			X												
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta			X												
4.14 Recursos															
Humanos			X												
Materiales															
4.15 Presupuesto			X												
4.2 Implementación de propuesta															
<b>Capítulo 5</b> <b>Sistematización de la propuesta</b>															

5.1 Experiencia vivida								X					
5.2 Reconstrucción histórica								X					
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta									X				
5.4 Principales lecciones aprendidas									X				
Conclusiones de la práctica										X			
Referencias										X			
Anexos										X			
Anexo 1 Cartas de las autoridades										X			
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante										X			
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final										X			
Anexo 4 Galería fotográfica										X			
Introducción y Resumen											X		
Entrega del informe final escrito al asesor											X		
Elaboración del dictamen de asesor												X	