

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



**Aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del
programa de telesecundaria en el departamento de Petén**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Henry Benedicto Zuñiga Caal

Guatemala

2020

**Aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del
programa de telesecundaria en el departamento de Petén**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Henry Benedicto Zuñiga Caal (estudiante)

Dr. Carlos García Tohom (asesor)

Magíster Juan Pablo Filippi Galicia (revisor)

Guatemala

2020

Autoridades de Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosques

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johanna García

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: Henry Benedicto Zuñiga Caal
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. 002 051018

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: **“Aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del programa de telesecundaria en el departamento de Petén”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Henry Benedicto Zuñiga Caal** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

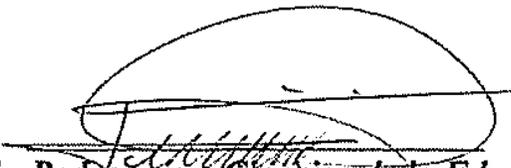
Facultad de Ciencias de la Educación



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

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del programa de Telesecundaria en el departamento de Petén, informe. Presentado por el (la) estudiante:***

*Henry Benedicto Zuñiga Caal. 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*



Lic. En Pedagogía y Ciencias de la Educación
Col. 6258-Dr. en Investigación Social



*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 17 de enero, del 2020*

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del programa de telesecundaria en el departamento de Petén.** Presentado por el estudiante: **Henry Benedicto Zuñiga Caal.** 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.*

***Msc. Juan pablo Filippi Galicia**
Colegiado 9117
Revisor*

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, siete de febrero del dos mil veinte. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del programa de telesecundaria en el departamento de Petén”**. Presentado por el estudiante **Henry Benedicto Zuñiga Caal** 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



Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	3
1.3 Visión y misión	4
1.3.1 Visión	5
1.3.2 Misión	5
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Organigrama	6
1.4.2 Autoridades de la sección de entrega educativa	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
Capítulo 2	11
Diagnóstico institucional	11
2.1 Problemática	11
2.2 Foda sistémico	11
2.3 Árbol de problemas	14
2.4 Árbol de objetivos	15
2.5 Metodología	16
2.6 Técnicas	17
2.7 Instrumentos	18
2.8 Informantes	19
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	21

Capítulo 3	24
Marco teórico	24
3.1 Dirección Departamental de Educación	24
3.1.1. Funciones de las Direcciones Departamentales	24
3.1.2. Departamento Técnico Pedagógico	27
3.1.3 Sección De Entrega Educativa	28
3.2 Innovación Educativa	30
3.3 Planificación	31
3.4 Empowerment en la gestión gerencial	31
3.4.1 Gerencia educativa	33
3.5 Estructura Organizacional	33
3.6 Telesecundaria	34
3.6.1 Antecedentes	34
3.6.2 Principales acciones	35
3.6.3 Fundamentación legal del programa	36
3.6.4. Requisitos para la creación de un Centro de Telesecundaria	36
3.6.5 Metodología	37
Capítulo 4	38
Propuesta	38
4.1 Nombre de la propuesta	38
4.2 Introducción	38
4.3 Justificación	39
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	40
4.5 Objetivos	40
4.5.1 Objetivo general	40
4.5.2 Objetivos específicos	40
4.6 Estrategias	41
4.6.1 Diseño de un plan de capacitación sobre la motivación	41
4.6.2 Plan estratégico	42

4.6.3 Establecer una ruta de trabajo	43
4.6.4 Empoderamiento	43
4.6.5 Fomentar lluvia de idea	44
4.6.6 Implementación de actividades para fortalecer el talento humano	44
4.6.7 Gestión del Talento Humano	45
4.7 Resultados esperados	45
4.8 Actividades	45
4.9 Cronograma de actividades	47
4.10 Metodología	50
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	50
4.12 Recursos	51
4.12.1 Humanos	51
4.12.2 Materiales	51
4.13 Presupuesto	52
Capítulo 5	54
Sistematización de la propuesta	54
5.1 Experiencia vivida	54
5.2 Reconstrucción histórica	55
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	58
5.4 Principales lecciones aprendidas	59
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Referencias	62
Anexos	

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama institucional de la seccion de entrega educativa a.i	6
Ilustración 2 Ubicacion geográfica	8
Ilustración 3 Árbol de problemas	14
Ilustración 4 Árbol de objetivos	15

Índice de tablas

Tabla 1 FODA sistémico	11
Tabla 2 Actividades para un buen desempeño profesional	42
Tabla 3 Cronograma de actividades	47
Tabla 4 Presupuesto	53

Resumen

El ejercicio de la práctica profesional dirigida se realizó en la Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Peten, ejecutando diversas actividades de gabinete y de campo. El presente informe se divide en 5 capítulos, los cuales son descritos a continuación:

El capítulo 1 se denomina Marco contextual, este describe la estructura de la institución, organización, gestión y ejecución de las diversas actividades, así como también las fortalezas, limitantes y problemáticas que afectan el área administrativa de la institución.

El capítulo 2 denominado Diagnóstico institucional, hace referencia a la forma en que se abordó el problema, se presentan las fases de la investigación desarrolladas con datos recabados por medio de técnicas apropiadas tales como: la observación, entrevista y la elaboración del FODA sistémico, árbol de problemas, árbol de objetivos, así como también los resultados del diagnóstico institucional.

En este caso es fundamental la teorización de los temas los cuales son descritos en el capítulo 3 Marco teórico, se sustenta la investigación teórica con temas relacionados a las variables e indicadores de estudio, los cuales son de vital importancia para tener una visión despejada de lo que significa cada tema.

La realización de la propuesta va en el capítulo 4, se refiere a la solución y contribución a la disminución de la problemática encontrada, la misma contiene objetivos, descripción de estrategias a implementar, cronograma de actividades y presupuesto, entre otros aspectos que son indispensables para su ejecución.

En el Capítulo 5 se realiza la sistematización en base a las actividades realizadas durante el ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida, podemos decir que es una síntesis de la información y recolección de las experiencias que se adquieren a través la ejecución como un proceso para

perfeccionar el desempeño profesional con el fin de mejorar las actividades laborales y organizaciones en el área técnico-administrativa.

Introducción

La aplicación de estrategias para la realización de actividades en beneficio del cumplimiento de los objetivos estratégicos en una entidad educativa es beneficioso, porque permite ir evaluando el cumplimiento de las metas propuestas. La gerencia es el conjunto de acciones enfocadas en la realización de actividades que mejoren el desempeño de la entidad, a través del empoderamiento de los involucrados.

La aplicación de un modelo gerencial facilita el desempeño de los profesionales involucrados y permiten obtener resultados eficaces, debido a que se cuenta con una ruta de trabajo establecida de manera conjunta.

El administrador educativo debe ser un líder nato, capaz de escuchar y darle solución a las adversidades que enfrenten como equipo de trabajo, en este documento se hace una propuesta sobre la implementación de un modelo gerencial para satisfacer las necesidades del programa de telesecundaria, el objetivo es que se involucre a todos los que integran la sección de Entrega Educativa, y a través de diversas estrategias puedan cumplir con la filosofía de la modalidad de entrega de Telesecundaria.

La solución y ejecución de las actividades de Telesecundaria van a depender mucho de cuanto el personal se sienta involucrado y con un alto grado de responsabilidad por hacer las cosas con carácter técnico y científico.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Descripción de la Institución

Se crean las Direcciones Departamentales con el fin de coordinar y llevar a la práctica las Políticas Nacionales y de Gobierno, promover y evaluar las acciones educativas a través de las diferentes secciones de apoyo.

La Dirección Departamental, denominada número dos cuenta con servicio de un conserje personas quienes tienen el afán de mantener el orden y facilitar el trabajo a los profesionales de la Dirección Departamental número dos. La jornada laboral es de 8.00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes, el año 2008 se dio un proceso de reestructuración y surgen los departamentos y secciones, por esa razón se ven en la necesidad de separar los edificios.

Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico-Pedagógico Bilingüe Intercultural depende del jefe interino Licda. Gloria Llanira Catalán Puga, y la Licda, Idida Maribel Figueroa nombrada como jefa inmediata jerárquicamente del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural tipo A y B, y de la Subdirección Técnico Pedagógico en las Tipo C.

Son las personas encargadas de gestionar y hacer cumplir todas las demandas del Ministerio de Educación. También se encargan de planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo, establecer vínculos de comunicación con las diferentes organizaciones escolares.

La Dirección Departamental número dos es dependencia educativa del Ministerio de Educación, destinado a brindar diferentes servicios en beneficio de la educación desde el marco administrativo legal, la estructura organizacional permite que cada profesional cumpla con los parámetros establecidos para cada una de las secciones. (Educación M. d., 2011, pág. 11)

La dirección departamental es una entidad financiada por el Ministerio de Educación, con un presupuesto anual aprobado por el Estado para el funcionamiento pleno en los diferentes servicios técnicos administrativos.

La dirección departamental denominada edificio dos cuentas con profesionales preparados en diferentes grados académicos, desde el nivel técnico, licenciatura, maestría y hasta profesionales con doctorados. Con ello se prevé que el desempeño sea de calidad y se le dé soluciones favorables a los conflictos que se presenten en el medio.

Características administrativas: Dependencia educativa del Ministerio de Educación, edificio número dos en el departamento de Petén, destinado a brindar diferentes servicios en beneficio de la educación desde el marco administrativo legal, la estructura organizacional permite que cada profesional cumpla con Las funciones establecidas para cada una de las secciones.

Características Técnicas: el edificio número dos está estructurado (físicamente) en tres niveles, dividido en diferentes secciones y unidades dirigido por profesionales con amplio conocimiento y experiencia en el ámbito técnico administrativo educativo.

Características Económicas: la dirección departamental es una entidad financiada por el Ministerio de Educación, con un presupuesto anual aprobado por el Estado para el funcionamiento pleno en los diferentes servicios técnicos administrativos.

Características Académicas: el departamento técnico pedagógico cuenta con profesionales preparados en diferentes grados académicos, desde el nivel técnico, licenciatura, maestría y hasta profesionales con doctorados. Con ello se prevé que el desempeño sea de calidad y se le dé soluciones favorables a los conflictos que se presenten en el medio.

1.2 Reseña histórica

Inicialmente eran direcciones regionales, en el Departamento de Petén se encontraba en ese entonces la región número ocho pero en el año 1998. Se dieron cambios y empezó a funcionar La Dirección Departamental de Educación de Petén se creó por medio de Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, como el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República.

La creación de las Direcciones Departamentales son producto de los logros de la firma de acuerdos de Paz firmada el 29 de diciembre de 1996, con ese acuerdo se logró cambios, entre ellas la reforma educativa, en beneficio de todos los sujetos activos en el proceso de escolaridad, programas de educación bilingüe intercultural.

Cada Dirección Departamental de Educación está a cargo de un Director, quien depende directamente del Despacho Ministerial en que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales se apoyará en las respectivas Direcciones Técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que correspondan.

La estructura organizativa actual de la DIEDUC está conformada por un Departamento Administrativo Financiero, un Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, un Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe-Intercultural, y la Franja de Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos. (Acuerdo Gubernativo N° 165-96 1996pp 1-6)

Directores

Los profesionales que a continuación se mencionan han fungido como Directores Departamentales:

- José Manrique Godoy Navas (02/03/1992 al 30/03/1995),
- Álvaro Nolasco Trujillo Corzo (30/03/1995 al 01/01/1998),
- Rudy Amarildo Maldonado (02/01/1998 al 28/07/1998),
- Erwin Rolando Morales Berges (28/07/1998 al 16/11/1998),
- Nadia Maricela Vicente Fagioli (16/11/1998 al 14/08/2000),
- Herminia Leticia de León Cordón (15/08/2000 al 15/02/2002),
- Cristóbal Colom Ajquiay (16/07/2002 al 06/10/2003),
- Carlos García Tohom (03/10/2003 al 31/01/2004),
- Nadia Maricela Vicente Fagioli (30/01/2004 al 16/02/2005),
- Oscar Obando Samos (16/05/2005 al 02/04/2008),
- Rudy Mauricio Baldizón (07/05/2008 al 25/06/2010),
- Carlos Humberto Ayala Pinelo (25/06/2010 al 15/10/2010),
- Aroldo Rolando Reyna Roldan (16/10/2010 al 19/01/2011)
- Oscar René Obando Samos (20-01-2011)
- Carlos Humberto Ayala (15-01-2014)
- Amílcar Rolando Corzo
- Cintia Montoya
- Benedicto Israelí Valle Guerra (actual)

1.3 Visión y misión

A continuación se presenta la Misión y Visión de la Dirección Departamental de Educación de Peten

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

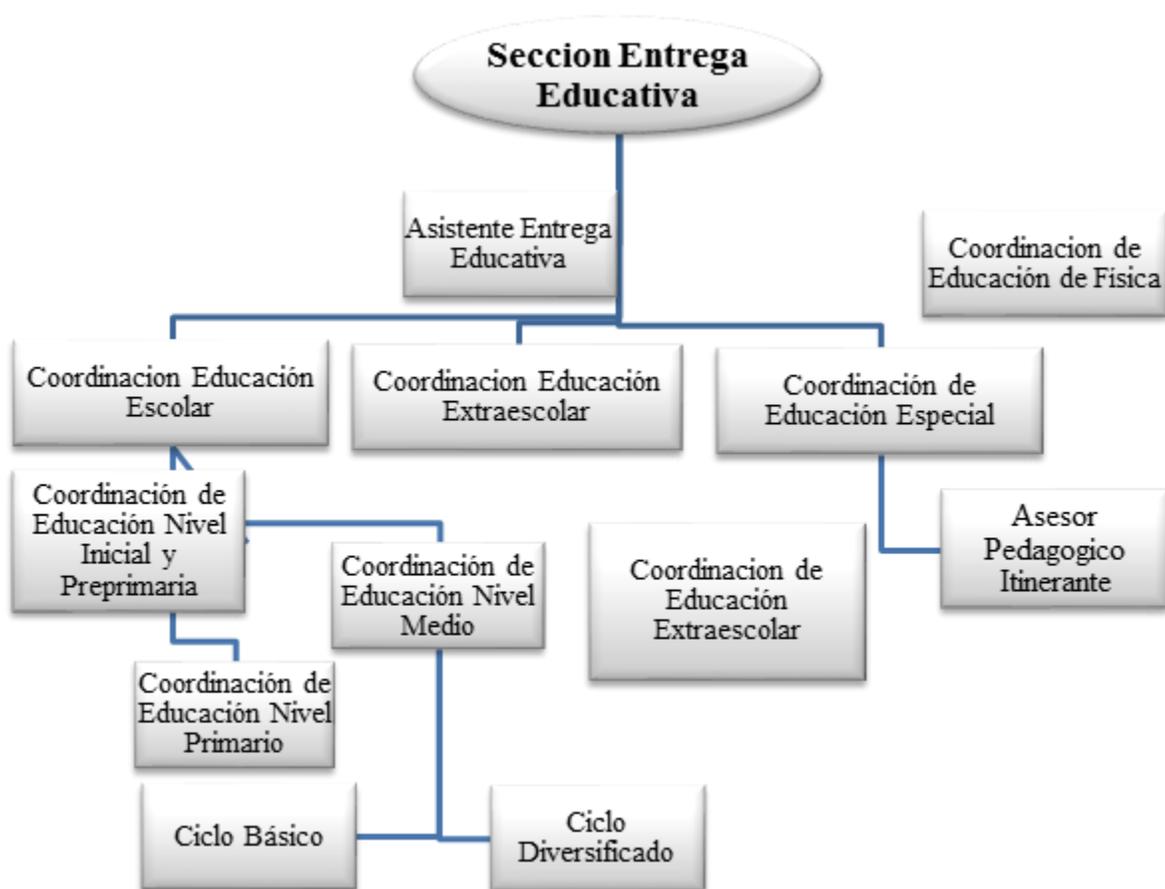
Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.4 Estructura organizativa

A continuación se presenta la estructura organizacional y las autoridades de la sección de entrega educativa a.i Jefatura del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe de la Dirección Departamental de Educación de Peten

1.4.1 Organigrama

Ilustración No. 1
Organigrama de la sección de entrega educativa a.i
Jefatura del departamento técnico pedagógico bilingüe



Fuente: Elaboración propia (2018)

1.4.2 Autoridades de la sección de entrega educativa

MA. Idida Maribel Figueroa Alvarez	Jefe Sección Entrega Educativa ai.
Licenciada Ninnette Casandra Juárez Mejicanos	Coordinadora de Educación Escolar
MA. Santiago Cruz Serrano	Coordinador de Educación Extraescolar
MA. Anacleto Constancia Hernández	Coordinador Ciclo Diversificado
Licenciada Aura Leticia Monterroso Barco	Coordinadora Departamental de Educación Especial
MA. José Adrián Esquivel Sarceño	Coordinador Nivel Primario
Licenciado Amílcar Noé Calderón Becerra	Coordinador Niveles Inicial y Pre-primario
Licenciada Anita Elvira Cario Paz	Asesora Pedagógica Itinerante de Educación Especial
Ingeniero Mynor Aroldo Girón González	Asistente de Formación Docente
Perito Contador Henry Estuardo Ovando López	Asistente de Entrega Educativa
Licenciado Alfonzo Claudio Sales	Asistente Administrativo de Educación Extraescolar
Licenciada Lesdy Maricelda Contreras	Orientadora Metodológica Departamental de Educación Física / Área Curricular
Licenciado Juan José Rosado Recinos	Coordinador Técnico Departamental de Educación Física / Área Extracurricular

1.5 Ubicación geográfica

El Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, se encuentra ubicado a un costado del Hospital Privado en la 5ta Av. calle 3ra Calle., Zona 2 de Santa Elena, de la Cruz, Flores, Petén.

Ilustración No. 2

Ubicación de geográfica



Fuente: Google map. (2018)

1.6 Fortalezas de la institución

- Entidad estatal
- Se encuentra ubicado en un ambiente céntrico
- Es abierto a innovaciones pedagógicas
- Cuenta con un excelente equipo de trabajo, personal joven, dinámico e innovador
- Uso del CNB
- Realizan Planificaciones de todas las actividades a desarrollar, incluyendo los materiales a utilizar y las fechas de ejecución de las mismas
- Capacitación constante a docentes, incluye participación en diplomados
- Implementación del constructivismo
- Supervisión pedagógica a los docentes

- Atención especial a padres de familia, con el fin de resolver situaciones relacionadas con los procesos educativos
- Acompañamiento en la modalidad de entrega educativa educación especial
- Trabajo en equipo
- Profesionales altamente capacitados
- Descentralización de los procesos
- Capacita y da seguimiento a proyectos educativos con facilidad

1.7 Limitantes de la institución

- No cuenta con suficiente presupuesto para capacitar a los docentes de las diferentes modalidades de entrega educativa.
- El personal no puede cumplir con todos los requerimientos que solicita el Ministerio de Educación.
- Hacen falta coordinadores para los Institutos Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, y Cooperativa así mismo el nivel Primario. No hay suficiente espacio para que los profesionales realicen a gusto sus actividades.

1.8 Problemática inicial detectada

Una de las mayores situaciones que afecta es el poco espacio con el que cuenta la sección de entrega educativa, también hace falta un coordinador para la modalidad de Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, por esta razón la coordinadora jefa inmediata se ve en complicaciones debido a que el trabajo por hacer y cumplir es demasiado.

En este caso no son solo afectados los profesionales de la sección de entrega educativa, sino que también los docentes y estudiantes, pues la capacitación y atención no es constante e inmediata, no existen supervisión y acompañamiento técnico pedagógico.

La propuesta tiene como finalidad agilizar los procesos en el programa de Telesecundaria y que no se recargue todo el trabajo en un profesional, sino, que este sea compartido con todos los profesionales involucrados en la Sección de Entrega Educativa. Se prevé la utilización de un modelo gerencial para minimizar el problema y que el trabajo sea realizado de manera consensuada y en equipo.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La problemática que se detectó a través de diversas estrategias y técnicas es que no se cuenta con el espacio suficiente para que los profesionales realicen sus actividades y la falta de un coordinador para verificar las actividades del programa de Telesecundaria, debido a que la plaza ha sido congelada.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1
FODA Sistémico

<p>FODA Área Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalezas (+) • Profesionales altamente capacitados • Descentralización de los procesos • Capacita y da seguimiento a proyectos educativos con facilidad • Se encuentra ubicado en un ambiente céntrico • Es abierto a innovaciones pedagógicas • Cuenta con un excelente equipo de trabajo, personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades (+) • Capacitar a los docentes para que cumplan con la entrega de una educación de calidad • Acompañamiento técnico pedagógico a los docentes • Facilitar la atención a los usuarios • Agilizar los procesos en las actividades del programa de Telesecundaria • Atención inmediata en la resolución de conflictos • Monitoreo constante sobre la aplicación del CNB
---	---	---

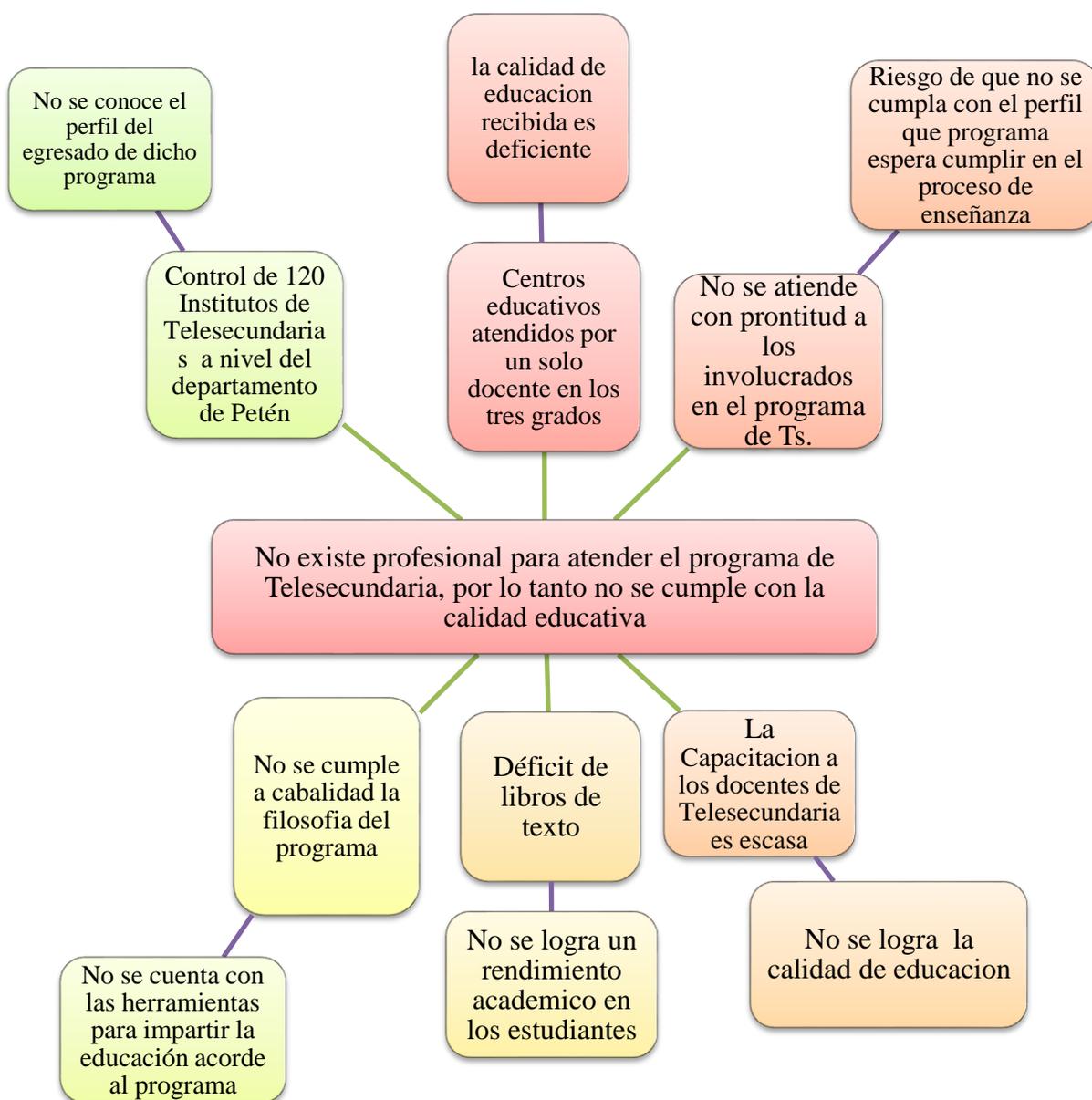
	<p>joven, dinámico y sobre todo innovador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso del CNB • Realizan informes de todas las actividades a desarrollar, incluyendo los materiales a utilizar y las fechas de ejecución de las mismas. • Capacitación a docentes, incluye participación en diplomados • Implementación del constructivismo • Supervisión pedagógica a los docentes • Atención especial a padres de familia, con el fin de resolver situaciones relacionadas con los docentes • Acompañamiento en la modalidad de entrega educativa educación especial • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación académica al personal docente y administrativo • Uso de nuevos modelos de enseñanza • Establecer vínculos de comunicación con toda la comunidad educativa
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el personal para atender a todas las modalidades de entrega educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias • Notificar a las autoridades competentes la falta de personal docente para atender a la población estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias • Gestionar y brindar a los docentes el material didáctico en el momento oportuno

<ul style="list-style-type: none"> • Se carece de materiales y herramientas didácticas y pedagógicas para la capacitación de los docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a los docentes constantemente • Coordinar con comités de padres de familia para gestionar ante otras instituciones que apoyan la educación, y con ello conseguir el financiamiento para nuevos contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar los libros en una fecha prudente para su uso a los establecimientos • Gestionar para hacer mejoras en la entrega educativa • Reciclar y rehusar materiales que estén en buen estado
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumplir con todas las demandas del Ministerio de Educación • No poder capacitar a todos los docentes • No aplicar correctamente la metodología del programa de telesecundaria al momento de realizar la entrega educativa 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar todas las actividades, para de esta manera cumplir con todo lo requerido por el Ministerio de Educación • Dividirse el trabajo entre los profesionales de la sección en base a acuerdos establecidos en reunión de trabajo con anterioridad 	<p>Estrategias</p> <p>Establecer lazos de apoyo con otras instituciones y así mejorara la calidad educativa</p> <p>Realizar reuniones de monitoreo y evaluación para verificar que se cumpla con la aplicación de nuevas estrategias o modelos que faciliten el trabajo en equipo y de cómo resultados avances en el programa de Telesecundaria</p>

2.3 Árbol de problemas

A través de esta herramienta se definió el problema, causas y efectos de forma organizada sobre la problemática que afecta la Sección de Entrega Educativa, dicha estrategia es priorizada con un FODA

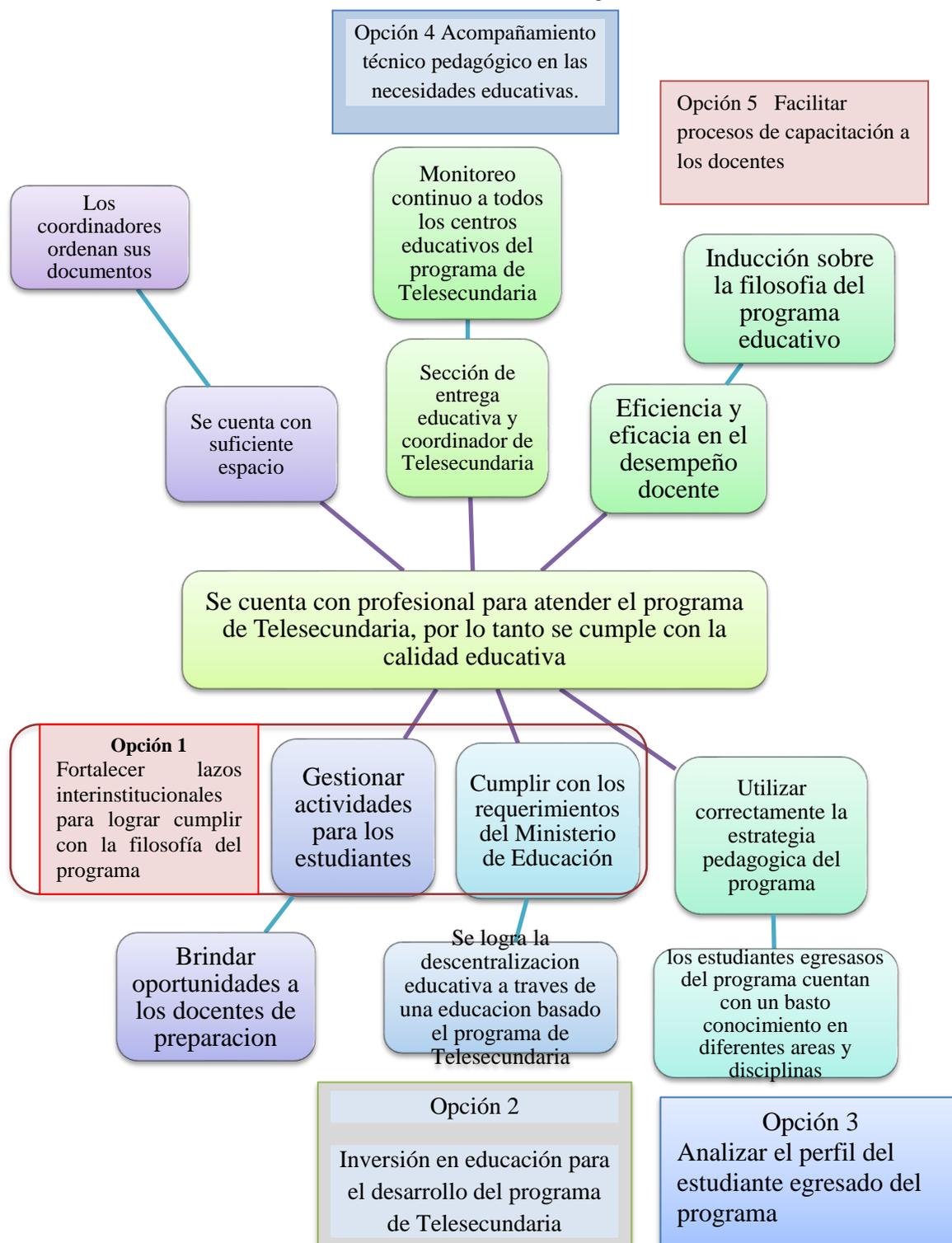
Ilustración 3
Árbol de problema



Fuente: elaboración propia (2018)

2.4 Árbol de objetivos

Ilustración 4 Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2018)

2.5 Metodología

Según Martínez Miguélez 2000, “La investigación acción constituye una opción metodológica de mucha riqueza ya que por una parte permite la expansión del conocimiento y por la otra va dando respuestas concretas a problemáticas que se van planteando los participantes de la investigación, que a su vez se convierten en co-investigadores que participan activamente en todo el proceso investigativo y en cada etapa o eslabón del ciclo que se origina producto de las reflexiones constantes que se propician en dicho proceso.

El método de la Investigación-Acción, tan modesto en sus apariencias, esconde e implica una nueva visión del hombre y de la ciencia, más que un proceso con diferentes técnicas. Más concretamente, implica un compromiso con el proceso de desarrollo y emancipación de los seres humanos y un mayor rigor científico en la ciencia que facilita dicho proceso” (p. 28)

En el ámbito educativo, la enseñanza y la investigación han coexistido como dos actividades separadas, como ha ocurrido con la teoría y la práctica. Las razones de tal separación según Latorre, A 2005 se han vinculado a:

- La debilidad de las técnicas de investigación (su escasa precisión y exactitud), en la convicción de que la investigación está bien enfocada, pero necesita afinar sus herramientas de análisis.
- Una elección errónea de los problemas de investigación, debido a que quienes trabajan en la teoría están tratando de responder a preguntas que en realidad no se han hecho los que trabajan en la práctica.
- Diferencias conceptuales entre el profesorado y quienes investigan, originadas sobre todo por los intereses de los científicos por generar un conocimiento de carácter universal y validado experimentalmente, cuando el que requiere y usa el profesorado es un conocimiento educativo, validado en la práctica.
- La escasa atención que se ha prestado a la forma en que los resultados de la investigación se vinculan a la práctica educativa” (p. 8)

Cheesman de Rueda 2010, “Una investigación es un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido. Asimismo, la investigación es una actividad sistemática dirigida a obtener mediante observación, la experimentación, nuevas informaciones y conocimientos que necesitan para ampliar los diversos campos de la ciencia y la tecnología” (p. 7)

Para obtener información verídica en espacios libres se entrevistó a los profesionales de la sección de entrega educativa sobre las diferentes actividades que se realizan en beneficio de la educación desde el aspecto administrativo, a través de la observación se logró constar la gestión y desarrollo de los procesos administrativos educativos.

2.6 Técnicas

Para la recopilación de datos, en la sección de entrega educativa, en el Departamento Técnico Pedagógico, se utilizaron diferentes técnicas, diario de campo, entrevistas, observación a autoridades educativas, y personal administrativo. Partiendo de tales premisas se logró priorizar y conocer sus necesidades de la sección de entrega educativa, para luego problematizarla y establecer una estrategia que permita su funcionamiento.

La observación según Río 1997, “Es uno de los procedimientos que permiten la recolección de información que consiste en contemplar sistemática y detenidamente cómo se desarrolla la vida de un objeto social. Alude, por tanto, al conjunto de ítems establecidos para la observación directa de sucesos que ocurren de un modo natural. Esta definición implica dos consideraciones principales: en primer lugar que los datos se recogen cuando ocurre el suceso, sin que ello implique la imposibilidad de que sea grabado o recogido para su posterior análisis; en segundo lugar, significa que el suceso no es creado, mantenido o finalizado exclusivamente para la investigación, ya que entonces estaríamos hablando del denominado método experimental” (p. 299)

En el ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida se evidencio de manera directa todas las actividades que realizan los profesionales en la Sección de Entrega Educativa, procesos y gestiones

que se hacen, para tener un registro de las actividades que realizan y se lleva un diario pedagógico, para hacer los apuntes necesarios.

La entrevista: Como procedimiento científico para la recolección de datos, la entrevista hace referencia al proceso de interacción donde la información fluye de forma asimétrica entre dos roles bien diferenciados, de los que uno pregunta y el otro responde.

Según Martínez R. 2007, “El Diario de Campo es uno de los instrumentos que día a día nos permite sistematizar nuestras prácticas investigativas; además, nos permite mejorarlas, enriquecerlas y transformarlas. Según Bonilla y Rodríguez “el diario de campo debe permitirle al investigador un monitoreo permanente del proceso de observación. Puede ser especialmente útil [...] al investigador en él se toma nota de aspectos que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo” (p. 79)

2.7 Instrumentos

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; desarrollando cuatro tipos de estrategias.

Flores 2013, expone que “La técnica FODA se orienta principalmente al análisis y resolución de problemas y se lleva a cabo para identificar y analizar las Fortalezas y Debilidades de la organización, así como las Oportunidades (aprovechadas y no aprovechadas) y Amenazas reveladas por la información obtenida del contexto externo” (p. 89)

De acuerdo a los lineamientos de la Universidad Panamericana se estructuró el informe final. En uno de los capítulos se detalló el FODA sistémico en la cual se reconoce las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la institución.

2.8 Informantes

Según Martínez, 1991, los informantes claves son “Personas con conocimientos especiales, status y buena capacidad de información” El investigador debe cuidar, al hacer la selección, que dichos informantes representen lo mejor posible la comunidad estudiada.” (p. 56)

Son aquellas personas que, por sus vivencias, capacidad de relaciones pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en una fuente importante de información y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

Martín 2009, expone que a lo largo de todo el proceso se busca establecer una relación de confianza con los informantes, lo que algunos autores denominan “rapport”, es buscar una relación de cordialidad que permita que la persona se abra y manifieste sus sentimientos internos al investigador fuera de lo que es la fachada, el exterior. (p. 2)

El informante clave es la persona quien al comienzo de estudio puede brindar acompañamiento al investigador, de tal manera que le permite ampliar el panorama de los temas a investigar. En este caso el investigador pone en práctica un conjunto de técnicas y métodos que serán aplicadas para la recolección de información.

Bogdan 1989, describe que dependiendo de la posición epistemológica y teórica del investigador, se habla de informante clave y portero. Se puede decir, que el informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio y el portero, además de ser un informante clave, es una persona que sitúa en el campo y ayuda en el proceso de selección de participantes en el caso de realizar entrevistas o grupos focales (p. 43).

Ambos conceptos también provienen de la etnografía, siendo el portero la persona que facilitaba la entrada y el informante clave la persona que completaba la generación de información de la observación participante mediante entrevistas informales. Por lo tanto, los porteros y informantes claves son personas que permiten a los investigadores cualitativos acercarse y comprender en profundidad la “realidad” social a estudiar.

Un elemento importante a considerar es la selección de los participantes, a quiénes y a cuántos participantes seleccionar; se trata de decisiones muestrales tomadas, en el momento en que se proyecta el estudio y se complementan durante el trabajo de campo.

Existen diferentes estrategias de captación de porteros e informantes, así como diferentes formas de acceder y seleccionar a participantes, todas son válidas lo único que debe hacer el investigador es reportar, describir el proceso de selección de estos informantes con la intensidad que el lector pueda comprender e interpretar los resultados de la indagación.

En toda investigación de corte cualitativo, por ser considerado un diseño flexible, no se debería conocer a priori ni el número ni el tipo de informantes, más bien es fruto del propio proceso que se genera con el acceso al campo del investigador. Se debe estar dispuesto a cambiar de curso después de las entrevistas iniciales. Lo importante es el potencial de cada "caso" para ayudar al investigador en el desarrollo de comprensiones teóricas sobre el área estudiada de la vida social. (Glaser y Strauss, 1967, citado por Taylor, 1989).

Se debe diversificar deliberadamente el tipo de personas entrevistadas hasta descubrir toda la gama de perspectivas de las personas en las cuales se está interesado. Uno percibe que ha llegado a ese punto cuando las entrevistas con personas adicionales no producen ninguna comprensión auténticamente nueva. La selección de los informantes es conocer a algunos y lograr que ellos mismos presenten a otros. O también averiguando con los amigos, parientes y contactos personales; con la comunidad que se quiere estudiar; ir a las organizaciones y organismos.

Mercedes Moraima Campo 2008, define que existe variedad de técnicas y estrategias como son: la

revisión de documentos para ubicar cualquier dato que se necesite, como por ejemplo registros de nacimientos, centros de educativos, centros vecinales, iglesias y clubes sociales. La entrega de volantes en los comercios locales y (en algunos vecindarios). Todo investigador debe tomar en cuenta lo expuesto por Spradley, 1979 (citado por Taylor, 1989) sobre los buenos informantes, lo cual está relacionado con la "enculturación completa", es decir, que conozcan muy bien su cultura, subcultura, grupo u organización (p. 133).

Para la realización del informe de Práctica Profesional Dirigida se solicitó apoyo a los profesionales que trabajan en la Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe, para obtener información verídica sobre los procesos, etapas y gestiones que se hacen en beneficio del cumplimiento y demanda educativa del departamento de Petén.

La relación entre entrevistador e informante es en gran medida unilateral. A través de ella, el entrevistador tiene la oportunidad de realizar un estudio y los informantes probablemente obtienen algo, la satisfacción de que alguien piense que sus vidas y modos de ver tienen importancia. En ese sentido, la tarea consiste en relacionarse con los informantes como personas y no como si fueran meras fuentes de datos.

A manera de conclusión, la figura de los informantes claves son personas de mucho valor para las investigaciones cualitativas, porque conocen los hechos y tienen la experiencia. Ellos pueden rebatir, confirmar, ampliar, mostrar un mundo nuevo, un contexto diferente a la vista del investigador, porque ellos están involucrados en el hecho

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Después de haber realizado el diagnóstico institucional en la Dirección Departamental de Educación en la Sección de Entrega Educativa se evidenciaron problemas administrativos y pedagógicos. Para identificar los problemas se utilizaron técnicas como la observación, diario de campo, también se enfocaron tipos de investigaciones de campo y documentales. Permitiendo así los resultados de los diversos hallazgos encontrados en dicha sección.

A través del FODA sistémico se detectaron hallazgos positivos y negativos como las siguientes fortalezas:

- La institución no cuenta con presupuesto propio la cual facilita la ejecución de todos los programas educativos.
- Se pudo observar que la institución carece de espacio para atender al público en general.
- Se toman en cuenta aspectos positivos dentro de la misma en los que se mencionan el control de entrada y salida del personal, se tiene una norma que consiste en que cada persona que labora en la institución que no cumpla con la hora de entrada será sancionado. Se aplica con el fin de poder ser ejemplo para los demás en cuanto a la práctica de valores, en este caso se busca reforzar el valor de la puntualidad.
- Por parte de la dirección se visualizan buenas relaciones interpersonales entre la comunidad educativa y el personal administrativo, con esto se logra una mejor calidad en cuanto a educación se refiere, reforzando en los mismos valores y principios que les son útiles para poder realizarse como individuos de provecho dentro del contexto social.
- Las capacitaciones son expuestas por medio del uso de la tecnología y por el personal calificado lo cual es una ventaja para los docentes que asisten en ellas y así poder aprender más sobre ellos
- Los coordinadores de cada nivel detallan su informe acorde a cada taller dirigido por ellos mismos, tomando en cuenta la asistencia y la metodología a utilizar.
- Las capacitaciones son impartidas en algunas veces en salones pequeños ya que la institución no cuenta con un lugar adecuado para llevarlas a cabo.

- Normalmente no se cuenta con vehículos disponibles para todas las actividades programadas por la Sección de Entrega Educativa lo que implica algunas veces atraso en el programa a cumplir.
- Otro punto muy importante que se observó es la falta de coordinador del programa de Telesecundaria, eso hace que los coordinadores de las otras modalidades de entrega educativa tengan el reto y compromiso de coordinarse y cumplir con todo lo requerido por dicha modalidad de entrega.
- No cuenta con edificio propio y aparte que no hay demasiadas oficinas para cada coordinador del área.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Dirección Departamental de Educación

Se define como el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República; bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación.

Mas 2017, expone que la Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director quien depende directamente del Despacho Ministerial, el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de estas, se apoyará en la Coordinación de Direcciones Departamentales y Direcciones Generales del Despacho Superior del Ramo (p. 99).

3.1.1. Funciones de las Direcciones Departamentales

Según el artículo dos del Acuerdo Gubernativo n° 165-96, 1996, Las funciones de la Direcciones Departamentales son las siguientes:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción;
- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales;
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.

- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución;
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación;
- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales;
- Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas por el nivel central del Ministerio;
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción;
- Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional;
- Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental; Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio;

- Ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales;
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios;
- Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten;
- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes;
- Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada;
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción;
- Llevar a cabo el proceso de recolección procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones;

- Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes;
- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales;
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción;
- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural; y,
- Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental.

3.1.2. Departamento Técnico Pedagógico

Según el artículo nueve del Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 (p. 1-16) las atribuciones específicas del Departamento Técnico Pedagógico, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, subdirección Técnico-Pedagógica y Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe cultural son las siguientes:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de las modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente; así como, en las acciones de carácter escolar y extraescolar.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los servicios educativos en los establecimientos educativos de su departamento.
- Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos de su departamento.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente; así como, las actividades de capacitación docente en todos los establecimientos de su departamento.
- Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de la educación escolar.
- Coordinar las actividades que se implementan en el nivel de educación extraescolar, procurando la participación de todos los actores involucrados en dicho nivel.
- Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica-pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
- Asesorar al Director Departamental, en asuntos relacionados con el Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico o Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural.

3.1.3 Sección de Entrega Educativa

Según el artículo veinte del Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 (p.13) Sección de Entrega Educativa. La Sección de Entrega Educativa depende jerárquicamente del Departamento Técnico Pedagógico en las Departamentales Tipo A y B, Y de la Subdirección Técnico Pedagógico en las Tipo C; las atribuciones específicas son las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos.
- Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento.
- Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente.
- Coordinar actividades de interrelación con los responsables de las acciones de la educación escolar, así como la educación extraescolar.
- Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para los diferentes procesos de la entrega educativa.
- Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan el control y la supervisión de las acciones desarrolladas en el ámbito de lo técnico y pedagógico.
- Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de los informes de avances y evaluación de las actividades a su responsabilidad.
- Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de entrega educativa.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de entrega educativa.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas al Departamento.

3.2 Innovación Educativa

Según Luciano 2016, la innovación está fundamentada sobre el aprendizaje, en cuanto éste se encuentra ligado a la acción transformadora del mundo. Tiene un profundo sentido de cambio pues produce unas características que no se dan por generación espontánea. Estas deben ser organizadas y planificadas para que el espacio de innovación aprendizaje logre sus impactos en los múltiples ámbitos de la sociedad. Para ello, es importante reflexionar en torno a los siguientes aspectos de la innovación:

- Es la resultante de un proceso grupal mediado por el debate, el diálogo y la negociación de posiciones.
- El saber previo del grupo y del acumulado de esa disciplina o saber es sometido a prueba en los diferentes niveles de la experiencia (no solo experimentación).
- Produce una reorganización del sistema en el cual se produce autopoiesis¹, haciendo visible el carácter abierto de cualquier sistema.
- Construye una dinámica de acciones con aprendizajes, estableciendo una reflexión permanente que le permite aprender de los errores.
- Flexibiliza a las instituciones educativas que buscan innovación, puesto que hace que se dinamicen para dar respuesta a estos cambios, evitando su parálisis y construyendo sistemas menos individualistas y más participativos (p. 12)

En síntesis, desde este punto de vista, la innovación es el resultado de un proceso social, con múltiples impactos.

- Es la construcción de la capacidad humana de transformar, crear y recrear el mundo.
- Produce modificaciones materiales y simbólicas, y por ello tiene una relación profunda con la tradición; no es lo nuevo solamente.
- Implica la construcción de sujetos sociales e históricos capaces de realizarla con un sentido crítico.

3.3 Planificación

La planificación según Stoner, 1996: “Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas”. A través de la planificación se establece la ruta de trabajo en ella se plasmas las técnicas y métodos que se utilizaran para lograr cumplir con las actividades.

Goodstein 1998, define la planificación como “Es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción”

3.4 Empowerment en la gestión gerencial

La gerencia es el arte y ciencia de trabajar con y a través de un equipo de personas hacia el logro de los objetivos de una organización. Esto implica construir un cuerpo de conocimiento sobre dicha actividad, y que la actividad del gerente involucre relación con otras personas para lograr los objetivos de la organización.

La gerencia es la base de una institución o empresa porque viene siendo el manejo estratégico de la organización, ya que su función es hacer el uso correcto de sus recursos y además es un arte, porque no todos cumplen con las características para poder ejercer la gerencia y si no se llegase a usar de manera adecuada, lo que puede suceder es que la institución llegue a la quiebra por un mal uso de sus recursos.

Hernández Ortiz & Gomez Torres 2010, expone que la gerencia sólo puede ser manejada por una persona al fusionarse ambos términos se dice que: La gerencia del hombre organizacional es el desempeño adecuado de una organización, se hace posible por el equilibrio de las necesidades de realizar su trabajo y mantener un nivel satisfactorio entre la distribución y el entusiasmo de las personas (p. 627).

El empoderamiento a través de la gestión gerencial permite crear ambientes de trabajo seguros y conducidos al cumplimiento de todas las actividades planificadas, en la Sección de Entrega Educativa utilizar el empoderamiento a través de la capacitación y espacios donde los profesionales puedan sentirse bien con lo que realizan, comprometidos con la educación, sin que una persona esté dando órdenes, exigiendo que se cumpla con lo establecido, permite en el profesionista la realización de las actividades con éxito.

De acuerdo a Ramirez 2012, en el ámbito organizacional y como herramienta estratégica para la gestión del talento humano, el empoderamiento significa crear un ambiente en el cual los empleados de todos los niveles sientan que ellos tienen una real influencia sobre los estándares de calidad, servicio, y eficiencia del negocio dentro de sus áreas de responsabilidad (p. 10).

¿Qué es un equipo con empowermen?

Un equipo de trabajo con empowerment es un conjunto de profesionales dedicados, comprometidos y responsables con la entidad para la que prestan sus servicios, comparten liderazgo y colaboran en todos los procesos del trabajo que planean en conjunto tomando como base el conocimiento de cada integrante para la toma de decisiones vinculadas a la metodología de trabajo.

Características de un equipo con empowerment: Liderazgo, los miembros tienen facultades para coordinar, evaluar el proceso de aplicación, también puede gestionar en mejora de las actividades que se estén realizando. Son personas comprometidas, flexibles dispuestas a mejorar y recibir opiniones con el objetivo de la mejora continua.

La institución educativa empieza a aplicar el empowerment desde el momento que delega responsabilidades a todos sus integrantes, brinda espacios para la motivación, hace que todos los profesionales se sientan parte de cada uno de los procesos que se realizan.

3.4.1 Gerencia educativa

La gerencia educativa son los procesos que se realizan para orientar la labor docente y administrativa de las escuelas y todas las relaciones con el entorno, tiene en consideración el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el trabajo de todos los miembros de la Comunidad educativa,

3.5 La Estructura Organizacional

Las estructuras organizacionales son los diferentes patrones de relación y articulación entre las partes a través de los cuales una institución se organiza con el fin de cumplir las metas que se ha propuesto y lograr el objetivo deseado.

Según Sabina Barone 2009, Toda institución consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus objetivos y necesidades (teniendo en cuenta sus fortalezas), por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en general todo el funcionamiento de la misma. La distribución de funciones y cargos se da en función de la cultura organizacional que se busca promover, de la misión institucional y de la incidencia que se quiere lograr. (p. 27)

Las instituciones se fundamentan en la capacidad humana de cooperar, y buscan orientar y armonizar a un grupo de personalidades distintas para que la organización en su conjunto pueda desempeñarse mejor. Sin duda, personas capaces, y que deseen cooperar entre sí, trabajarán mucho más efectivamente si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras. Por eso, una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea clara para todos y todas: en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la

imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos institucionales. (Barone, 2009, p. 27)

3. 6 Telesecundaria

Es una innovación educativa a través de un modelo pedagógico moderno cuyo objetivo consiste en proporcionar educación secundaria a jóvenes que viven en comunidades que no cuentan con el servicio o en lugares en que la cobertura educativa no es suficiente. Se caracteriza por apoyarse de un solo docente, responsable del proceso educativo en todas las asignaturas de un grado.

3.6.1 Antecedentes

En el año 1996 se firmó un convenio de cooperación en materia de educación entre México y Centroamérica; Guatemala formó parte de este convenio para sumar esfuerzos con dichos países considerando las semejanzas existentes en cuanto a necesidades y situaciones socioculturales. Con esto se establecieron las bases para implementar el programa de Telesecundaria en el Sistema Educativo de Guatemala.

En el año 1998 inició en Guatemala el Programa de Telesecundaria, respaldado por el Acuerdo Ministerial No. 39-98, de fecha 3 de marzo de 1998. La creación del programa permitió el funcionamiento de institutos oficiales de Nivel Medio, Ciclo de Educación Básica, con el apoyo de materiales impresos y medios audiovisuales para estudiantes y facilitadores.

Los institutos de Telesecundaria funcionaron cinco años, de forma experimental, en edificios escolares o inmuebles comunales destinados para dicho fin. Para la atención de la población estudiantil se contó con un profesor de enseñanza media “Facilitador pedagógico” para cada sección.

Se designó al Sistema de Mejoramiento de Recursos Humanos y Adecuación Curricular – SIMAC-, como la entidad responsable de asesorar técnicamente y coordinar la ejecución del programa junto

con los Directores Departamentales de Educación. Se abrieron 130 institutos oficiales de Telesecundaria con igual número de facilitadores, en los que se atendió a 3,250 estudiantes, en 5 departamentos del país.

En el año 2003, considerando que SIMAC, a través de las instancias correspondientes, comprobó el logro de los fines y objetivos del programa de Telesecundaria, y al haberse cumplido el tiempo reglamentario de experimentación, mediante Acuerdo Ministerial 675-2003 de fecha 19 de agosto de 2003, se crearon oficialmente los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.

Los institutos siguieron funcionando en edificios escolares públicos, inmuebles comunales acondicionados para dicho fin o construidos específicamente para este servicio educativo. La cobertura se autorizó para el área rural en todos los departamentos de la República de Guatemala.

El mismo año se emitió el Reglamento de Telesecundaria que regula y norma el funcionamiento de estos institutos, según Acuerdo Ministerial No. 1129-2003 del 15 de diciembre de 2003. En el año 2009, en el marco del Proyecto BIRF 7430 “Mejoramiento de la Calidad Educativa y Ampliación de la Educación Secundaria” se amplió a nivel nacional la cobertura de los institutos de Telesecundaria, por ser una modalidad de entrega educativa pertinente para las comunidades rurales. (Educación M. d., 2015, p. 8)

3.6.2 Principales acciones

- Atender la demanda de Educación Básica en zonas rurales en las que por razones geográficas y económicas no es posible el establecimiento de institutos regulares y técnicos.
- Ofrecer recursos educativos modernos a profesores y estudiantes para desarrollar un proceso interactivo múltiple.
- Capacitación y asistencia técnica
- Seguimiento y monitoreo.

- Ampliación de cobertura

3.6.3 Fundamentación legal del programa

Surge a través de un convenio en materia de educación a distancia, entre la Secretaría de Educación Pública, de México y el Ministerio de Educación de Guatemala, en 1996. El programa de Telesecundaria fue creado por Acuerdo Ministerial No. 39-98 de fecha 3 de marzo de 1998 y se desarrolla como un programa experimental por un período de 5 años. Con el Acuerdo Ministerial 675 de fecha 19 de agosto de 2003, y Reglamento con el Acuerdo Ministerial No.1129 del 15 de diciembre del 2003, el modelo se consolida con la creación de los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria.

3.6.4. Requisitos para la creación de un Centro de Telesecundaria

- Que esté ubicado a una distancia no menor de 5Kms., de otro Instituto de Educación Básica, privado, por Cooperativa, o cualquier otro tipo o modalidad.
- Población escolar mínima de 25 alumnos.
- El alumno, alumna para su inscripción debe presentar Certificado y Diploma de 6to. Grado primaria, Fé de edad y tener una edad mínima de 12 años.
- Que funcione en la comunidad una escuela de primaria completa.
- Que exista interés en el servicio educativo.
- Disponibilidad y compromiso para participar en las actividades del Instituto que así lo requiera.

3.6.5 Metodología

El proceso de aprendizaje en Telesecundaria consta de una serie de actividades secuenciales que se realizan en una sesión de 50 minutos. Un solo maestro o maestra coordina todas las propuestas de trabajo para cada materia incluidas en los materiales de apoyo.

El material impreso consta de libros de:

- Conceptos Básicos, presentada como una enciclopedia temática o un libro de consulta.
- Guía de Aprendizaje, es una guía de estudio y cumple la función de organizar y articular los elementos del proceso didáctico.
- Material audiovisual (programas televisivos)
- Telesecundaria utiliza la mediación pedagógica y el constructivismo, elementos necesarios para la formación integral del educando. (Guatemala, 2004)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del programa de telesecundaria en el departamento de Petén, orientado a la aplicación de un modelo gerencial para el mejoramiento en la función del programa de Telesecundaria en el departamento de Petén. Una de las propuestas de solución es poder coordinar, gestionar, dirigir, las actividades del programa y que cumplan con los estándares de la calidad educativa. Mediante la implementación de un modelo gerencial factible.

El uso de herramientas gerenciales en los procesos educativos permite oportunidades de mejora a todos los involucrados, debido a que facilitan el trabajo y crea ambientes agradables durante el desarrollo e implementación de las estrategias gerenciales.

4.2 Introducción

La modalidad de entrega educativa, Telesecundaria, carece de recurso humano para la dirección eficiente del programa, Guatemala es uno de los países a nivel de Latinoamérica que menos invierte en Educación, por esa razón la propuesta de mejora está dirigida a la Sección de Entrega Educativa con el programa de Telesecundaria, de la Dirección del Departamento Técnico Pedagógico de Educación de la dirección Departamental de Petén.

La propuesta se fundamenta en el análisis FODA, realizando durante el ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida con una duración de doscientas horas, a través de ello se espera obtener mejores resultados en el desempeño académico e institucional. La propuesta se enfoca en brindar un modelo gerencial que sea aplicado a todos los involucrados del programa de Telesecundaria, y con ello lograr alto desempeño en los procesos educativos.

La aplicación de modelos gerenciales en las entidades educativas permite el desarrollo de las actividades planificadas, conforme a los objetivos estratégicos de la institución, el empoderamiento es muy eficaz debido a que toda institución quiere cumplir con las actividades planificadas, porque a través de la creación de grupos se delegan responsabilidades. El liderazgo en base a escucha activa permite potenciar y agenciar a todo el personal de herramientas para el desarrollo pleno de las actividades.

4.3 Justificación

La aplicación de modelos gerenciales en las diferentes facetas educativas permite el desarrollo de la entrega educativa de Telesecundaria, la atención y acompañamiento técnico pedagógico permite el avance y logro de los objetivos del programa en cuanto a una educación de calidad.

La aplicación de un modelo gerencial permite ir consolidando cada uno de los procesos ejecutados en el programa de Telesecundaria, el trabajar con base a objetivos, metas, competencias, abre brecha en búsqueda de la descentralización de la educación, además de crear un ambiente laboral fructífero y amigable para todos.

Básicamente con esta propuesta se espera hacer cambios para lograr un mejor rendimiento en cuanto a la atención y realización de las actividades relacionadas con el programa de entrega educativa de Telesecundaria que funciona implementado por el Ministerio de educación de Guatemala en las áreas rurales a través de las Direcciones Departamentales de Educación.

Esta propuesta se puede ir adaptando a las circunstancias y necesidades que se tengan en la Sección de Entrega Educativa, pues las personas encargadas de ejecutarla son todos los profesionales quienes laboran en dicha sección.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La aplicación de un modelo gerencial en todos los ámbitos laborales permite el desarrollo satisfactorio de las actividades programadas por la entidad, a través del modelo de trabajo por objetivos se puede cuantificar los avances que se tienen durante el desarrollo de las actividades.

La sección de entrega educativa de la Dirección Departamental número dos del departamento de Petén debe implementar un modelo gerencial que le permita medir los avances de los proyectos que realice, además fortalecerá la comunicación entre el personal quienes laboran en esa sección.

4.5 Objetivos

A continuación se presentan los objetivos que se pretenden alcanzar con este proyecto

4.5.1 Objetivo general

Aplicar un modelo gerencial que permita el mejoramiento en la atención del programa y cobertura a las ciento veinte Telesecundarias registradas en la Dirección Departamental de Petén.

4.5.2 Objetivos específicos

- Brindar mejoras en la atención del programa de telesecundaria y con ello establecer lazos afectivos entre el personal administrativo y docente.
- Coordinar actividades de capacitación a los docentes sobre la metodología del programa de Telesecundaria y con ello lograr cumplir con el perfil del estudiante egresado de esa modalidad.

- Dotar, al Departamento Técnico Pedagógico de herramientas y estrategias para la implementación de nuevas formas y optimizar el desarrollo de la metodología de Telesecundaria.

4.6 Estrategia

La aplicación de modelos gerenciales en las diferentes facetas educativas permitirá hacer cambios para lograr un mejor rendimiento en cuanto a la atención y realización de las actividades relacionadas con el programa de entrega educativa de Telesecundaria

4.6.1 Diseño de un plan de capacitación sobre la motivación

A través de este plan se podrá identificar las habilidades y destrezas del personal para establecer la mejor manera de motivarlos, y de esa forma crear un ambiente agradable de trabajo que permita alcanzar los objetivos establecidos en el marco de la educación de calidad y mejora de los procedimientos. La gestión del potencial humano logra despertar un interés infalible por adquirir conocimiento para innovar constantemente la educación.

En base a lo planteado se proponen las siguientes actividades para lograr un buen desempeño ante la gestión de las diferentes actividades que conlleven al cumplimiento del programa de Telesecundaria.

Tabla no. 2
Actividades para un buen desempeño profesional

Etapa	Concepto	Finalidad
Mis habilidades	En esta etapa hacer una autoevaluación sobre, cuáles son mis habilidades, para qué soy bueno,	Equilibrio Capacidad Seguridad personal
Preparación profesional Condiciones laborales	Diseño de áreas Condiciones de puestos Evolución de experiencias	Aprovechamiento de capital humano
Desarrollo humano	Desarrollo social Desarrollo cultural Desarrollo físico Desarrollo cognitivo Desarrollo emocional	Bienestar de los involucrados

Fuente. elaboración propia (2018)

4.6.2 Plan estratégico

Conociendo las habilidades del personal que labora en la sección de entrega educativa, se establece una planificación anual y bimestral, detallando las actividades a realizar durante todo el programa de capacitación. También se debe dejar detallado lo que se pretende conseguir y cómo se propone lograrlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso donde se concretan las grandes decisiones que van a orientar las actividades.

Según Sánchez Fabián 2009, “La planificación estratégica es importante porque en consenso con todos los involucrados traza el plan operativo que da vida y permite el orden, el correcto direccionamiento de los socios hacia el cumplimiento de los objetivos”.

“La planeación no es una disciplina científica. No obstante, la producción teórica existente da cuenta de la búsqueda de un método y técnicas propias. En un sentido laxo, planeación es previsión y sentido que de no hacer algo para controlar el futuro, éste nos tomará desprovistos”.

“La planeación estratégica constituye un orden gerencial cuyo sentido se ubica en el cumplimiento de objetivos a través de estrategias; es decir, la construcción de una estrategia para resolver los cuestionamientos ¿qué lograr? y ¿cómo hacerlo?” (p. 5)

4.6.3 Establecer una ruta de trabajo

Es necesario establecer rutas de acción para trabajar en base a objetivos y/o competencias con el fin de lograr lo establecido en el plan estratégico. El ejercicio de Planeación implica la definición de objetivos y estrategias para alcanzar el o los objetivos deseados, la identificación de las acciones y de los pasos o mecanismos para alcanzar lo establecido. Para realizar un ejercicio de planeación se requiere también de la claridad de objetivos, del orden de prioridad que se les asigne, de la definición de las estrategias factibles y de los medios concretos para conseguir los objetivos, así como de un horizonte temporal para alcanzarlos.

4.6.4 Empoderamiento

Es importante reconocer la capacidad que tienen las personas en desempeñarse como seres dotados de habilidades, más aun cuando son motivados para lograr objetivos trazados con anterioridad en el plan estratégico.

Silva 2004, expone que, “El empoderamiento implica un tipo de intervención comunitaria y de cambio social que se basa en las fortalezas, competencias y sistemas de apoyo social que promueven el cambio en las comunidades” (p. 27).

León, 2015, “El empoderamiento es una herramienta que en la actualidad es utilizada por varias instituciones ya que es una sensación de pertenencia al lugar de trabajo debido al alto impacto que

ha generado en los colaboradores. Se ha implementado con el fin de fortalecer las capacidades y confianza de las personas, obtiene cambios positivos a través de la delegación de poder y toma decisiones sobre lo que crean más conveniente en el puesto de labores” (p. 77).

Por lo consiguiente Chiavenato 2009, “Indica que empoderamiento es una palabra de origen inglés y tiene un significado universal que quiere decir otorgar poder, autoridad y responsabilidad a las personas para que sean más activas y proactivas dentro de la organización. Se trata de un cambio cultural, de una transformación del comportamiento de las personas, quienes tienen más autonomía e iniciativa personal en sus actividades, al contrario de las reglas y los reglamentos tradicionales que inhiben e impiden la plena realización de las personas”.

4.6.5 Fomentar lluvia de idea

A través del dialogo y escucha activa fomentar la participación, los seres humanos no solamente percibimos con nuestros oídos, sino que también lo hacemos con los otros sentidos. Básicamente la escucha activa consiste en prestar atención y atender el mensaje que se recibe con buena actitud.

A través de lluvia de ideas se conoce la manera de pensar y actuar de todos los integrantes del grupo, es una herramienta muy importante porque a través de ella se genera una gran cantidad de opiniones que sirven para solucionar un problema.

4.6.6 Implementación de actividades para fortalecer el talento humano

Las actividades y acciones que fortalecen el desarrollo emocional de un trabajador garantizan buen desempeño en todas las acciones que este realice. El enseñar y fomentar las relaciones humanas permitirá alcanzar el desarrollo del talento humano.

4.6.7 Gestión de Talento Humano

De acuerdo a Chiavenato, 2009, la gestión de talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como cultura de cada organización, a la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes (p. 63).

4.7 Resultados esperados

- La obtención de mejores resultados en la entrega educativa y académica por parte de los docentes de las telesecundarias y asesores pedagógicos.
- La elaboración de un plan estratégico acompañado de una ruta de trabajo que permita optimizar tiempo y cumplir con los objetivos trazados.
- Personal motivado desempeñando sus labores de forma eficiente y eficaz.
- Mejorar el resultado de los procesos que se desarrollan en la sección de Entrega Educativa por medio de un personal profesional, participativo y motivado que fortalezca el cumplimiento del programa de Telesecundaria.
- Centros Educativos que reciben atención inmediata para solventar cualquier inconveniente que tengan con el programa de Telesecundaria.

4.8 Actividades

Considerando que el empoderamiento permite abrir brechas en mejora de los procesos administrativos educativos, por esa razón se propone realizar las siguientes actividades.

- Descentralización de tareas
- Considerarlos como socios
- Dinámicas grupales
- Felicitación al equipo
- Comunicación afectiva entre personal de la sección de entrega educativa con los asesores técnicos pedagógicos, y estos con los docentes, quienes tienen la labor más importante, que es educar
- Establecer reuniones para evaluar los avances que se van generando
- Utilizar la tecnología (correos, aplicaciones educativas)
- Crear vínculos de intercambio de ideas
- Colaboración digital
- Espacios que alimenten la creatividad
- Evaluación de los procesos
- Juego de roles, esto permite hacer conciencia que en el trabajo todos son importantes, y el trabajo de cada uno es fundamental para que se cumplan los objetivos trazados.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 3
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Diseño de un plan de capacitación sobre la motivación y auto-identificación del personal	Trabajo en equipo y satisfacción al momento de desempeñarse en las diferentes funciones que se le soliciten	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller sobre el tema reconociendo mis habilidades ✓ Dinámicas de inicio ✓ Dinámicas de cierre ✓ Videos motivacionales ✓ Juegos de grupos 				Con esta estrategia se prevé capacitar al personal y obtener mejores resultados
Plan estratégico	Cumplir con la realización de todas las actividades planificadas y garantizar la ejecución de las mismas con calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo y reunión con los profesionales ✓ Asignación de tareas y comisiones entre los profesionistas de la Sección de Entrega Educativa 				Velar porque se cumpla con cada indicador establecido

Establecer una ruta de trabajo	Culminar todas las actividades con éxito, integrar a todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lluvia de ideas ✓ Reuniones por comisiones ✓ Focos grupales 																	Evaluar cada una de las etapas planteadas en la ruta de trabajo
Empoderamiento	Auto-realización como persona, satisfacción personal, mejor desempeño profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar comisiones ✓ Elaboración de Foda personal ✓ Talleres ✓ Crear un inventario de recursos y servicios comunitarios ✓ Estimular sesiones de escucha para identificar temas, recursos, barreras y alternativas locales 																	Hacer reuniones de equipo para evaluar y analizar si se están obteniendo logros en el desempeño del personal
Fomenta las lluvias de ideas	Esta dinámica permite conocer la manera de pensar de todos los integrantes y de esta manera fortalecer las actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas verbales Lluvia de ideas por escrito Visualización creativa Los seis sombreros para pensar 																	Acepta y tomar en consideración la opinión de los demás

Implementación de actividades para fortalecer el talento humano	A través de actividades que relajen el estado emocional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar oportunidades de preparación académica ✓ El comunicador ✓ Grupo ideal 											Motivar a el personal y autorizar permisos de una o dos horas cuando este lo requiera por algún trámite de estudios o familiar
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia.

4.10 Metodología

En investigación se comprende el término de metodología como el conjunto de pasos a seguir para llevar a cabo algún proceso, también son el conjunto de técnicas a utilizar para analizar algún fenómeno. También se debe considerar que metodología es el proceso global que hace hincapié en el conjunto de técnicas y métodos que son empleados durante una investigación.

Los métodos que se utilizaron durante el proceso de investigación son: La observación directa e investigativa, método analítico y descriptivo, tales métodos permiten el acercamiento con el fenómeno u objeto que está siendo investigado.

Entre las técnicas que se utilizaron para recabar datos están: el diario de campo, entrevistas semi-estructuradas, investigación de campo y gabinete, discusión grupal, lluvia de ideas, elaboración de un FODA. Para la ejecución de la propuesta es importante preparar la logística y llevar a cabo las reuniones y capacitaciones en un ambiente agradable para todos los involucrados.

Las reuniones para verificar que de las actividades planificadas se estén llevando a cabo se pueden realizar en el lugar acordado por todos para se sientan involucrados en todas las decisiones.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Esta propuesta está dirigida a jefes y empleados de la sección de Entrega Educativa, del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental de Educación, de Santa Elena, Flores, Petén. Presentando un conjunto de estrategias que permitan aplicar un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del programa de Telesecundaria en el departamento de Petén. De tal manera contribuir con el buen desempeño y aplicación de la filosofía del programa.

Por lo tanto la propuesta que se hace está basada en un conjunto de métodos, técnicas y estrategias que facilitan el empoderamiento y la aplicación de un modelo gerencial que incluye cronograma de actividades, técnicas a emplear y resultados que se deben obtener.

Con dicha propuesta se prevé mejorar la atención del programa de Telesecundaria en el departamento de Petén, en aspectos pedagógicos, técnicos y administrativos. Será el Jefe de Sección de Entrega Educativa ai el encargado de coordinar, dirigir las estrategias y elaboración de materiales pedagógicos a utilizar en las actividades propuestas.

4.12 Recursos

Para la implementación de la propuesta se utilizaron los siguientes recursos

4.12.1 Humanos

- Jefe de la sección de entrega educativa, responsable de coordinar, ejecutar actividades relacionadas con el proceso de la enseñanza aprendiza de la modalidad de Telesecundaria
- Equipo de Trabajo de la Sección de Entrega Educativa
- Coordinadores, asesores pedagógicos de los diferentes distritos
- Directores, personal docente quienes son los que tienen realizan el proceso educativo en las áreas de acción

4.12.2 Materiales

- Computadora Cañonera
- Cartulina

- Hojas de Papel Bond
- Marcadores
- Documentos impresos diplomas y afiches
- Salón para realización de talleres
- Pizarrón
- Sonido: Bocina, micrófono
- Mobiliario
- Vehículo para movilización

4.13 Presupuesto

Se describen de manera detallada los rubros en que se va a incurrir para llevar a cabo la propuesta de aplicación un modelo gerencial para el mejoramiento en la atención del programa de telesecundaria en el departamento de Petén.

El presupuesto es para la realización de una capacitación donde se empodere a todos los profesionistas involucrados en la Sección de Entrega Educativa.

Tabla No. 4**Presupuesto**

No.	Descripción	Cantidad	Total
1	Resmas de hojas papel bond tamaño carta	3	Q. 150.00
2	Marcadores permanentes de colores rojo, azul, negro	30	Q. 100.00
3	Pliegos de papel bond	100	Q. 50.00
4	Impresión de reconocimientos	30	Q. 100.00
5	Papel lino color hueso para los diplomas	30	Q. 60.00
6	Refacción para el acto de clausura	30	Q. 400.00
7	Materiales varios para reuniones bimestrales para la evaluación de los avances que se tienen del programa	1	Q. 600.00
Total			Q. 1460.00

Fuente: Elaboración propia (2018)

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

La Práctica Profesional Dirigida se realizó en la Sección de Entrega Educativa de la Dirección Departamental de Educación II, Santa Elena, Petén, en un lapso de 200 horas comprendidos del 04 de Junio al 10 de agosto, de lunes a viernes de 13:00 a 16:30 de la tarde, con el apoyo de la coordinadora de la sección de entrega educativa.

El proceso de Práctica Profesional Dirigida inició con recopilación de datos relevantes de la institución empleando diferentes técnicas de investigación para obtener la información idónea sobre los procesos técnicos administrativos, reseña-histórica de la institución, misión, visión, esquema funcional de la organización, ubicación geografía, elaboración de FODA sistémico.

La realización de la Práctica Profesional Dirigida permite adentrarse y conocer la realidad de los procesos de gestión administrativa, debido que requiere de la práctica de principios y valores que le dan sentido al desempeño profesional, las actividades que se realizan quedan plasmadas en un diario pedagógico, tales anotaciones servirán como fuente para la reconstrucción histórica.

Las actividades que se desarrollaron durante el proceso de la práctica supervisada fueron:

- Convocatoria de directores a talleres de acreditamiento y certificación de establecimiento
- Revisión de PEI
- Portafolio de docentes que participaron en estrategias para impartir matemáticas
- Auxiliar en talleres para directores

- Ordenamiento de archiveros correos, circulares, oficios, solicitudes varias e informes de las actividades realizadas
- Confrontación de actas
- Elaboración de material para capacitaciones a los docentes de Telesecundaria
- Rotulación de folder con las metodologías para los talleres
- Llamar a los coordinadores distritales y asesores pedagógicos para la realización de la base de datos de los centros educativos, por Cooperativa, Telesecundarias, Inebt tradicionales
- Enviar la convocatoria de capacitación a los asesores pedagógico
- Recepción de informes de los maestros quienes se acreditaron como profesores de matemática
- Elaboración de diplomas
- Realización de bases de datos sobre la estadística de los centros educativos públicos
- Elaboración de diapositivas para utilizar en los talleres.

5.2 Reconstrucción histórica

La sistematización, como ejercicio riguroso de aprendizaje e interpretación crítica de los procesos vividos, permite ordenar y estructuras por etapas cada uno de los procesos que se realizan durante el ejercicio de la práctica.

Semana comprendida del 04 al 08 de junio

Inicio de la práctica docente en la sección de entrega educativa. Se procedió a presentarse con todos el personal que labora en dicha sección y se colaboró en actividades múltiples de la sección en horario de 130:00 a 16:30 horas.

Semana comprendida del 11 al 15 de junio

Realización de la base de datos de los institutos por Cooperativa legalmente inscritos en la Dirección Departamental de Petén, revisión de correos y almacenamiento estadístico de para posteriormente trasladar los datos a la base de datos que ya se había iniciado. Recepción de documentos que acreditan como profesores de matemática a los docentes de nivel medio y primario de la entidad estatal.

Semana comprendida del 18 al 22 de junio

Durante esta semana se solicitó a los coordinadores Técnicos Administrativos que estaban pendientes de enviar la estadística de los institutos por cooperativa que enviaran la misma. Realización del consolidado de actividades que se llevaron a cabo por la celebración del día No al maltrato infantil.

Semana comprendida del 25 al 29 de junio

Se continuó con la redacción del consolidado de las actividades realizadas por los maestros, coordinadas por el director y asesores pedagógicos de los diferentes distritos y municipios de Petén. También se inició la redacción de la convocatoria dirigida a los docentes de telesecundaria para que asistan a la capacitación sobre el uso del Currículo Nacional Base y adecuaciones curriculares. Se solicitó llamar a todos los Profesionales de la franja de supervisión para que envíen el informe de las actividades planificadas y realizadas.

Semana comprendida del 02 al 06 de julio

Se realizaron llamadas a los coordinadores de San Andrés, San José, San Francisco, para solicitar la estadística de los institutos por cooperativa. También se terminó el consolidado de las actividades del día No al maltrato infantil. Se preparó el material a usar en la capacitación que la Sección de Entrega Educativa impartió a los docentes de Telesecundaria del municipio de Sayaxche.

Semana comprendida del 09 al 13 de julio

Se gestionó ante la Dirección Departamental Número Uno de Peten, fotocopias de los materiales que fueron utilizados en el taller que la Sección de Entrega Educativa impartió a los docentes de Telesecundaria del municipio de Poptún. Seguidamente se trabajó la presentación power point que se utilizó en la capacitación a los docentes de primero básico de los municipios de San Andrés, San José, San Benito, Flores, Melchor Santa Ana y San Francisco.

Semana comprendida del 16 al 20 de julio

Se realizó el inventario de uniformes de educación física para ser posteriormente ser entregados a diferentes escuelas del nivel primario del municipio de San Benito, Petén.

Control del registro de asistencia de docentes y directores de la modalidad de entrega de Telesecundaria que asistieron al cierre de la capacitación.

Semana comprendida del 23 al 27 de julio

Se inició la redacción de la circular número cuarenta y cinco dirigida a los coordinadores distritales, para que informaran a los directores sobre los docentes que no asistieron al taller de innovación metodológica y concreción curricular y el uso de material didáctico para la construcción de los aprendizajes, para que se presentaran al taller organizado específicamente para ellos, también se les informo que si no asistían el departamento administrativo tomaría cartas en el asunto.

Semana comprendida del 23 al 27 de julio

Se le brindó apoyo a la coordinadora de la modalidad de educación física para gestionar el apoyo de la Policía Municipal de Transito de Flores Petén, para la actividad que se realizó con varias escuelas del municipio de San Benito y Flores, Petén. Durante ese día se les llamo

a los coordinadores distritales para confirmar sobre la circular número cuarenta y cinco, y la asistencia de los docentes a la capacitación que se les había convocado.

Semana comprendida del 30 de julio a 03 de agosto

Trabajo de escritorio en el área administrativa, se atendió las consultas de personas que visitaban la sección de entrega educativa, elaboración de los informes sobre capacitaciones, estadística de docentes capacitados, evaluación de talleres y sugerencias que los docentes hacían para la mejora de las próximas capacitaciones.

Semana comprendida del 06 al 10 de agosto

Se ordenó el material utilizado en las capacitaciones, libros que fueron entregados posteriormente a escuelas de las áreas rurales, se coordinó con los asesores pedagógicos la entrega de dichos libros, con el objetivo que sean utilizados por los docentes y así cumplir con la filosofía del programa de telesecundaria.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La aplicación de un modelo gerencial y estrategias que faciliten el desarrollo de las actividades. Poseer una ruta de trabajo, cronograma de actividades para la realización de talleres que permitan motivar al personal con el fin de mejorar su desempeño.

Tomando como base los objetivos planteados en el árbol, se consideran las acciones pertinentes que permiten agilizar el trabajo en equipo y todas las actividades que debe realizar la Sección de Entrega Educativa. El monitoreo del personal docente a través de los asesores pedagógicos garantiza el cumplimiento de la filosofía del programa de Telesecundaria.

Establecer lazos de cooperación mutua entre personal técnico y docente para lograr avances en el cumplimiento de todas las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual, también

el acompañamiento técnico pedagógico ante cualquier dificultad que tengas los directos o docentes en los centros educativos.

Haciendo énfasis en los objetivos planteados se puede deducir que brindar acompañamiento al programa de Telesecundaria abre una brecha y apunta hacia la calidad educativa, garantizando un perfil de egresado capaz de trabajar en equipo y hacer propuestas de nación.

Brindar a los docentes oportunidades de capacitación es un pilar fundamental porque a través de ello se crea conciencia y se garantiza el desempeño de una enseñanza aprendizaje de calidad, dado que los docentes son los facilitadores del conocimiento a los estudiantes dándoles la oportunidad de ingresar al mundo del conocimiento crítico y constructivo.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Poner en práctica los conocimientos técnicos administrativos, coordinar, gestionar y planificar actividades que garanticen el bienestar de todos los involucrados, ser mediador de conflicto cuando el caso lo amerite.
- La Dirección Departamental de Educación de Peten cuenta con un manual de Organización y Funciones, el cual permite conocer la estructura básica de la unidad y de los dirigentes de la misma.
- Realizar las estadísticas y base de datos de los centros educativos, realización de consolidados de actividades que se realizan a nivel departamental, practicar la ética y las buenas relaciones humanas al momento de dialogar con Coordinadores Distritales, Asesores Pedagógicos, Directores, Docentes y Padres de familia.
- Aplicación de las nuevas metodologías desde el ámbito administrativo para con el programa de Telesecundaria.

Conclusiones

La sección de entrega educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, no cuentan con un modelo gerencial que permita aplicar diferentes estrategias y así cubrir todas las demandas que tiene el personal administrativo y docente en el programa de Telesecundaria.

La sección de entrega educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, no cuentan con profesional para atender el programa de Telesecundaria

El personal de la sección de entrega educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, de la Dirección Departamental de Educación de Peten tiene mucha carga laboral.

Recomendaciones

Fortalecer las habilidades del personal de la sección de entrega educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, de la Dirección Departamental de Educación de Peten por medio de la aplicación del modelo gerencial y estrategias para brindar un mejor monitoreo y acompañamiento al programa de Telesecundaria.

Gestionar la contratación de un profesional para atender el programa de Telesecundaria en la sección de entrega educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural.

Desarrollar talleres de motivación personal y trabajo en equipo para el personal de la sección de entrega educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, de la Dirección Departamental de Educación de Peten.

.

Referencias

- Ander Egg, E. (10 de 2007). *Metodología, método y propuestas metodológicas*. Revista Tendencia & Retos. (12), 124-128. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/4929312.pdf>
- Barone, S. (2009). *Las Estructuras Organizacionales*. (F. I. Alegría, Ed.) Santo Domingo, República Dominicana: Corripio.
- Básica, c. d. (s.f.). *Ciencias Sociales Iro Básico*. Ciudad Guatemala.: Editora Educativa "La marca" S.A. Bogdan, S. T. (1989). Obtenido de <https://eugeniawagner.files.wordpress.com/2012/08/taylor-bogdan-intr-met-cuali-1.pdf>
- Chiavenato. (2009). *Gestión del talento humano*. En I. Chiavenato, Gestión del Talento Humano (págs. 63-70). México D.F: Mc Graw Hill.
- Development, M. d. (2010). *Herramientas de Evaluación en aula*. Guatemala. Educación, M. d. (2007). Currículum Nacional Base, Ciclo Básico del Nivel Medio. Guatemala.
- Educación, M. d. (2011). *Herramientas de Evaluación en el Aula*. (S. M. Bode, Ed.) Guatemala.
- Educación, M. d. (05 de 2011). *Manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación*. Recuperado el 15 de 12 de 2018, de https://www.mineduc.gob.gt/Jutiapa/documents/MANUAL_DE_FUNCIONES_DID EDUC.pdf

Educación, M. d. (2015). *Currículo Nacional Base Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Básica*. (E. A. Tavico, Ed.) Guatemala. Español, e. (09 de 11 de 2015). google. Obtenido de google.gt.com: www.ehowenespañol.com

Gobierno de Guatemala, M. d. (San José, 10 de junio del 2007). *Pedagogía de la integración. Competencias de los conocimientos en la enseñanza*. (C. E. Centroamericana, Ed.)

Guatemala, M. d. (2004). Mineduc. (Recuperado el 30 de 09 de 2018). *El currículo organizado en competencias. Guatemala: Reforma Educativa en el Aula*. http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/menu_lateral/programas/Telesecundaria/ Guatemala., M. d. (2010).

Hernández Ortiz, J., & Gomez Torres, D. (2010). *Una aproximación al concepto de gerencia y administración aplicado a la (vol. 14)*. Rio de Janeiro, Brasil, Rio de Janeiro, Brasil.

Jara, O. (1998). *Que es sistematización*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/rommy1702/conceptos-sistematizacion>

Latorre, A. (2005). *La investigación - acción*. (d. I. Graó, Ed.) Recuperado el 10 de 12 de 2018, de <https://books.google.com.gt/books?id=e1PLxGcRf8gC&pg=PA8&lpg=PA8&dq=%E2%80%9CUna+elecci%C3%B3n+err%C3%B3nea+de+los+problemas+de+investigaci%C3%B3n,+debido+a+que+quienes+trabajan+en+la+teor%C3%ADa+est%C3%A1n+tratando+de+responder+a+preguntas+que+en+realida>

Luciano, M. (2016). Serie *“Herramientas de apoyo para el trabajo docente”*. UNESCO. Lima, Perú: CARTOLAN E.I.R.L.

M.d, G. (2006). (CNB) *Currículum Nacional Base, Ciclo Básico del Nivel Medio*. Guatemala: MINEDUC.

Martín, J. R. (10 de 2009). *Observación participante: informantes claves y rol del investigador*. Nure investigación (42), 2.

Martínez Miguélez, M. (2000). *La investigación-acción en el aula*. Obtenido de <http://files.docencia.webnode.es/200000031-e2181e310b/ia.pdf>

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Santa Elena, Flores, Petén, 25 de mayo de 2,018

Licda. Gloria Llanira Catalán Puga
Jefe del Departamento Técnico Pedagógico
Dirección Departamental de Educación
Santa Elena, Flores, Petén
Su Despacho

Respetable Licda. Catalán Puga:

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 el estudiante **Henry Benedicto Zuñiga Caal, carné 201402333** 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.

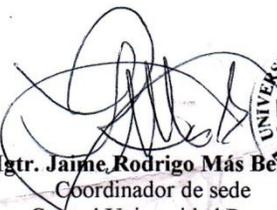
Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 04 de junio de 2,018, en horario 13:00 a 16:30 hrs, la cual será coordinada por el Dr. Carlos García Tohom, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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,



RECIBIDO 25 MAY 2018

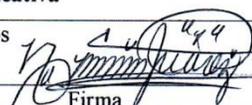
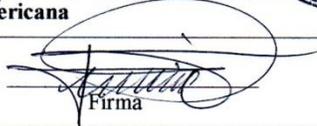

Mgtr. Jaime Rodrigo Más Benítez
Coordinador de sede
Campus Central Universidad Panamericana
Santa Elena, Región Petén



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Ficha informativa del estudiante
 Universidad Panamericana
 Sede Sana Elena, Flores, Petén
 Práctica Profesional Dirigida. / PPD-2018/



1	Datos personales del estudiante
a	Nombre completo del estudiante: Henry Benedicto Zuñiga Caal
b	Carné: 201402333
c	Fecha de nacimiento: 22-07-1993 Edad: 25 años
d	Dirección: Cruce Dos Aguadas, San Andrés, Petén
e	Numero de celular: 4987-9940
f	Dirección electrónica: poetabenedeto@gmail.com
2	Datos de la institución donde realizó la practica administrativa
a	Nombre de la institución educativa: Sección de entrega educativa
b	Nombre del Jefe Inmediato: Licda. Ninethe Casandra Juárez Mejicanos
c	Dirección: 5ta Av. 3ra calle, zona 2, Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén
d	Número de teléfono:
e	Dirección de correo electrónico:
3	Datos de la práctica Profesional Dirigida
a	Institución educativa: Sección de Entrega Educativa
b	Tiempo de duración: 200 horas
c	Horario: 13.00-16:30 de lunes a viernes
4	Datos del jefe inmediato
a	Por la institución educativa
	Nombre: Licda. Ninethe Casandra Juárez Mejicanos
	 Firma
b	Por universidad Panamericana
	Nombre: Dr. Carlos García Tohom
	 Firma
c	Lugar y fecha del informe: Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén, Diciembre 2018



Anexo 3 Constancia de Certificación de acta de inicio y final

LA INFRAESCRITA LICENCIADA IDIDA MARIBEL FIGUEROA JEFA DE LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA, SANTA ELENA DE LA CRUZ, MUNICIPIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETÉN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.04-2018 EN LA QUE A FOLIO NÚMERO TRESCIENTOS SESENTAY NUEVE, TRESCIENTOS SETENTA Y TRESCIENTOS SETENTA Y UNO. EL ACTA NÚMERO CUATRO DEL DOS MIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No.04-2018

En la Dirección Departamental de Educación de Santa Elena de la Cruz, Flores, del Departamento de Petén, siendo las ocho horas del día lunes cuatro de junio del dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación, Municipio de Flores, Departamento de Petén, las siguientes personas: **Yodelyn Patricia Duarte Estrada, Carné 201405615, Lenny Lorrainee Baca Alonzo, Carné 201406481, Henry Benedicto Zuñiga Caal, Carné 201402333**, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y **Jefa de la Sección de Entrega Educativa Licenciada Idida Maribel Figueroa**, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** Los estudiantes de la Universidad Panamericana se presentaron a esta **Dirección Departamental de Educación** con el oficio sin numero de fecha 23 de mayo del 2018. Donde indica que los estudiantes Yodelyn Patricia Duarte Estrada, Carné 201405615, Lenny Lorrainee Baca Alonzo, Carné 201406481 realizarán su **PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA** en esta Dirección Departamental de Educación, Municipio de Flores, Departamento de Petén, durante 200 horas de la Practica Profesional dirigida en esta Dirección Departamental de Educación a partir del 4 de junio del 2018 en horarios de 8:00 am a 12:00 pm al cumplir las doscientas (200) horas de práctica, la cual será coordinada por el Doctor Carlos García Tohom, quien afortunadamente estará realizando visitas de monitoreo y Supervisión firmando la presente Circular Mgtr, Jaime Rodrigo Mas Benítez Coordinador de Sede Campus Central Universidad Panamericana, Santa Elena, región Petén. **SEGUNDO:** El estudiante Henry Benedicto Zuñiga Caal, Carné 201402333, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se estará presentando en horarios de 1:00 pm a 4:30 pm la cual también será coordinada por el Doctor Carlos García Tohom, quien afortunadamente estará realizando visitas de monitoreo y Supervisión firmando la presente Circular Mgtr, Jaime Rodrigo Mas Benítez Coordinador de

Campus Central Universidad Panamericana, Santa Elena, región Petén. **TERCERO:** La jefa de Sección de Entrega Educativa, Dirección Departamental de Educación, Municipio de Flores, Departamento de Petén, Licenciada Idida Maribel Figueroa, acepta gustosamente a los Practicantes de la Universidad Panamericana Yodelyn Patricia Duarte Estrada, Lenny Lorraine Baca Alonzo y Henry Benedicto Zuñiga Caal, para que en esta dirección puedan realizar su práctica profesional dirigida. Esperando ayudarles en todo lo que necesiten para que ellos puedan demostrar su asistencia en horarios establecidos.

CUARTO: No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente, treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN MUNICIPIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Vo.Bo. Licenciada Idida Maribel Figueroa
Jefa de Sección de Entrega Educativa



LA INFRAESCRITA LICENCIADA IDIDA MARIBEL FIGUEROA JEFA DE LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA, SANTA ELENA DE LA CRUZ, MUNICIPIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETÉN, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.05-2018 EN LA QUE A FOLIO NÚMERO TRESCIENTOS SETENTA Y UNO, TRESCIENTOS SETENTA Y DOS Y TRESCIENTOS SETENTA Y TRES. EL ACTA NÚMERO CINCO DEL DOS MIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No.05-2018

En la Dirección Departamental de Educación de Santa Elena de la Cruz, Flores, del Departamento de Petén, siendo las doce horas del día viernes diez de agosto del dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección Departamental de Educación, Municipio de Flores, Departamento de Petén, las siguientes personas: **Yodelyn Patricia Duarte Estrada, Carné 201405615, Lenny Lorraine Baca Alonzo, Carné 201406481, Henry Benedicto Zuñiga Caal, Carné 201402333**, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y la Jefe de la Sección de Entrega Educativa **M.A. Idida Maribel Figueroa**, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** La Licenciada Idida Maribel Figueroa Jefa de la Sección de Entrega Educativa, agradece a los estudiantes **Duarte Estrada, Baca Alonzo, Zuñiga Caal**, por haber brindado el aporte Técnico Administrativo, en las diferentes actividades que se desarrollan cotidianamente en la Sección Educativa, durante la Práctica realizada; la cual sin lugar duda fue un aporte significativo, ante la institución. **SEGUNDO:** Continuando con la presente los practicantes agradecen el apoyo brindado a la Licenciada Idida Maribel Figueroa, y a cada miembro de la Sección de Entrega Educativa, por la atención brindada y confianza que se nos dio a cada uno, en las diferentes áreas administrativas que se desarrollaron durante sus semanas de Práctica. **TERCERO:** Hacemos constar que los antes suscritos han cumplido con las doscientas (200) horas de Práctica Profesional Dirigida en esta Dirección Departamental de Educación. **CUARTO:** No habiendo mas que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de inicio. Firmando para constancia los que en ella intervenimos. Damos Fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN MUNICIPIO DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Vo.Bo. Licenciada Idida Maribel Figueroa
Jefa de Sección de Entrega Educativa




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

LUGAR: Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe-Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Petén.

JEFA DE LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA: Licda. Idida Maribel Figueroa

MUNICIPIO: Flores **SEMANA:** No. 1-2 **MES:** Junio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	04-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	05-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	06-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	07-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	08-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	11-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	12-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	13-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	14-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	15-06-2018	



Licda. Ninette Casandra Juarez Mejicanos
Coordinadora de Sección de Entrega Educativa

Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D



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

LUGAR: Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe-Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Petén.

JEFA DE LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA: Licda. Idida Maribel Figueroa

MUNICIPIO: Flores

SEMANA: No. 3-4

MES: Junio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	18-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	19-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	20-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	21-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	22-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	25-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	26-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	27-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	28-06-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	29-06-2018	



Licda. Nimette Casandra Juarez Mejicanos
Coordinadora de Sección de Entrega Educativa

Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D.



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

LUGAR: Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe-Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Petén.

JEFA DE LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA: Licda. Idida Maribel Figueroa

MUNICIPIO: Flores

SEMANA: No. 1-2

MES: Julio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	02-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	03-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	04-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	05-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	06-07-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	09-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	10-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	11-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	12-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	13-07-2018	



Licda. Idida Maribel Figueroa
Coordinadora de Sección de Entrega Educativa

Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D



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

LUGAR: Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe-Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Petén

JEFA DE LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA: Licda. Idida Maribel Figueroa

MUNICIPIO: Flores **SEMANA:** No. 3-4 **MES:** Julio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	16-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	17-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	18-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	19-07-2018	
Henry Benedicto ZuñigaCaal	01:00 a 4:30	20-07-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	23-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	24-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	25-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	26-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	27-07-2018	



Licda. Ninnette Casandra Juarez Mejicanos
Coordinadora de Sección de Entrega Educativa

Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D



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

LUGAR: Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe-Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Petén

JEFA DE LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA: Licda. Idida Maribel Figueroa

MUNICIPIO: Flores **SEMANA:** No. 5-1 **MES:** Julio y Agosto

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	30-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	31-07-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	01-08-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	02-08-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	03-08-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	06-08-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	07-08-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	08-08-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	09-08-2018	
Henry Benedicto Zuñiga Caal	01:00 a 4:30	10-08-2018	



Ninnette Casandra Juárez Mejicanos
Coordinadora de Sección de Entrega Educativa

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

Anexo 4 Galería fotográfica

Capacitación a docentes de Telesecundaria, en aula virtual Universidad San Carlos de Guatemala



Clausura de la Práctica Profesional Dirigida



Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

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

2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales																				
2.11 Presentación y aprobación de propuesta																				
Capítulo 3																				
Marco teórico																				
Desarrollo del marco teórico																				
Referencias																				

II Trimestre

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

Capítulo 5												
Sistematización de la propuesta												
5.1 Experiencia vivida												
5.2 Reconstrucción histórica												
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta												
5.4 Principales lecciones aprendidas												
Conclusiones de la práctica												
Referencias												
Anexos												
Anexo 1 Cartas de las autoridades												
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante												
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final												
Anexo 4 Galería fotográfica												
Introducción y Resumen												
Entrega del informe final escrito al asesor												

