



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

**Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar
de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico
Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental, Santa Elena de la Cruz,
Flores, Petén**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lenny Lorrainee Baca Alonzo

Guatemala

2020

**Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar
de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico
Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental, Santa Elena de la Cruz,
Flores, Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Lenny Lorrainee Baca Alonzo

Doctor Carlos García Tohom (**Asesor**)
Doctora Anabella Cerezo Alecio (**Revisora**)

Guatemala
2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana


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

ASUNTO: Lenny Lorrainee Baca Alonzo
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. 65 141018

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: **“Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental, Santa Elena de la Cruz, Flores, 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, la estudiante **Lenny Lorrainee Baca Alonzo** 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 Gañán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



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

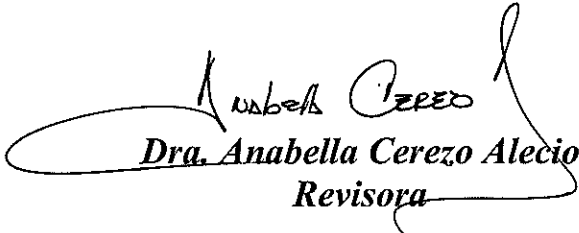
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Petén.** Presentado por el (la) estudiante: **Lenny Lorraine Baca Alonzo.** 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



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


UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala junio del dos mil diecinueve-----

En virtud de que el Informe de Tesis con el tema: “Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental, Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén”. Presentado por la estudiante: Lenny Lorrainee Baca Alonzo. 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.


Dra. Anabella Cerezo Alecio
Revisora

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental, Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén”**. Presentado por la estudiante **Lenny Lorraine Baca Alonzo** 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



Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trab

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Conceptual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	7
1.8 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	9
Diagnóstico institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2 FODA Sistémico	9
2.3 Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	13
2.5 Metodología	14
2.6 Técnicas	16
2.7 Instrumentos	17
2.8 Informantes	18
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	19

Capítulo 3	21
Marco teórico	21
3.1 Ministerio de Educación	21
3.2 Direcciones Departamentales	21
3.2.1 Departamento Técnico Pedagógico	21
3.2.2 Sección Entrega Educativa	22
3.2.3 Dirección General de Educación Extraescolar o Unidad de Educación Extraescolar	23
3.2.3.1 Fines	23
3.2.3.2 Política	24
3.2.3.3 Decálogo Institucional	24
3.2.4. Las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar	25
3.2.4.1 Población Meta	25
3.2.5 Educación Extraescolar	25
3.3 Capacitación	26
3.3.1¿Para qué sirve?	26
3.3.2 Principios de la Capacitación	27
3.3.3 La actitud de investigación	28
3.3.4 El espíritu crítico	28
3.3.5 La gestión cooperativa	28
3.4 Contexto de la administración de los recursos humanos	29
3.5 Gestión del talento humano	30
3.6 Medios de comunicación masiva	30
Capítulo 4	31
Propuesta	31
4.1 Nombre de la propuesta	31
4.2 Introducción	31
4.3 Justificación	32
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	33
4.5 Objetivos	33

4.5.1 Objetivo general	33
4.5.2 Específicos	34
4.6 Estrategia	34
4.6.1 Programa de uso de medios	34
4.6.2 Desarrollo de materiales escritos	35
4.6.3 Desarrollo de medios audiovisuales	36
4.6.4 La realización de eventos	36
4.7 Resultados esperados	37
4.8 Actividades	38
4.9 Cronograma de actividades	39
4.10 Metodología	41
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	41
4.12 Recursos	42
4.12.1 Humanos	42
4.12.2 Materiales	42
4.13 Presupuesto	43
Capítulo 5	45
Sistematización de la propuesta	45
5.1 Experiencia vivida	45
5.2 Reconstrucción histórica	47
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	50
5.4 Principales lecciones aprendidas	51
Conclusiones	53
Referencias	54
Anexos	56
Anexo 1 Carta a las Autoridades	56
Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante	59
Anexo 3 Constancia de Certificación de acta de inicio y cierre	60
Asistencia	63
Anexo 4 Galería fotográfica	68

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la Sección	4
Ilustración 2 Ubicación de Departamento Técnico Pedagógico	6
Ilustración 3 Árbol de problemas	12
Ilustración 4 Árbol de objetivos	13

Listado de Tablas

Tabla 1 FODA Sistemático	9
Tabla 2 Cronograma de actividades	39
Tabla 3 Presupuesto	44
Tabla 4 Cronograma Guía de Practica	69

Resumen

El proceso de práctica profesional dirigida consta de cinco capítulos, cada uno de ellos se compone de diferentes temas y subtemas los cuales fueron un pilar importante para llevar a cabo dicho proceso. Entre los capítulos que se mencionan están; Marco contextual, Diagnostico de la institución, Marco Teórico, Propuesta de Mejora y Sistematización de la experiencia vivida.

Capítulo1 Marco contextual se describe la estructura de la institución, organización, gestión y ejecución de las diversas a actividades, así como también las fortalezas, limitantes y problemáticas que afectan el área administrativa de la institución. En el mismo se enmarca con detalles la Misión, Visión y la estructura organizada de la Sección de Entrega Educativa, sin dejar de mencionar la ubicación geográfica, es decir la ubicación exacta de la Coordinación Extraescolar.

Capítulo 2: Diagnóstico institucional, en este capítulo se describe el FODA sistemático con el objetivo de conocer con detalles las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas de la institución, derivado de ello encontramos el árbol de problemas que describe las principales amenazas en cuanto al origen del problema que da paso a la elaboración del árbol de objetivos, en el mismo se mencionan las posibles soluciones para poder generar los cambios visualizados como objetivos.

En el mismo se describe la temática de las metodologías y técnicas a implementar en el proceso, entre las que se menciona: diario de campo y la observación.

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. Asimismo, ampliar el conocimiento de cada uno para mantener al margen la importancia de información basándose en autores reconocidos como parte del proceso.

Capítulo 4: Propuesta, en este capítulo se detallan los diferentes pasos para desarrollar la propuesta que fue priorizada de acuerdo a los hallazgos que encontraron.

En este apartado se identifican el nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema de la propuesta, objetivo general y específico, estrategia, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y presupuesto.

Capítulo 5: Sistematización se basa en experiencias vividas dentro del proceso, se toma como referencia la reconstrucción histórica de la misma para poder sustentar los aspectos que en ella se mencionan, no se deja por un lado el objetivo de la misma, es decir el propósito para el cual se está llevando a cabo describiendo las lecciones aprendidas y las conclusiones para poder finalizar la sistematización de la experiencia. Al finalizar el documento se tiene como marco de referencia constancia de los diferentes documentos que fueron la base para poder llevar a cabo el desarrollo de la práctica, podemos mencionar: cartas de autoridades, actas de inicio y finalización de la práctica profesional dirigida, fotografías, entre otros.

Finalmente se incluyen las conclusiones relacionadas a la práctica profesional dirigida, referencias bibliográficas y anexos que se tiene en la documentación, los cuales son fundamentales para tener evidencias de lo que se llevó a cabo durante el proceso de la Práctica Profesional dirigida, se encuentra carta de las autoridades, ficha informativa del estudiante, certificación de acta de inicio y final dando fe al cumplimiento de 200 horas del proceso de la práctica así como galería fotográfica.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida es un proceso en la que se participa activamente en las diversas actividades que se dieron de acuerdo a la realidad del contexto de la institución y como profesional se adquieren conocimientos y experiencias, esto es debido a las diferentes etapas que fueron surgiendo durante su desarrollo. En el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida se enmarcan fases que permiten visualizar el entorno de la institución, siendo esta una institución muy poca conocida por el público en general.

El diagnóstico institucional fue clave para visualizar los diferentes problemas que se observaron interna y externamente en la institución educativa donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida. Después de identificar las problemáticas se priorizó uno de los problemas relacionados a falta de información sobre la Coordinación Extraescolar y considerando importante la solución a dicho hallazgo se diseñó la propuesta que se titula “Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental II, Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén.”.

Siendo este uno de los problemas que m porque afecta a la población por falta de información y conocimiento sobre las funciones que se llevan a cabo en la coordinación que se encuentra ubicada en las instalaciones de la Dirección Departamental.

El principal objetivo es brindar información acerca de las acciones concretas y sobre todo el público en general participe en las actividades que corresponda a la Coordinación Extraescolar, ofreciendo alternativas de solución ante dicha situación

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Descripción de la institución

Se cuenta con servicio de conserje y la jornada de trabajo del personal es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. En el segundo edificio de la Dirección Departamental de Educación de Petén, antes se localizaba en el primer edificio y todo el personal con el proceso de reestructuración en el año 2008, surgen los departamentos, secciones y unidades donde actualmente se encuentra.

La Sección de Entrega Educativa depende de la Jefatura del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural Licda. Gloria Llanira Catalán P. y Licda. Idida Maribel Figueroa, jerárquicamente del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural. Tipo C.

Corresponde a las funciones específicas de la Sección de Entrega Educativa se pueden mencionar las siguientes: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos. b. Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento. c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente. Dentro de las actividades que realiza la coordinación de Educación Extraescolar se pueden mencionar: a) Asesoramiento para la revalidación de los centros académicos de cursos libres b) Revisión y análisis de expedientes para aprobación de academias dentro del departamento de Petén. Según Manual de funciones, 2011.

El departamento Técnico Pedagógico se encuentra ubicado en un edificio de tres niveles rentado, pagado por el Ministerio de Educación con un costo de Q180,000 anual. En el primer nivel se encuentra la Coordinación de Educación Extraescolar.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año de 1,975, con el Plan de Educación Ciencia y Cultura, se plantea la necesidad de una educación que, paralela a la educación escolar, diera servicio educativo a la población de quince y más años que por diversas razones quedaba fuera del sistema educativa escolar. Se crea entonces la Junta Nacional de Educación Extraescolar como el ente rector de los procesos educativos Extraescolares y la Secretaría de Coordinación de la Junta como ente coordinador y ejecutor de los Programas y Proyectos que ejecutaron diversas instituciones públicas realizaban en materia de Educación No Formal. (Luis Antonio Menéndez, 2006, p. 273)

En el Acuerdo Gubernativo No. 13-77. Reglamento de la Ley de Educación, artículo 29 dice: La Dirección General de Educación Extraescolar es la Dependencia Técnico-Administrativa encargada de la dirección, ejecución, supervisión y control de la educación extraescolar que realiza el Ministerio. Está a cargo de un director y un subdirector y se integra por las Divisiones de Alfabetización y Educación Modular; Programación Modular, Registro y Control de Programas y otras que se crearen. (p.30)

Esto es considerado como la base legal de la creación de la Dirección General de Educación Extraescolar. DIGEEX

En referencia a la creación de la Dirección General de Educación Extraescolar y su funcionamiento, el Dr. Carlos González Orellana dice: Posteriormente se creó la Dirección General de Educación Extraescolar, ente que actualmente existe en la estructura del Ministerio de Educación pero que se ha quedado corta frente a las necesidades que plantea la realidad actual. (Carlos González Orellana, 2006, p.413)

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Formar integralmente a niños en sobre edad, niños trabajadores, jóvenes y adultos que no han tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndolas tenido desean ampliarlas, mediante modalidades y servicios educativos diversificados, flexibles y abiertos con la participación de la Sociedad.

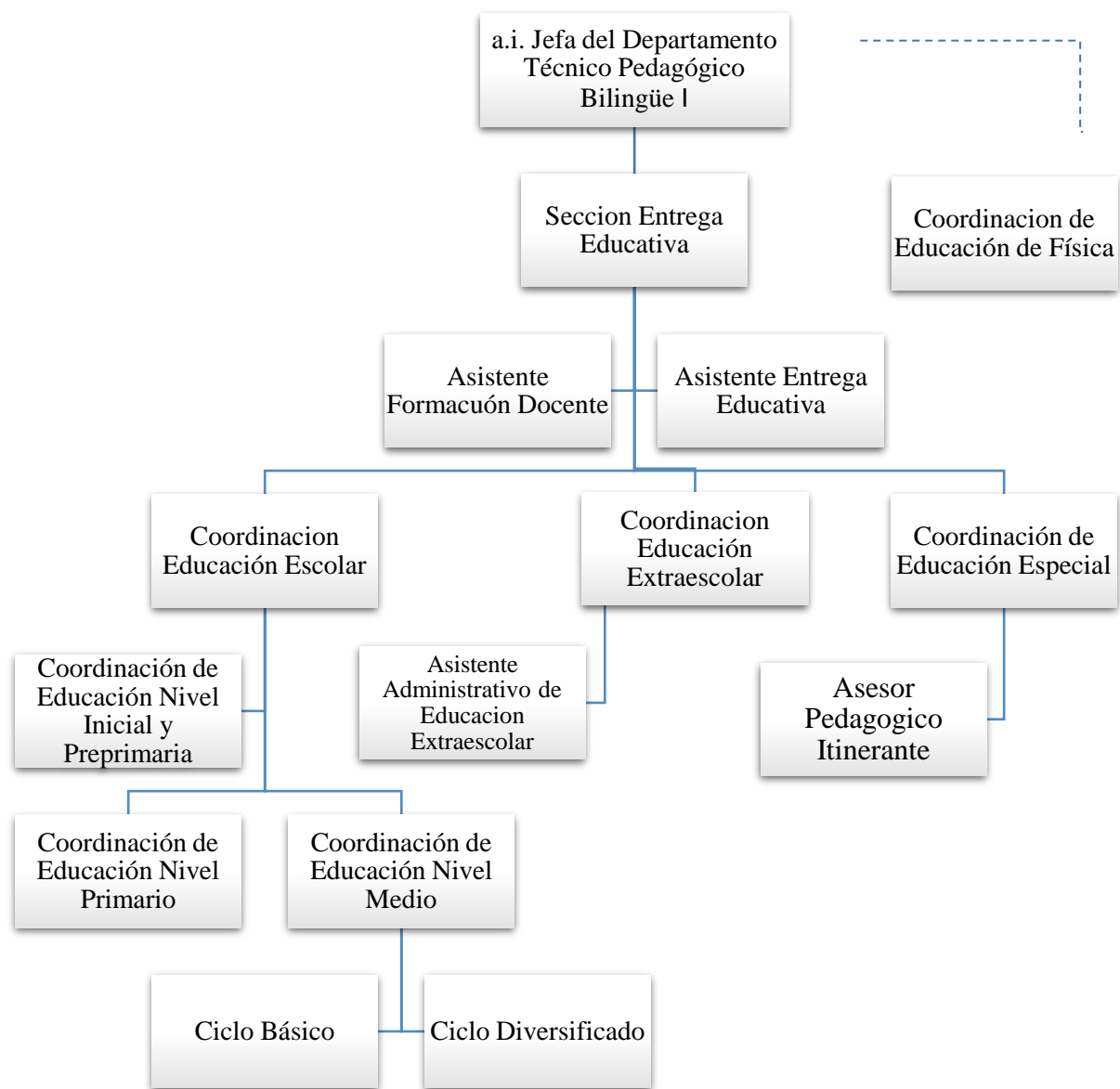
1.3.2 Misión

La Dirección General de Educación Extraescolar es la instancia, eficiente, pertinente y oportuna, que impulsa la educación permanente de la persona y que funciona como el engranaje de los esfuerzos emprendidos por el Ministerio de Educación, ONG, y otras OG en la prestación de servicios de educación extraescolar a jóvenes y adultos.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Ilustración 1
Organigrama Institucional



Fuente: elaboración propia, septiembre 2018

1.4.2 Autoridades

El equipo de la Sección de Entrega Educativa, del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural está integrado por los siguientes miembros:

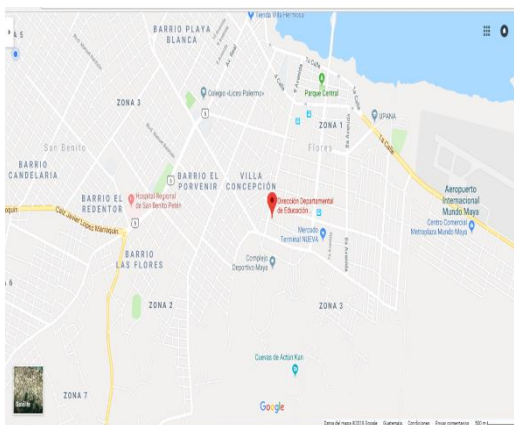
Nombre	Cargo
Licda. Gloria Llanira Catalan Puga	Jefe Interino
MA. Idida Maribel Figueroa Alvarez	Jefe Sección Entrega Educativa
Licenciada Ninnette Casandra Juárez Mejicanos	Coordinadora de Educación Escolar
MA. Santiago Cruz Serrano	Coordinador de Educación Extraescolar
MA. Anacleto Constancia Hernández	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 Preprimario
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

Fuente: Elaboración Propia, Septiembre 2018

1.5 Ubicación geográfica

Ilustración 2

Ubicación geográfica del Departamento Técnico Pedagógico



Fuente: Google Map.



La sede de la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar se encuentra ubicada la 5 calle 3ra av. Zona 2, oficina 8, primer nivel oficina anexa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural en Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén.

El acceso a la oficina es muy factible, se puede llegar a ella ya sea en transporte colectivo, urbano o vehículo propio.

1.6 Fortalezas de la institución

- Cuentan con jefe inmediato
- Presupuesto por parte de la Dirección General de Educación Extraescolar.
- Atención al personal eficiente.
- Es abierto a innovaciones pedagógicas.
- Personal capacitado para cumplir con las funciones asignadas
- Equipo de computo
- Acceso a internet
- Servicio de conserje
- 3 archiveros para guardar documentos de las gestiones administrativas
- Reciben viáticos por salidas, al exterior del departamento.

1.7 Limitantes de la institución

- El ambiente donde se ubica no es el adecuado
- Poca información sobre la Coordinación de Educación Extraescolar y sus servicios
- No cuenta con vehículo propio
- Espacio físico de parqueo muy reducido para vehículos del personal es insuficiente.
- No cuentan con edificio propio.

1.8 Problemática inicial detectada

Falta de personal para el monitoreo y acompañamiento constante a los centros educativos de los programas educativos y academias de cursos libres, lo cual se cuenta con instrumentos para cada uno de los programas sin embargo no se hacen las visitas como se deben realizarse en forma bimestral para el control de actividades dirigidas por los mismos.

Falta de talleres de capacitación para el personal administrativo, directores, técnicos de campos e instructores sobre los temas relacionados a la educación extraescolar y la metodología.

No solo son afectados los profesionales de la coordinación, sino también los docentes y estudiantes pues los talleres de capacitación y atención no es constante e inmediata a la población estudiantil.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La problemática que se detectó a través de la observación sobre la falta de monitoreo y talleres de capacitaciones constantes de los diferentes programas y academias de cursos libres en la coordinación de Educación Extraescolar.

2.2 FODA Sistémico

Tabla 1
FODA Sistémico

	Fortalezas (+)	Oportunidades
FODA Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentan con jefe inmediato • Cuenta con presupuesto por parte de la Dirección General de Educación Extraescolar. • Atención al personal eficiente. • Es abierto a innovaciones pedagógicas. • Personal capacitado para cumplir con las funciones asignadas • Cuenta con equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar al personal para que cumplan con las actividades programadas. • Mantener una comunicación armónica con autoridades educativa y la población en general. • Crecimiento en cuanto a experiencia y calidad educativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con acceso a internet • Se cuenta con servicio de conserje • Se cuenta con 3 archiveros para guardar documentos de las gestiones administrativas que se realizan durante el año lectivo. • Reciben viáticos por salidas, al exterior del departamento. 	
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ambiente donde se ubica no es el adecuado puesto que en esa oficina se encuentran otras coordinaciones siempre del Ministerio de Educación. • Existe poca información ante la sociedad sobre la existencia de la Coordinación de Educación Extraescolar y los servicios que cubre • No cuenta con vehículo propio 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar para hacer mejoras • Solicitar vehículo para los monitoreos. • Impulsar campañas para brindar la información necesaria 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la solicitud para una pronta solución. • Incentivar a la población a participar en las actividades.

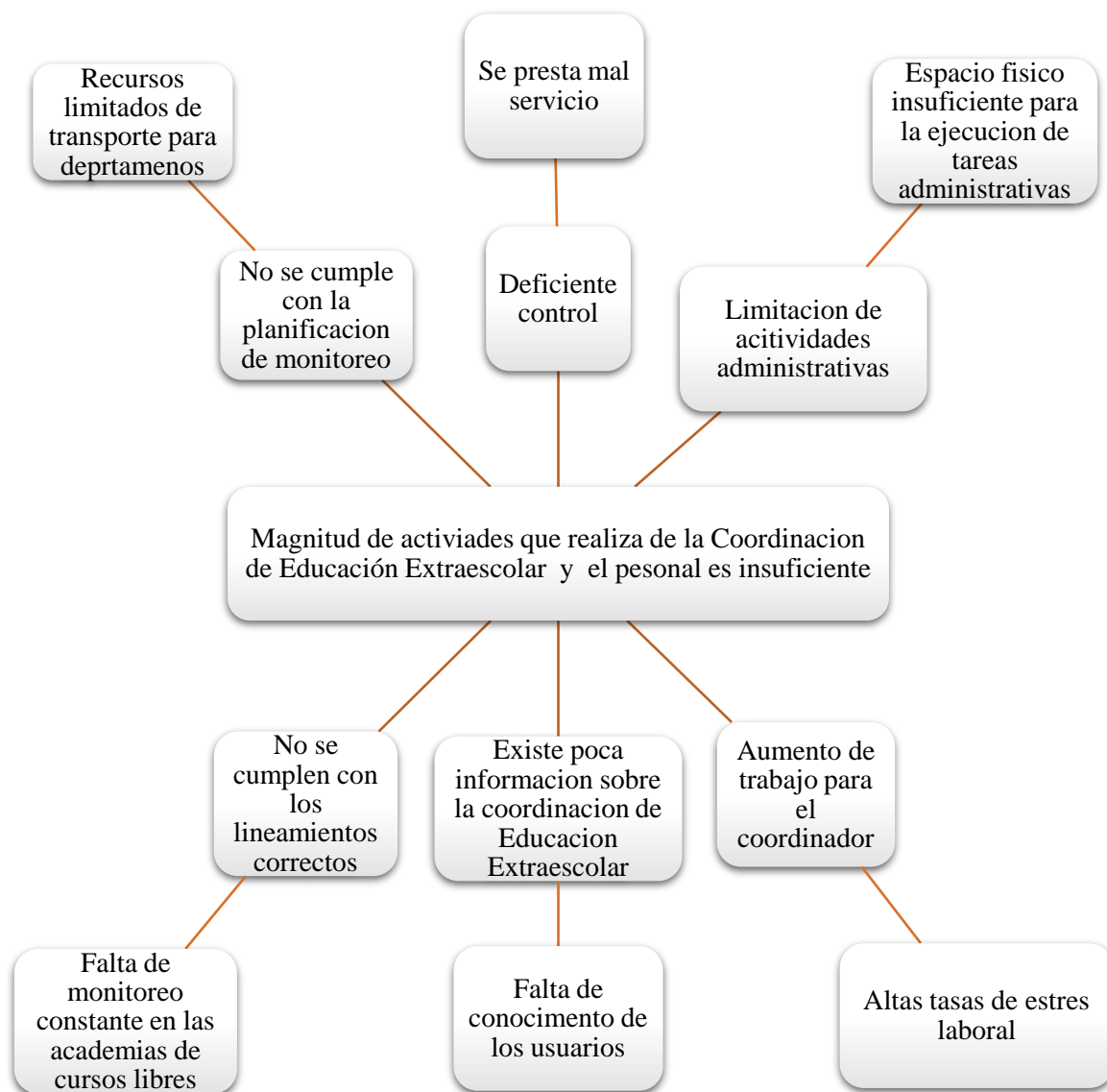
<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico de parqueo muy reducido para vehículos del personal es insuficiente. • No cuentan con edificio propio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar el presupuesto para alquiler de área física para parqueo de vehículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la protección de los vehículos para todos los empleados.
<p style="text-align: center;">Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cumple la metodología <ul style="list-style-type: none"> • No hay comunicación entre el personal y los usuarios 	<p style="text-align: center;">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. 	<p style="text-align: center;">Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación y apoyo con otras instituciones para poder llevar a cabo las actividades.

Fuente: elaboración propia, septiembre 2018.

2.3 Árbol de problemas

Esta técnica facilita la identificación y organización de las causas y consecuencias de la problemática que afecta en la Coordinación de Educación Extraescolar

Ilustración 3
Árbol de problemas

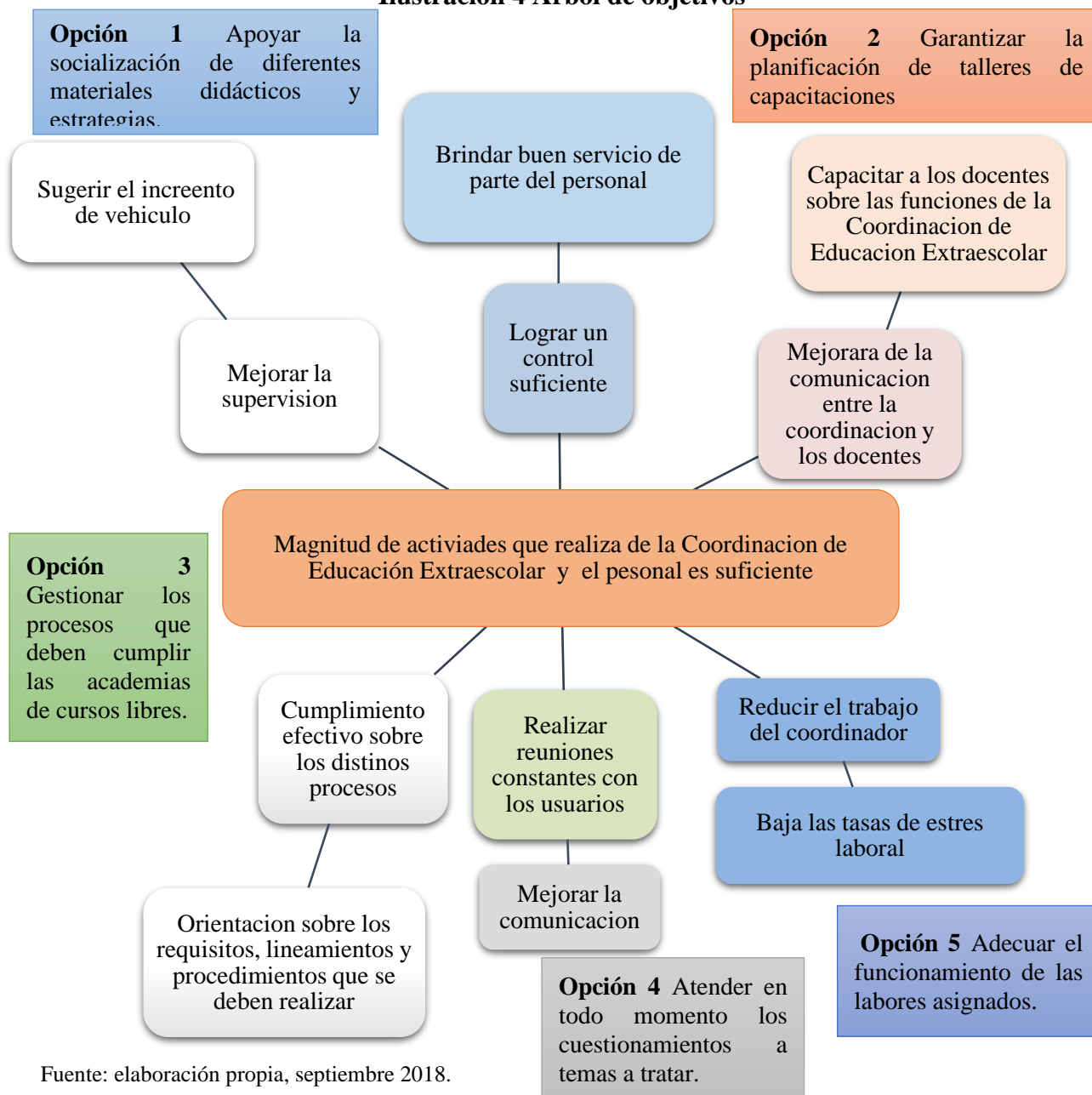


Fuente: elaboración propia, septiembre 2018.

2.4 Árbol de objetivos

Es necesario revisar cada problema (negativo) y convertirlo en un objetivo (positivo) realista y deseable. Así las causas se convierten en medios y los efectos en fines para la Coordinación de Educación Extraescolar.

Ilustración 4 Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia, septiembre 2018.

2.5 Metodología

La investigación-acción se puede considerar como un término genérico que hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social. Existen diversas definiciones de investigación-acción; las líneas que siguen recogen algunas de ellas.

Elliott (1993) define la investigación-acción como «un estudio de una situación social con el fin de mejorar la calidad de la acción dentro de la misma». La entiende como una reflexión sobre las acciones humanas y las situaciones sociales vividas por el profesorado que tiene como objetivo ampliar la comprensión (diagnóstico) de los docentes de sus problemas prácticos. Las acciones van encaminadas a modificar la situación una vez que se logre una comprensión más profunda de los problemas. (John Elliot, 2000, p. 23-27)

Con Kemmis (1984) la investigación-acción no sólo se constituye como ciencia práctica y moral, sino también como ciencia crítica. Para este autor la investigación-acción es:

“[...] una forma de indagación autorreflexiva realizada por quienes participan (profesorado, alumnado, o dirección, por ejemplo) en las situaciones sociales (incluyendo las educativas) para mejorar la racionalidad y la justicia de: a) sus propias prácticas sociales o educativas; b) su comprensión sobre las mismas; y c) las situaciones e instituciones en que estas prácticas se realizan (aulas o escuelas, por ejemplo).

Características de la investigación-acción Kemmis y McTaggart (1988) han descrito con amplitud las características de la investigación-acción. Las líneas que siguen son una síntesis de su exposición. Como rasgos más destacados de la investigación-acción reseñamos los siguientes:

- Es participativa. Las personas trabajan con la intención de mejorar sus propias prácticas. La investigación sigue una espiral introspectiva: una espiral de ciclos de planificación, acción, observación y reflexión.
- Es colaborativa, se realiza en grupo por las personas implicadas.
- Crea comunidades autocríticas de personas que participan y colaboran en todas las fases del proceso de investigación.

- Es un proceso sistemático de aprendizaje, orientado a la praxis (acción críticamente informada y comprometida).
- Induce a teorizar sobre la práctica.
- Somete a prueba las prácticas, las ideas y las suposiciones.
- Implica registrar, recopilar, analizar nuestros propios juicios, reacciones e impresiones en torno a lo que ocurre; exige llevar un diario personal en el que se registran nuestras reflexiones.
- Es un proceso político porque implica cambios que afectan a las personas. Realiza análisis críticos de las situaciones.
- Procede progresivamente a cambios más amplios.
- Empieza con pequeños ciclos de planificación, acción, observación y reflexión, avanzando hacia problemas de más envergadura; la inician pequeños grupos de colaboradores, expandiéndose gradualmente a un número mayor de personas.

La naturaleza participativa y el carácter colaborativo de la investigación-acción lo explica Kemmis (1988): La investigación-acción es una investigación sobre la práctica, realizada por y para los prácticos, en este caso por el profesorado. Los agentes involucrados en el proceso de investigación son participantes iguales, y deben implicarse en cada una de las fases de la investigación. La implicación es de tipo colaborativo. Requiere una clase de comunicación simétrica, que permite a todos los que participan ser socios de la comunicación en términos de igualdad, y una participación colaborativa en el discurso teórico, práctico y político es el sello de la investigación-acción. (Antonio Latorre, 2005, p.23-24)

2.6 Técnicas

- La Observación: La observación a través de los sentidos es el método más antiguo usado por los investigadores para describir y comprender la naturaleza y el ser humano. La observación pretende describir, explicar, y comprender, descubrir patrones. Es un instrumento que viene dado al ser humano, que utiliza la información que captan nuestros sentidos, y permite el aprendizaje.

- Diario de Campo: es un cuaderno utilizado por etnógrafos e investigadores para investigar la sociedad de acuerdo al contexto en el que se encuentra. Tradicionalmente se escribía en una libreta o cuaderno.

Es necesario volcar todo lo observado al cuaderno en el menor tiempo posible, ya que, con el paso de las horas, o incluso de los días, se olvidan aspectos muy importantes, sobre todo los más sutiles, que en muchas ocasiones son los más interesantes.

- Internet: consulta de información es la mejor manera de buscar información en Internet es la utilización de servidores que cuentan con sistemas de localización de direcciones y directorios de páginas Web, perfectamente clasificadas, que facilitan la ubicación de un servicio en la red. Estas últimas se conocen como máquinas o motores de búsqueda de información (SearchEngines). (Ana María Andrada, 2010, p.88)

- Experiencia y el conocimiento del investigador: Teniendo en cuenta lo anterior, la pretensión de este documento, es señalar un procedimiento, por medio del cual se pueda abordar mediante la observación y un registro, una situación que se presente en un contexto determinado. Sólo nos limitaremos a hablar de la observación participante y la manera como se hace el registro diario para la consolidación de un informe y posiblemente la definición de un tema de investigación.

Los registros escritos y observación: de lo observado, se constituyen en la técnica – e instrumento básico para producir descripciones de calidad. Dichos registros se producen sobre una realidad, desde la cual se define un objeto de estudio

2.7 Instrumentos

FODA

Según Dyson (2004), el análisis FODA (también conocida como DOFA, FODA, MAFE en español y SWOT en inglés) es una de las técnicas más empleadas en la planeación estratégica, en especial para la determinación de la posición estratégica de la empresa (Hill, 1997). Por lo demás, es una importante herramienta de apoyo para la toma de decisiones generalmente usada para analizar sistemáticamente los ambientes interno y externo de una organización (Kangas et al., 2003; Kotler, 2000; Stewart et al., 2002).

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.

Para Houben (1999), las fortalezas y debilidades conforman un entorno interno que puede ser controlado, mientras que los otros factores están en un ambiente externo que no puede ser manipulado. Ibañez et al. (2008), por su parte, señalan que el análisis FODA considera que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo (Mintzberg et al. 1997).

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

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

Es importante establecer comunicación con la mayor parte del grupo en cual se está trabajando para la recopilación de información. La manera en que se recaudado la misma fue por medio de investigación documental y conocer la relación de sus puestos de trabajo para conocer más a fondo sus expectativas y forma de trabajo y para lograr eso se recorrió a estos aspectos.

¿Cómo lograr esa relación de confianza? Evidentemente es un proceso que se va ganado poco a poco Taylor señala algunas orientaciones para conseguirlo:

- Que el investigador se acomode a las rutinas y modos de hacer las cosas de los informantes
- Establecer lo que se tiene en común con la gente de tal forma que el intercambio de esa información permita un mayor acercamiento y rompa el hielo que se produce al inicio de toda relación. (S.J. Taylor y R. Bogdan, 1994, p.61-69)

Entre los informantes involucrados en dicho proceso podemos mencionar: Licda. Idida Maribel Figueroa, Cassandra Juárez, Lic. Mynor Girón, Amílcar Calderón quienes componen la Sección de Entrega Educativa, Santiago Serrano y Alfonso Sales son miembros de Coordinación de Educación Extraescolar. 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 Coordinación de Educación Extraescolar se evidenciaron problemas administrativos y pedagógicos. Para identificar los problemas se utilizaron técnicas como la observación, diario de campo, como 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 detallaron hallazgos positivos y negativos como las siguientes fortalezas:

- La institución de Coordinación de Educación Extraescolar no cuenta con presupuesto propio en donde la misma pueda adquirir con facilidad.
- Se pudo observar que la institución carece de espacio para atender al público en general ya que es muy reducido
- La oficina mantiene luz artificial.
- Escaso personal para el monitoreo constante de actividades de las academias de cursos libres.
- Normalmente no se cuenta con vehículos disponibles para todas las actividades programadas por la Coordinación de Educación Extraescolar lo que implica algunas veces atraso en el programa a cumplir.
- No cuenta con edificio propio y aparte que no hay demasiadas oficinas para cada coordinador del área.
- 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.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Ministerio de Educación

Artículo 8: El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país. (Acuerdo Gubernativo No. 13-77, Ley de Educación Nacional, p. 6)

3.2 Direcciones Departamentales

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un director; depende directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan. (Manual de Funciones, 2011, p.7)

3.2.1 Departamento Técnico Pedagógico

Es el encargado de planificar, coordinar, dirigir, y evaluar las actividades orientadas a fortalecer los aspectos técnicos y pedagógicos para que sean aplicados atendiendo a los estándares nacionales, lo cual deberá permitir el aseguramiento de la calidad en los servicios educativos que se brindan en los establecimientos educativos del departamento.

3.2.2 Sección Entrega Educativa

Es el órgano encargado de velar por la implementación de los proyectos educativos institucionales, así como la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente de los diferentes establecimientos educativos del departamento

Las funciones específicas de la Sección de Entrega Educativa son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos.
- b. Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento.
- c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente.
- d. Coordinar actividades de interrelación con los responsables de las acciones de la educación escolar, así como la educación extraescolar.
- e. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para los diferentes procesos de la entrega educativa.
- f. 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.
- g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de los informes de avances y evaluación de las actividades a su responsabilidad.
- h. Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de entrega educativa.
- i. Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de entrega educativa.
- j. Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas al Departamento. (Manual de Funciones, 2011, p.20-21)

3.2.3 Dirección General de Educación Extraescolar o Unidad de Educación Extraescolar

En el Acuerdo Gubernativo No. 13-77. Reglamento de la Ley de Educación, artículo 29 dice: La Dirección General de Educación Extraescolar es la Dependencia Técnico-Administrativa encargada de la dirección, ejecución, supervisión y control de la educación extraescolar que realiza el Ministerio. Está a cargo de un Director y un Subdirector y se integra por las Divisiones de Alfabetización y Educación Modular; Programación Modular, Registro y Control de Programas y otras que se crearen.

Esto es considerado como la base legal de la creación de la Dirección General de Educación Extraescolar. (p.30).

3.2.3.1 Fines

- Ofrecer a la población del área rural, urbana y urbana marginal una opción educativa para que complete su educación primaria y básica a través de programas no convencionales homologables y acelerados que respondan a sus necesidades e intereses.
- Brindar atención a niñas y niños en sobreedad escolar, trabajadores y en situaciones de riesgo social, jóvenes y adultas (os), mediante un enfoque integral que permita identificar y fortalecer medidas alternativas que respondan a sus necesidades.
- Fomentar la organización y el desarrollo comunitario, a través de programas formales y no formales, con apoyo de mensajes radiofónicos.
- Vincular a la familia y los centros de educación extraescolar, en procesos de educación de niños, niñas, jóvenes y adultas (os), fortaleciendo el tejido familiar y social de las comunidades.
- Avalar los programas educativos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que permita ampliar la cobertura educativa y elevar el nivel educativo de la población.

3.2.3.2 Política

Reestructuración del subsistema de Educación Extraescolar con cobertura nacional, orientado hacia la productividad, la competitividad y la creatividad.

El subsistema de Educación Extraescolar contribuye en el desarrollo de niñas y niños en sobriedad, jóvenes y adultos que por alguna razón no han podido ingresar al subsistema escolar, para propiciarle formación integral que coadyuve en el mejoramiento constante y progresivo de sus potencialidades, respetando y estimulando su creatividad, proporcionándole los conocimientos y habilidades necesarias para ser personas y ciudadanos responsables, solidarios, éticos, productivos, y competitivos.

Se reestructura la Dirección General de Educación Extraescolar a través de los esfuerzos conjuntos del sector público y privado. Se incorpora programas y proyectos del subsistema extraescolar, en coordinación con el sector productivo multisectorial, proporcionando una atención eficaz y de calidad a las poblaciones dispersas, desatendidas por la educación escolar o dedicada tempranamente al mundo del trabajo.

3.2.3.3 Decálogo Institucional

1. Optamos por la persona humana como sujeto de la educación.
2. Optamos por la población excluida del subsistema de educación escolarizado de este país, especialmente la juventud y la mujer.
3. Optamos por una identidad nacional con principios y valores, respetando y enaltecendo la diversidad cultural.
4. Optamos por la educación para la vida humana, en convivencia con los demás y con el ambiente.
5. Optamos por una educación para el trabajo productivo con vocación de servicio.
6. Optamos por el desarrollo socio-económico que parte de la persona humana y se refleja en la familia y en la comunidad.

7. Optamos por ofertar servicios pertinentes y de calidad, con una visión descentralizada.
8. Optamos porque nuestras individualidades aporten al trabajo de equipo.
9. Optamos por el ingenio y la creatividad, como nuestro principal recurso.
10. Optamos por confiar en Dios sobre nuestras limitaciones humanas.

3.2.4. Las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar

Las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar son órganos adscritos a las Direcciones Departamentales, tienen por objeto coordinar las acciones de Educación Extraescolar en el departamento.

3.2.4.1 Población Meta

La población que atiende la DIGEEX, son personas del área rural, urbana y urbana marginal:

- Niñas y niños en sobreedad.
- Niñas y niños trabajadores en sobreedad escolar.
- Jóvenes de ambos sexos.
- Adultos hombres y mujeres.

3.2.5 Educación Extraescolar

Artículo 30: El subsistema de Educación Extraescolar o paralela, es una forma de realizar el proceso educativo, que el Estado y las Instituciones proporcionan a la población que ha estado excluida o no ha tenido acceso a la educación escolar y a las que habiéndolas tenido desean ampliarlas.

Artículo 31: Características. La Educación Extraescolar o paralela, tiene las características siguientes:

- a) Es una modalidad de entrega educacional enmarcada en principios didáctico-pedagógicos.
- b) No está sujeta a un orden rígido de grados, edades ni a un sistema inflexible de conocimientos.
- c) Capacita al educando en el desarrollo de habilidades y destrezas, hacia nuevos intereses personales, laborales y sociales, culturales y académicos. (Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91, p 9).

Artículo 56.- La Educación Extraescolar tiene el propósito de ofrecer oportunidades a personas que no hayan sido atendidas por la educación escolar en cualesquiera de sus ciclos o módulos o a aquellas que requieren servicios educativos específicos. Está constituida por todo tipo de actividad educativa fuera del Subsector Escolar, y no se sujeta a limitaciones de edad, a establecimientos específicos o a un orden rígido de grados. (Acuerdo Gubernativo No. 13-77, Reglamento de la Ley de Educación, p.34)

3.3 Capacitación

La Capacitación es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen. La capacitación es una herramienta que posibilita el aprendizaje y por esto contribuye a la corrección de actitudes del personal en el puesto de trabajo.

3.3.1 ¿Para qué sirve?

La capacitación se torna una necesidad cuando existe una brecha en la performance, es decir una brecha que impide, dificulta o atrasa el logro de metas, propósitos y objetivos de una organización y esta es atribuible al desarrollo de las actividades del personal. Los nuevos conocimientos implican siempre, nuevas responsabilidades en todas y cada una de las acciones inherentes al rol que desarrolla la persona en la organización.

Estas nuevas responsabilidades están en general relacionadas con la posibilidad que le dan los conocimientos a las personas que puedan tomar decisiones propias, que antes dependían de un superior o de un par capacitado anteriormente, siempre dentro de la función específica que desempeña en la organización y para la cual está siendo capacitado.

3.3.2 Principios de la Capacitación

La capacitación, implica una serie de puntos que por ser indiscutibles para que la misma sea exitosa podemos llamar principio, ya que aceptamos sin necesidad de demostrar y estos son: o La participación. Es fundamental que todos los capacitados participen en forma activa de las acciones que se desarrollan en los cursos. Por ello, además de exposiciones magistrales, es necesario que todas las capacitaciones tengan un espacio programado para permitir la participación de todos los integrantes del curso. o La responsabilidad.

Los participantes de una capacitación deben reflejar responsabilidad. Esto es para quien capacita y para quien es capacitado. Una actitud irresponsable de quien imparte la capacitación dará a quienes reciben la capacitación una imagen de poca importancia a los temas que se traten, una actitud irresponsable de los participantes dará la imagen de poca importancia que dan estos al tema. Esta responsabilidad, debe darse en todos los aspectos, entre los que podemos citar:

- la puntualidad
- la imagen
- el entorno
- la organización
- el material a entregar
- actitudes siempre positivas
- el vocabulario utilizado
- la duración debe ser la prometida
- la realidad del mensaje que se da
- la realidad de los ejemplos que se utilizan

3.3.3 La actitud de investigación

Esta actitud debe estar presente en ambos lados de la capacitación. No siempre quien da una capacitación sabe todo lo que le plantean en las consultas, esto no debe ser tomado como una cosa negativa o molesta, al contrario, debe aprovecharse para mostrar el espíritu de investigación que posee quien da la capacitación y a su vez despertar el de los participantes. Si no se da por este medio lo mismo debe ser motivado desde el encargado de capacitar hacia los capacitados mediante tareas que no le lleven esfuerzos extra, principalmente de tiempo extra laboral, pero que hagan realizar a los participantes observaciones especiales y toma de notas de acontecimientos, hechos, situaciones o realidades que son habituales pero que esconden importante información para el desarrollo de los conocimientos sobre los temas que se están tratando.

3.3.4 El espíritu crítico

Sobre lo que se aprende debe estar presente, sino aparece espontáneamente, deberá ser incitado, con preguntas como son:

- ¿Qué les parece?
- ¿Lo habían pensado así?
- ¿Como les parece que podría hacerse?
- ¿Será esta la mejor manera?
- ¿Cuántas otras formas conocen de hacer esto?
- ¿Será esta la única forma de hacer esto?

3.3.5 La gestión cooperativa

Esto se logra a través de la resolución de temas propuestos en grupos. Los grupos en forma general llevan a la resolución de temas de manera muy práctica y completa, el aporte de todos lleva a resoluciones completas de problemas complejos y ayuda a la capacitación de la organización.

3.4 Contexto de la administración de los recursos humanos

El contexto de la administración de recursos humanos (RH) lo conforman las personas y las organizaciones. Las personas pasan buena parte de su vida trabajando en organizaciones, las cuales dependen de ellas para funcionar y alcanzar el éxito. Por una parte, el trabajo requiere los esfuerzos y ocupa una buena cantidad del tiempo de las vidas de las personas, quienes dependen de aquél para su subsistencia y éxito personal.

Separar la existencia de las personas de su trabajo es muy difícil, por no decir casi imposible, dada la importancia o el efecto que éste tiene para ellas. De modo que las personas dependen de las organizaciones en las que trabajan para alcanzar sus objetivos personales e individuales.

La posibilidad de crecer en la vida y de tener éxito depende de que se crezca dentro de las organizaciones. Por otra parte, las organizaciones también dependen, directa e irremediamente, de las personas para operar, producir sus bienes y servicios, atender a sus clientes, competir en los mercados y alcanzar sus objetivos globales y estratégicos.

Por supuesto, las organizaciones jamás existirían sin las personas que les dan vida, dinamismo, energía, inteligencia, creatividad y racionalidad. En realidad, las dos partes dependen una de la otra.

Es una relación de mutua dependencia que proporciona beneficios recíprocos, una larga simbiosis entre las personas y las organizaciones. Las organizaciones se caracterizan por su increíble heterogeneidad, pueden ser industrias, comercios, bancos, financieras, hospitales, universidades, tiendas, prestadores de servicios, etc. (Idalberto Chiavenato, 2009, p.4-5)

3.5 Gestión del talento humano

En la era del conocimiento surgen los equipos de gestión del talento humano, que sustituyen a los departamentos de recursos humanos. Las prácticas de RH se delegan a los gerentes de línea de toda la organización y ellos se convierten en administradores de recursos humanos, mientras que las tareas operativas y burocráticas no esenciales se transfieren a terceros por medio de subcontratación (outsourcing).

Los equipos de gestión de talento humano se libran de las actividades operativas y se ocupan de proporcionar asesoría interna para que el área asuma las actividades estratégicas de orientación global, de frente al futuro y al destino de la organización y de sus miembros. Las personas dejan de ser agentes pasivos a quienes se administra, y se convierten en agentes activos e inteligentes que ayudan a administrar los demás recursos de la organización. El viraje es enorme. A las personas ahora se les considera asociados de la organización que toman decisiones en sus actividades, cumplen metas y alcanzan resultados previamente negociados y que sirven al cliente con miras a satisfacer sus necesidades y expectativas. (Idalberto Chiavenato, 2009, p.42)

3.6 Medios de comunicación masiva

Los seres humanos son por naturaleza, seres sociales, lo que significa que el ser humano no sabe estar solo e incomunicado, la sociedad es construida por la comunicación y es por esta misma que puede existir una sociedad, pues sin la comunicación no se podrían establecer reglas y normas. Sin embargo, en la actualidad los individuos viven inmersos en una gran cantidad de actividades, éstas consumen la mayor parte del tiempo diario que tiene cada individuo, limitando su tiempo de convivencia social, por ello, hoy en día existen diferentes maneras de comunicación que permiten al ser humano estar en contacto con el mundo que lo rodea. Una manera de comunicación de gran importancia en la actualidad es la masiva, con sus respectivas herramientas. Los medios de comunicación masiva permiten a las grandes masas estar en contacto con la información más relevante para cada persona. (Emelia Domínguez Goya, 2012, p.7)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar de la Sección de Entrega Educativa, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental, Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén.

4.2 Introducción

Para garantizar desde el principio una planificación estratégica y una gestión eficaz de las actividades y herramientas de comunicación y difusión se elabora y pone a disposición a la Coordinación Extraescolar la siguiente propuesta de mejora, estrategias para la difusión de las funciones de la Coordinación Extraescolar de la Sección de Entrega Educativa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental en Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén.

Esta consiste en presentar cuatro estrategias cada una con la instrucción para desarrollarse adecuadamente, así como también con el presupuesto, la iniciativa de este proceso se sustenta en fusionar la comunicación y la difusión como elemento transversal aplicado a esta organización y la manera en que es desarrollado actualmente de tal manera que sea de utilidad para los usuarios.

Según lo evidenciado en el diagnóstico institucional uno de los problemas priorizados que se encontró en la coordinación extraescolar es el poco conocimiento de los usuarios de la institución y cuáles son sus propósitos, esta estratégica representa un canal adecuado de comunicación en el que interviene el personal de la coordinación en la medida en que comparten el mismo lenguaje tanto de participación como de operación en relación con el análisis de la realidad.

Es fundamental tener en cuenta que dicha estrategia adquiere sentido cuando se le brinda al personal la posibilidad de facultarse en el poder de decisión y lograr racionalizar la necesidad de cambio al ver ésta misma como una oportunidad y no como una amenaza. A partir de esto, se sientan las bases para que el personal administrativo y los usuarios comiencen un proceso efectivo de comunicación, comprensión y compromiso.

4.3 Justificación

Es parte de nuestra cultura como guatemalteco nuestra poca voluntad para informarnos y actualizarnos en el ámbito profesional donde nos desenvolvemos, poca lectura y el poco interés sobre las funciones de la coordinación extraescolar lo cual es un problema que los usuarios y la población en general desconozcan a fondo las características de la organización.

Es importante que la comunidad educativa y el público conozca las funciones de la coordinación extraescolar. El trabajo en equipo y la fluidez en la comunicación facilitan la toma de acuerdos que permitirán dar continuidad a los logros que se vayan obteniendo a lo largo de la propuesta de mejora y la generalización en el uso de metodologías y estrategias. En resumen, permitirá la repercusión perdurable de las mejoras e innovaciones producidas por las diferentes acciones que se desarrollarán durante el tiempo que sea necesario. No debemos olvidar la importancia de dar a conocer a la sociedad todo lo que se hace y que esto nos permita favorecer el debate y el intercambio de experiencias entre profesionales de diferentes centros e instituciones relacionadas con la educación. Nos permita, en definitiva, promover la renovación pedagógica.

Logrará dar a conocer los programas estudiantiles y otras acciones de utilidad, sin embargo se observó que no existe en la unidad de Educación Extraescolar, un medio estratégico para divulgar las actividades que en esta unidad se realizan por lo que ni el personal que labora conoce las actividades, que realiza la comunidad educativa, el entorno se desconoce que en esta unida se autorizan distintos programas de beneficio formativo para jóvenes y adultos por lo que con la propuesta que se presenta con ella se llevara a cabo la difusión de información de los programas y actividades por medios de comunicación que este alcance de la población en general.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Ante esta problemática planteada durante el diagnóstico sistémico y con base a las causas y efectos plasmados en el árbol de problemas, surge la necesidad de la propuesta de estrategias para la difusión de funciones de la Coordinación Extraescolar en el Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural. Es por ello que influyen diferentes factores como: la falta de comunicación entre el personal administrativo, comunidad educativa y al público en general sobre las funciones que se desarrollan dentro de la coordinación e inclusive la ubicación exacta.

Una institución pública debe emitir diferentes tipos de mensajes. Según el objetivo de la comunicación, se hace necesario diferenciar el tipo de información para cada ocasión se deba elaborar. Es muy diferente la forma como se diseña una convocatoria de medios, la cual se debe caracterizar por incluir información concisa y precisa sobre el evento, a como se diseña una nota informativa sobre los resultados de una investigación o los objetivos de una iniciativa. En este último caso, es importante que la información además de ser clara e interesante; incluya los datos suficientes para que los periodistas se sientan motivados a indagar e iniciar un análisis sobre la temática de la que se quiere informar.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

- Optimizar el flujo de la información entre el personal administrativo y la comunidad educativa y organizar una comunicación eficiente entre las instituciones educativas y la población en general.

4.5.2 Específicos

- Realizar una comunicación eficaz y transparente y entendible a toda la sociedad, sobre las funciones de la coordinación como: creación de programas radiales, creatividad e innovación de las actividades que se lleven a cabo.
- Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso de la propuesta de mejora a través de medios de comunicaciones.
- Organizar y realizar actividades formativas y de divulgación de las mejoras e innovaciones propiciadas por la coordinación extraescolar tanto a la comunidad educativa como a la población en general

4.6 Estrategia

4.6.1 Programa de uso de medios

Debe hacerse, en primera instancia un relevamiento de las radios existentes en la provincia, tanto las de frecuencia modulada (FM) como las de amplitud modulada (AM). Se verificará cuáles son aquellas emisoras con mayor cobertura y recepción y que sean, para la comunidad, un referente de calidad, óptima transmisión e identificación cultural. Está comprobado que las personas sintonizan aquellas radios que ejercen cierto liderazgo en la opinión pública.

Los mensajes destinados a la radiodifusión deberán ser elaborados por el equipo de la Coordinación Extraescolar, en coproducción con las emisoras. También se contempla la posibilidad de enviar mensajes grabados, con la correspondiente actualización de contenidos.

4.6.2 Desarrollo de materiales escritos

Comprende el diseño, diagramación, validación, producción y distribución de los materiales escritos. (Eduardo Zamora y Linda Báez, 2003, p.16)

El personal administrativo es el responsable de definir los diferentes materiales a utilizar y su contenido. Deberá hacer las propuestas de los mensajes clave y definir claramente al tipo de público a quien se entregará la información escrita. Para el diseño del material es necesario contar con el apoyo de un especialista en comunicación que considere el tipo de destinatarios, con el objetivo de disponer de materiales elaborados con mensajes en lenguaje sencillo y a base de gráficos, considerando la presencia de lectores con limitado vocabulario entre los usuarios (as).

Para asegurar la comprensión de los materiales diseñados, por parte de los distintos destinatarios, estos deben ser validados previamente con la participación de los mismos. La validación debe ser realizada por la coordinación extraescolar, por ejemplo, a través de talleres de validación, con el acompañamiento de un especialista en el tema, y con participación de representantes de diferentes localidades.

La producción y distribución de materiales escritos en cantidades y calidades suficientes, es el primer elemento para asegurar su accesibilidad por parte de los usuarios (as), por lo que su número debe ser planificado a partir de estimaciones de la población objetivo del proyecto. Para su distribución se debe considerar el tamaño y accesibilidad de los municipios, la mayor o menor presencia de instituciones, organizaciones gremiales, programas y proyectos, los centros públicos y privados donde hay afluencia y otros lugares que a nivel local se consideren referentes usuarios (as).

4.6.3 Desarrollo de medios audiovisuales

Los medios audiovisuales son objetos culturales que incorporan formas de significación, es decir introducen mediaciones nuevas entre la cultura el lenguaje y la comunicación, por lo tanto, quien utiliza los medios audiovisuales debe establecer un proceso de conocimiento sobre estos, que facilite asimismo un proceso de adaptación del objeto cultural a su medio. (Silas E. Martínez Sancho, 2003, p.24)

De manera que los medios fuera de las instituciones educativas transmiten constantemente modelos de comportamiento social, actitudes, valores, hábitos, prioridades informativas, pero también estructuras narrativas, formas de organizar la información o simbologías con vocación universal situación que contribuye para la comprensión que los sujetos efectúan del mundo en que vivimos, de ahí la importante labor que deben ejecutar los docentes en el sentido de facilitar a los usuarios

- La comprensión de los lenguajes y los códigos audiovisuales que conduzcan hacia su dominio.
- Una integración curricular de los medios audiovisuales y las tecnologías de información y comunicación en el entorno educativo de los centros.
- Propiciar la producción real de materiales audiovisuales.
- La comprensión del entorno social para la adaptación de los medios y la producción material a la realidad de las diferentes comunidades educativas insertas en su realidad social.

4.6.4 La realización de eventos

Los eventos tales como, talleres, asambleas, reuniones, charlas, sesiones de trabajo se deben realizar promoviendo la presencia de todos los miembros de la familia y comunidades, tratando de no excluir a ningún grupo. Es importante la contratación de facilitadores externos para la conducción de algunos eventos y la elaboración de memorias que aporten al seguimiento y documentación ordenada cronológicamente del proceso. Para ellos deben tomarse previsiones para

presupuestar recursos, elaborar términos de referencia y contratar estos servicios. (Eduardo Zamora y Linda Báez, 2003, p.15-17)

El diseño metodológico de las actividades de medios de comunicación permite el ordenamiento lógico de los diferentes momentos de las mismas, organizando los contenidos, participantes, herramientas, técnicas metodológicas, materiales y responsables. La metodología deberá ser previamente discutida en la coordinación en conjunto con el personal facilitador contratado para estos fines. Es importante que todas las actividades de promoción sean documentadas, ya sea con apoyo externo o por los miembros de la coordinación extraescolar.

4.7 Resultados esperados

Se difunde información relacionada con un asunto concreto, es una buena oportunidad para ofrecer cuestiones relacionadas con dicha temática. En muchos casos, esta información adicional facilita su utilización como recurso. Incluso se podrían utilizar nuevas posibilidades comunicativas de enlaces y recursos en red, como forma de facilitar y hacer más interesante la información a los medios.

1. Un conjunto de materiales publicitarios del proyecto escritos y audiovisuales elaborados,
2. Memorias de eventos desarrollados
3. Eventos de difusión realizados con posibles recursos.

La aplicación de los instrumentos y mecanismos para el seguimiento y evaluación actúan de manera constante durante la ejecución de la propuesta de mejora. Para su aplicación deben utilizarse mecanismos e instrumentos, considerando la participación de los diferentes actores locales y apoyarse en el conocimiento de las funciones (identificación de experiencias, sistematización, análisis y apropiación).

El seguimiento es responsabilidad del coordinador extraescolar. También puede recibirse asesoramiento contratando a organismos especializad

Continuidad de la Difusión de funciones. Durante la fase inicial no se logra llegar a todos los posibles usuarios (as) directos de los centros educativos, por lo que la propuesta de mejora debe continuarse en un período posterior. Para su realización, se deberá fortalecer su contenido, a partir del enriquecimiento con las experiencias y resultados obtenidos por la misma.

4.8 Actividades

Se deben enlistar las acciones específicas para lograr los resultados esperados.

- Realizar un debate al terminar la reunión para comprender mejor sobre la importancia del uso de medios.
- Comprensión lectora durante la actividad para motivar e incentivar la lectura para mayor conocimiento de las funciones de la coordinación extraescolar.
- Intercambio de información a través de lluvia de ideas, sobre experiencias innovadoras con las TIC entre los centros educativos.
- Charlas formativas para el personal de las instituciones educativas y al público en general sobre los programas que se llevan a cabo.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 2

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Programa de uso de medios	Participación del personal administrativo, comunidad educativa y el público en general. Tendrán conocimiento sobre lo que hace DIGEEX	Reuniones radiofónicas. Realizar al terminar la reunión para comprender mejor sobre la importancia del uso de medios.	X		X	Desarrollo de materiales formativos e informativos para las familias en torno al uso de la radio que sirvan de base para que los centros desarrollen actividades formativas directas e indirectas
Desarrollo de materiales escritos	Que se brinde la información necesaria sobre los programas educativos y centros educativos sobre la innovación.	Comprensión lectora durante la actividad para motivar e incentivar la lectura para mayor conocimiento de las funciones de la coordinación extraescolar.	X	X	X	Esta actividad se lleva a cabo con el fin no solo de publicidad sino con el fin primordial de dar reforzamiento a los usuarios y comunidad educativa y a la vez enseñarles a interactuar

<p>Desarrollo de Medios Audiovisuales (videos, espacios televisivos)</p>	<p>Integración de los materiales audiovisuales y la importancia que tiene cada uno de ellos dentro de la difusión de funciones.</p>	<p>Intercambio de información a través de lluvia de ideas, sobre experiencias innovadoras con las TIC entre los centros educativos.</p>	X	X		<p>Desarrollo de talleres formativos prácticos para conocer cada uno de los materiales audiovisuales y la necesidad de su utilización.</p>
<p>La realización de eventos</p>	<p>Informar y dar a conocer la totalidad de los programas, para que así se perciba el plan como un conjunto de posibilidades que indudablemente mejoran la calidad de servicio al cliente.</p>	<p>Charlas formativas para el personal de las instituciones educativas y al público en general sobre los programas que se llevan a cabo.</p>	X	X	X	<p>Desarrollo en algunos centros de actividades formativas sobre TIC y plataformas digitales con el profesorado del centro y con la colaboración del personal administrativo</p>

Fuente: elaboración propia, noviembre 2018

4.10 Metodología

El proyecto está dirigido a dar respuestas a las demandas de un amplio grupo de usuarios (as) con distintos tipos de intereses, con acceso a información diversa y niveles culturales y educativos desiguales, por lo que la difusión de funciones debe ser desarrollados considerando cada tipo de público, usando herramientas y medios didácticos que aseguren que los participantes manejen en forma clara el contenido del proyecto. Es importante cuidar el lenguaje y contenidos utilizados en los eventos, mensajes, materiales didácticos y folletos.

Se hace necesario plantear una difusión de información que se consiga el mayor impacto positivo posible para los usuarios y la población en general, a base de actividades y resultados previstos. Informar de forma continuada sobre las innovaciones incorporadas a partir del proyecto, promueve la cohesión y la complicidad de todo las instituciones educativas y las sociedades implicados.

El cronograma de actividades en un ente principal ya que permite medir el tiempo enmarcado para cada actividad plasmada. En cuanto al recurso a utilizar cabe resaltar la utilización de material tecnológico para el taller se deberá contar con un proyector, con el fin de presentar diapositivas que se pueda entender con facilidad el contenido que se desea presentar, es un recurso indispensable en las diferentes actividades.

Entre las actividades que se proponen desarrollar en la implementación de la propuesta están: programa radial, desarrollo de materiales escritos, desarrollo de material audiovisual y por último realización de eventos al logro de objetivos plasmados.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Esta propuesta está dirigida al personal administrativo de Coordinación Extraescolar, del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, de Santa Elena, Flores, Petén. Las cuales consisten en desarrollar estrategias para fortalecer la comunicación entre los usuarios y el equipo de la coordinación por tiempo determinado de una vez al mes por trimestre para los programas

radiales y una vez cada mes para dar a conocer información relacionada a los usuarios y población general.

Para ello, la propuesta que se presenta está basada en una planificación que incluye las diversas facetas de la misma, así como las actividades previstas y un cronograma específico con lo cual se pretende contribuir y minimizar la falta de información hacia los usuarios.

Licenciado Santiago Cruz Serrano jefe de la Coordinación de Educación Extraescolar, es la persona encargada de coordinar que cada estrategia y elaboración de los materiales en conjunto se desarrollen y finalicen conforme lo establecido.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Jefe de la coordinación de educación extraescolar, responsable de la ejecución del plan de trabajo, coordina, planifica, desarrolla y evalúa el proceso permanentemente.
- Personal administrativo de la Coordinación de Educación Extraescolar.

4.12.2 Materiales

- Computadora
- Proyector
- Impresiones
- Radio
- Hojas
- Salón para evento
- Mobiliario

4.13 Presupuesto

Es una herramienta moderna para la planeación y control actividades que reflejan el comportamiento de los indicadores económicos como las fluctuaciones en los índices de la inflación y devaluación y tasas de interés, que permiten a la entidad mantenerse en los resultados finales.

Tabla 3
Presupuesto

Descripción	Cantidad	Precio
Alquiler de Proyector	1	Q 150.00
Resma de hojas de papel bond	1	Q 35.00
Impresión	1	Q 500.00
Alquiler de salón	1	Q 200.00
Programa Radial	1	Q 1000.00
Total		Q 1885.00

Fuente: elaboración propia, noviembre, 2018.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

El proceso de la práctica profesional es una etapa que permite vivir de cerca desde diferentes enfoques todo lo relacionado al aspecto administrativo, si bien se menciona la práctica es una etapa que permite al administrador acercarse de manera simultánea y sistemática con situaciones relacionadas al desarrollo y control en cuanto a la educación.

El proceso de la Práctica Profesional Dirigida inició con la recopilación de información de la institución educativa, en el área administrativa durante una semana: los antecedentes de la Institución educativa, donde incluye: misión, visión, organigrama, el esquema funcional de la organización, la ubicación geográfica, Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Acción (FODA), limitantes y problemas que afectan la institución.

Lo cuál llevó a realizar el diseño de la propuesta en donde obtuvieron experiencias que permitieron identificar la causa, pero específicamente se visualizó en la poca información de la Coordinación de Educación Extraescolar para el público tanto educativo como en general asimismo incluyendo la falta de conocimiento sobre su ubicación la cual se encuentra en el edificio Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental en Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén perteneciente a la Sección de Entrega Educativa, en el primer nivel oficina 8 dirigida por el Licenciado Santiago Cruz Serrano s

Sé presentó la propuesta con el objetivo de contribuir con la difusión de información sobre las funciones y actividades que se llevan a cabo en la Coordinación Extraescolar, resaltando en el documento una serie de aspectos que serán de vital importancia para la implementación y ejecución de la misma sabiendo que el personal administrativo del de la coordinación está en toda la disposición de colaborar para que dicha propuesta se lleve a cabo.

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

En el área de la Sección de Entrega Educativa

- Ingreso de datos del evento “Niñas Tic-Steam”.
- Impresión de diplomas.
- Elaboración de acta de inicio.
- Clasificación de diplomas por instituciones y grados.
- Notificaciones telefónicas para los directores de las diferentes instituciones educativas.
- Correcciones ortográficas en documentos.
- Registro de datos para el informe “Taller Innovación Educativa”.
- Selección de material didáctico para escuelas de primer grado.
- Selección de material didáctico para valijas para docentes.
- Rotulación de materiales para capacitación de telesecundaria.
- Auxiliar en Capacitaciones.
- Reunión de instituciones para participación en el evento Feria Eurocinematográfico.
- Tabulación de datos del evento antes mencionado.
- Elaboración de material para capacitación Comprometidos con primer grado.
- Entrega de material didáctico a cada coordinador de distrito.
- Auxiliar en Taller de Fortalecimiento de Competencias en el uso de materiales educativos.
- Elaboración de formato de asistencia para taller.
- Transcripción de Oficio Circular para CTA. de cada distrito.
- Actualización de nómina de docentes que participaron en las diferentes capacitaciones.
- Registro escuelas para material de educación física.
- Elaboración de acta de cierre.

En el área de la Unidad Extraescolar se realizó lo siguiente:

- Registro de academias en la base de datos de la Coordinación Extraescolar.
- Clasificación de resoluciones por año.
- Revisión de Provincias.
- Clasificación de documentos varios.

5.2 Reconstrucción histórica

La Sistematización es una acción que se hace para ordenar, estructurar, jerarquizar, interpretar y reflexionar sobre las experiencias vividas en cada uno de las instituciones educativas, donde se llevó a cabo la práctica profesional dirigida. La reconstrucción de las experiencias es un proceso para mejorar, enriquecer, reflexionar profundamente sobre las acciones realizadas y transformar las prácticas al bien común. (Oscar Jara, 2003, p.5)

Semana 1 comprendida del 04 al 08 de junio de 2018

Inicio de la práctica docente en la Sección de Entrega Educativa, siendo el jefe inmediato la Licenciada Idida Maribel Figueroa. La hora de inicio fue de 8:00 de la mañana a 12:00 horas en punto de la tarde. El primer día el recibimiento por parte de la licenciada fue agradable, dando la bienvenida junto con las demás autoridades de la sección.

Explicando las instrucciones de actividades que se realizan en dentro de la sección, así como también las funciones que realizan cada uno de los licenciados que conforman el equipo de trabajo.

Redacción del acta de inicio por mi persona aprobada por la licenciada de la sección.

Se auxilió con el ingreso de nombres de las niñas a la base de datos quienes participaron en el evento de “Niñas Tic-Steam”, así como también en la ordenación de documentos varios en la Sección de Entrega Educativa.

Semana 2 comprendida del 11 al 15 de junio de 2018

Durante ese tiempo se continuo con el registro de datos y luego se imprimieron los diplomas por la participación del evento antes mencionado por la participación de las estudiantes. Así mismo se procedió a la clasificación de los diplomas por institución y grados. Dando un total de 925 diplomas. Los cuales se le entrego a su respectivo director de centro educativo que hizo presencia durante la actividad.

Semana 3 comprendida del 18 al 22 de junio de 2018

Registro de datos para el informe Taller Innovación Educativa clasificándolo por municipios. Dejando así constancia de la participación de los directores y docentes de los centros educativos. También se realizaron actividades como: clasificación de documentos varios entre ellos resoluciones, expedientes y acuerdos ordenándolos por fechas recientes en la Coordinación de Extraescolar.

Semana 4 comprendida del 25 al 29 de junio de 2018

Se procedió a comunicar a cada coordinador sobre la circular enviada a su correo electrónico para adjuntar los documentos que ahí mismo se les solicitaba que tomaran en cuenta para evitar atrasos. También se auxilió en la organización de paquetes de material didáctico para cada docente de primer grado primaria para cada municipio haciendo un total de 1,235 ejemplares, en la Sección de Entrega Educativa.

Semana 5 comprendida del 02 al 06 de julio de 2018

Se continuó con la clasificación de documentos varios en la Unidad Extraescolar. Se auxilió con la selección de material didáctico para valijas de los docentes quedando 2 resmas tamaño oficio papel bond, 6 marcadores color negro y azul, 3 lápices y 2 libretas y por último 1 bolsón por cortesía del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural dando un total de 26 valijas didácticas.

Rotulación de títulos en sus respectivos idiomas q'eqchí, mam y castellano. Luego se reunieron datos telefónicos de distintas instituciones educativas para la participación de en el evento de la feria de Eurocinematográfico en la Sección de Entrega Educativa.

Semana 6 comprendida del 09 al 13 de julio de 2018

Se continuó en Sección de Entrega Educativa con el servicio telefónico para verificar la asistencia de los centros educativos para el evento antes mencionado lo cual se estaría dividiendo en dos partes quedando primero a tercero primaria una fecha y cuarto a sexto primaria siguiente fecha, ya que las películas estaban clasificadas para diferentes grados incluyendo nivel básico y diversificado.

Registro de datos del evento para la organizar los días que estaban programadas las películas educativas de acuerdo a su nivel educativo

Semana 7 comprendida del 16 al 20 de julio de 2018

Comunicado a los participantes propuestos para la capacitación Globbe la cual se estaría llevando a cabo por plataforma virtual. También se realizó la elaboración de material para la capacitación “Comprometidos con primer grado”, asimismo la realización de gafetes para cada coordinador de distrito con su respectivo nombre.

Registro de academias de mecanografía y computación en la base de datos de la Coordinación Extraescolar.

Semana 8 comprendida del 23 al 27 de julio de 2018

Registro de datos de las academias en sus especialidades de los diferentes municipios en la Coordinación Extraescolar.

Se hizo entrega de material didáctico a cada coordinador de distrito. Se auxilio en la segunda capacitación para telesecundaria, Taller de Fortalecimiento de competencias en el uso de materiales educativos dirigido por la Licenciada Cassandra Juárez en la Sección de Entrega Educativa.

Semana 9 comprendida del 30 de julio al 3 de agosto de 2018

Se finaliza el registro con un total de 300 academias en el sistema actualizado. Se procedió al comunicado de los docentes participantes que continúen trabajando con en el diplomado de Educación Integral y Sexualidad dirigido por la licenciada Idida Maribel Figueroa y el licenciado Amílcar Calderón.

Se trabajo separadores para el informe de primer grado especificado el municipio correspondiente, asimismo colocando los documentos que iban ingresando al plantel en su lugar.

Semana 10 comprendida del 06 al 10 de agosto de 2018

Actualización de datos de la nómina de docentes que asistieron a las capacitaciones programadas por la sección de entrega educativa para telesecundaria.

Registro de datos de material para educación física de las escuelas beneficiadas en el sector de Flores. Seguimiento de actualización de datos de asistencia de las capacitaciones realizadas en Poptún.

Por último, el equipo de trabajo junto con la Coordinación Extraescolar nos organizó la despedida ya que era nuestra última semana de práctica lo cual fue de mucha utilidad y conocimiento. Asimismo, se realizó la redacción del acta de cierre por mi persona supervisada por el jefe de la Sección de Entrega Educativa.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Una sistematización puede llevarse a cabo de múltiples formas, y además puede ser llevada a cabo cuando esta se haya vivido. El objeto de la sistematización de la propuesta se centra en el sentido, la utilidad, y el producto o resultado que esperamos obtener de cerca la experiencia. En base a las características plasmadas en el árbol de objetivos nacen las acciones y resultados que se detallan en el documento haciendo énfasis en mejorar la comunicación entre la coordinación y los docentes, garantizar la planificación de talleres de capacitaciones etc. (Roberto Antillón, 1995, p.7)

Una de los principales enfoques es la preocupación de la falta de conocimiento sobre la coordinación extraescolar por parte de los usuarios y la población en general descartando las funciones que en ella se llevan a cabo y el papel fundamental que cumple ante nuestra sociedad. Por ello mismo es necesario que se dé un cambio de metodología en la comunicación basándose en programa radial, talleres, desarrollo de materiales escritos para que estén al alcance de los usuarios y de la comunidad educativa.

De acuerdo con los objetivos plasmados se puede afirmar que es de suma importancia que los jefes influyan de manera positiva en brindar la información necesaria para que los usuarios, que les brinden una adecuada retroalimentación, que evalúen periódicamente el cumplimiento de metas propuestas y que se sientan satisfechos con el trabajo que están dando a conocer por medio de los medios de comunicación.

Asimismo, para mantener información actualizada de la misma, de esta manera poder poner en práctica cada una de las acciones que están fijadas, mejorando con la calidad de comunicación dentro de los establecimientos privados, públicos y cooperativas.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Las bases estandarizadas para el apoyo de la acción deben de ser concretas y específicas para poder enmarcar ideas generadoras de conocimientos constructivistas que nos orienten hacia la implementación de estrategias sistemáticas, siendo estas de vital importancia para llevar a cabo los objetivos.
- Conducir a la práctica los pasos administrativos para resolver los diferentes conflictos, que presentan los directores de los diferentes establecimientos educativos, ya que como futuros administradores es necesario contar con las herramientas adecuadas para confrontar cualquier situación que se presente, con la utilización de las leyes administrativas educativas que se requieren para llevar a cabo la solución.

- Los conocimientos adquiridos sobre administración educativa, procesos y requisitos que se requieren para realizar los distintos trámites que se solicitan como: creación de un centro educativo, academia, ampliación de servicios en los diferentes niveles educativos, la actualización de datos, proyectos educativos que desarrollan con los establecimientos y los tipos de resoluciones que se tienen que ejecutar en su momento dado.
- Obtener el apoyo por parte del equipo de la Sección de Entrega Educativa y la Coordinación de Educación Extraescolar, para realizar las actividades programadas en la guía de práctica profesional dirigida y así llevar a cabo un mejor trabajo de campo.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, dentro de la Universidad Panamericana, en donde se adquirieron nuevas estrategias y metodologías para llevar un control administrativos eficaces.

El FODA (fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenaza) es una herramienta que permite conoce la situación de una organización, empresa, proyecto e incluso de un centro educativo y así ejecutar un plan estratégico en un futuro, analizando las partes de cada una de las unidades educativas y proponer planes de mejora.

La propuesta de mejoramiento se encamina a fortalecer las debilidades encontradas en reconocimiento y motivación, a su vez se deben complementar información actualizada para los usuarios y comunidad educativa

Se evidencio que existe poca información ante la sociedad sobre la existencia de la Coordinación de Educación Extraescolar y los servicios que cubre, debido a este problema los usuarios conocen poco sobre la misma lo que perjudica los escasos de servicios prestados.

Sensibilidad e interés por aprender de la experiencia y valorarla como fuente de aprendizaje formando nuevas metodologías constructivistas dentro del proceso administrativo, recabando una serie de componentes para llevar a cabo la estrategia con éxito.

Referencias

Andrada, Ana María. (2010). *Nuevas tecnologías de la información y la comunicación*. Argentina. Maipue.

Antillón, Roberto. (1995). *La sistematización. ¿Qué es? ¿Y cómo se hace? Una propuesta de capacitación*. México. IMDEC.

Báez, Linda y Zamora, Eduardo (2003) *Difusión y promoción del Proyecto*. San Jose, Costa Rica. Unidad Regional de Asistencia Técnica (RUTA)

Congreso de la República de Guatemala. (1977) *Acuerdo Gubernativo No. 13-77, Ley de la Educación Nacional*. Guatemala. (s.e.)

Chiavenato, Idalberto. (2009). *Gestión del talento humano*. México. Tercera Edición. Mac Graw Hill.

Domínguez Goya, Emelia (2012) *Medios de Comunicación Masiva*. México. Red Tercer Milenio.

Elliot, John. (2000). *La investigación-acción en educación*. Quinta Edición. Madrid. Morata.

González Orellana, Carlos. (2006). *Historia de la Educación de Guatemala*. Guatemala. Universidad de San Carlos. Sexta Edición.

Jara, Oscar. (2003). *Para sistematizar experiencias. Selección de lecturas sobre sistematización*. La Habana. Asociación de pedagogos de Cuba.

Latorre, Antonio. (2000). *La investigación-acción*. (s.l.) Graó. Tercera Edición.

Manual (2011) *Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUC*- Guatemala. Sistema de Gestión de Calidad.

Martínez Sancho, Silas E. (2003) *Recursos audiovisuales y educación*. San Pedro de Montes de Oca. Universidad de Costa Rica.

Menéndez, Luis Antonio. (2006). *La educación en Guatemala, 1954-2004. Enfoque Histórico-Estadístico*. Guatemala. Universidad de San Carlos. Sexta Edición.

S.J. Taylor y Bogdan, R. (1994). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Barcelona. Paidós. Segunda Edición.

Anexos

Anexo 1 Carta a las Autoridades



Santa Elena, Flores, Petén, 23 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:

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

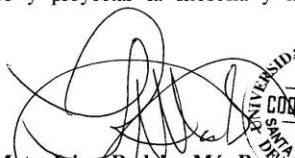
El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Lenny Lorraine Baca Alonzo, carné 201406481** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar sus 200 horas de la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.


Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 04 de junio de 2,018, en horario 08:00 a 12:00 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,




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



RECIBIDO 24 MAY 2018

	FORMULARIO CEDULA DE NOTIFICACIÓN		
	Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHU-FOR-13	Versión: 1

En el Municipio de Flores del Departamento de Petén

El día viernes 01 de Junio del dos mil dieciocho

Siendo las 10:00 horas con 00:15 minutos.

Constituido en: **El Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural Edificio No. 2, Santa Elena, Flores, Petén**

Notifico a: Lenny Lorrainee Baca Alonzo

Por medio de la presente Cédula de Notificación que entregó del Contenido del oficio 60-2018/DTPBI/GLICP/lhh

El Contenido y Copia de:


- Formulación de Cargos
- Resolución Administrativa
- Acuerdo Ministerial
- Oficio
- Providencia

Número: 60-2018/DTPBI/GLICP/lhh

Fecha: de 31 de mayo 2018

QUIEN LEGALMENTE DE ENTERADO (A): SI NO firma.

Nombre del Notificador: Lázaro Humberto Hernández
 Cargo: Asistente DTPBI

Firma notificador: 

Firma del notificado:
 Número de DPI

Oficio No. 60-2018/DTPBI/ GLICP/lhh

Santa Elena, Flores, Petén 31 de mayo de 2018


Magister:
Jaime Rodrigo Más Benítez
Coordinador de Sede
Campus Central Universidad Panamericana
Santa Elena, Región Petén

Distinguido Magister:

Reciba un cordial saludo, augurando éxitos en su actividad educativa en Beneficio de la población estudiantil de Petén.

En atención a la solicitud recibida en esta Jefatura, con fecha **22** de mayo del año en curso, me permito informarle que no existe inconveniente alguno para que la estudiante **Lenny Lorrainee Baca Alonzo**, de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, pueda realizar sus 200 horas de práctica profesional en estas oficinas, a partir de **04 de Junio del año en curso**, siempre y cuando la practicante **Lenny Lorrainee Baca Alonzo**, se apegue a las normas y reglamentos de esta Institución.

Atentamente


Licda. Gloria Lianira Catalán Puga
Jefe del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural
DIDEDUC - Petén



gcatalan@mineduc.gob.gt
Dirección Departamental de Educación de Petén

Anexo 2 Ficha Informativa del estudiante

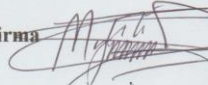
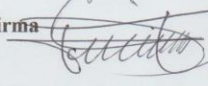
Ficha informativa del estudiante

Universidad Panamericana

Sede Santa Elena, Flores, Petén.

Práctica Profesional Dirigida. /PDP-2,018/



1	Datos personales del estudiante
a)	Nombre completo del estudiante: Lenny Lorraine Baca Alonzo
b)	Carné No.: 201406481
c)	Fecha de nacimiento: 13/02/1991 Edad: 27
d)	Dirección: Barrio 3 de Abril, San Benito, Petén.
e)	Numero de celular: 3327-0166
f)	Dirección electrónica: lennyalonzo43@gmail.com
2	Datos de la institución donde realizó la práctica administrativa
a)	Nombre de la institución educativa: Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural
b)	Nombre del jefe inmediato: Licenciada Idida Maribel Figueroa
c)	Dirección: 5ta. Av. 3ra calle, Zona 2, Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén.
d)	Número de teléfono: 7926-1402
e)	Dirección electrónica: imfigueroa@mineduc.gob.gt
3	Datos de la práctica profesional dirigida (PPD)
a)	Institución específica: Sección de Entrega Educativa.
b)	Tiempo de duración: 200 horas.
c)	Horario: 8:00 a 12:00 de lunes a viernes.
4	Datos del jefe inmediato
a)	Por institución educativa: Nombre: Ingeniero Mynor Aroldo Giron González Firma 
b)	Por la Universidad Panamericana Nombre: Dr. Carlos García Tohom Firma 
c)	Lugar y fecha del informe: Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén, noviembre 2018



Anexo 3 Constancia de Certificación de acta de inicio y cierre

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



**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
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	04-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	05-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	06-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	07-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	08-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	11-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	12-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	13-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	14-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	15-06-2018	

(f)
Licda. Idida Maribel Figueroa
Jefa de Sección de Entrega Educativa

(f)
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
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	18-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	19-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	20-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	21-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	22-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	25-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	26-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	27-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	28-06-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	29-06-2018	

(f)
Licda. Idida Maribel Figueroa
Jefa de Sección de Entrega Educativa



(f)
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

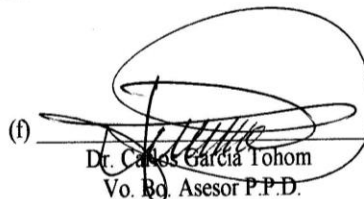
MES: Julio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	02-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	03-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	04-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	05-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	06-07-2018	<i>LBA</i>

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	09-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	10-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	11-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	12-07-2018	<i>LBA</i>
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	13-07-2018	<i>LBA</i>

(f) 
Licda. Idida Maribel Figueroa
Jefa de Sección de Entrega Educativa



(f) 
Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bg. 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
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	16-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	17-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	18-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	19-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	20-07-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	23-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	24-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	25-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	26-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	27-07-2018	

(f)
Licda. Idida Maribel Figueroa
Jefa de Sección de Entrega Educativa



(f)
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
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	30-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	31-07-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	01-08-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	02-08-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	03-08-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	06-08-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	07-08-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	08-08-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	09-08-2018	
Lenny Lorrainee Baca Alonzo	08:00 a 12:00	10-08-2018	

(f)
Licda. Idida Maribel Figueroa
Jefa de Sección de Entrega Educativa



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

Anexo 4 Galería fotográfica



Taller de Fortalecimiento de competencias en el uso de materiales educativos.

Apoyando en el taller para nivel de telesecundaria



Levantando en acta de cierre

Recibiendo diploma de parte del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural



Tabla No. 4

**Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida
I Trimestre**

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

Capítulo 4													
Diseño e implementación de propuesta													
4.1 Diseño de propuesta	x												
4.1.1 Nombre de la propuesta	x												
4.1.2 Introducción		x											
4.1.3 Justificación		x											
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta		x											
4.5 Objetivos		x											
4.6 Objetivo general		x											
4.7 Específicos		x											
4.8 Estrategia		x											
4.9 Resultados esperados		x											
4.10 Actividades													
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													
Elaboración del dictamen de asesor													