

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Educación y Administración Educativa



**Eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección
del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa,
municipio de San Luis, departamento de Petén,
derivado del suministro de materiales y útiles de oficina
(Informe de práctica profesional dirigida)**

Rosario Valle Choc

Guatemala

2019

**Eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección
del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa,
municipio de San Luis, departamento de Petén,
derivado del suministro de materiales y útiles de oficina**
(Informe de práctica profesional dirigida)

Rosario Valle Choc

Magister Eric Leonardo Salazar Choc(Asesor)

Magister Lucrecia Asunción Linares Ramírez (Revisor)

Guatemala

2019

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: Rosario Valle Choc

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. 48 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: **“Eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, municipio de San Luis, departamento de Petén, derivado del suministro de materiales y útiles de oficina”**. 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 **Rosario Valle Choc** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

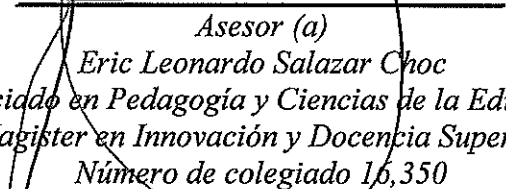

M.A. Sandy Johana Garcia Gaitan
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 28 de noviembre del 2018 -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del Colegio Mixto Privado "San Luis", Barrio Vista Hermosa, municipio de San Luis, departamento de Petén, derivado del suministro de materiales y útiles de oficina. Presentado por el (la) estudiante: Rosario Valle Choc. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Asesor (a)
Eric Leonardo Salazar Choc
Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Magister en Innovación y Docencia Superior
Número de colegiado 16,350



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 24 de abril de 2019 -----


*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, municipio de San Luis, departamento de Petén, derivado del suministro de materiales y útiles de oficina.** Presentado por la estudiante: **Rosario Valle Choc.** 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*

Revisora

Lucrecia Asunción Linares Ramírez
Licenciatura en Administración Educativa
Maestría en Gerencia Educativa
Número de colegiado: 13971

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, municipio de San Luis, departamento de Petén, derivado del suministro de materiales y útiles de oficina”**. Presentado por la estudiante **Rosario Valle Choc** 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
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco Conceptual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución educativa	1
1.3 Visión y Misión	2
1.3.1 Visión	2
1.3.2 Misión	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
1.6 Fortalezas de la institución	5
1.7. Limitantes de la institución	5
1.8. Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	7
Diagnostico institucional	7
2.1 Problemática	7
2.2 FODA sistémico	7
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5.1 Investigación-acción	12
2.6 Técnicas	12
2.6.1 Técnicas de observación	12

2.6.2 Técnica de la entrevista	13
2.7 Instrumentos	13
2.7.1 FODA sistémico	13
2.7.2 Guion de entrevista semifocalizada o semiestructurada	14
2.7.3 Diario de campo	14
2.8 Informantes	14
2.9 Resultado del diagnóstico institucional	14
Capítulo 3	16
Marco teórico	16
3.1 Administración	16
3.2 Proceso administrativo	16
3.2.1 Funciones del proceso administrativo	16
3.3 Administración educativa	18
3.6 Administración escolar	18
3.7 Establecimientos privados	19
3.9 Útiles de oficina	19
3.12 Función del secretario en un centro educativo	19
Capítulo 4	20
Propuesta	20
4.1 Nombre de la propuesta	20
4.2 Introducción	20
4.3 Justificación	20
4.4 Planteamiento del problema	21
4.5 Objetivos	22

4.5.1 Objetivo general	22
4.5.2 Objetivos específicos	22
4.8 Estrategias	22
4.9 Resultados esperados	23
4.10 Actividades	24
4.11 Cronograma de actividades	25
4.12 Metodología	28
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	29
4.14 Recursos	29
4.14.1 Humanos	29
4.14.2 Materiales	29
4.15 Presupuesto	30
Capítulo 5	31
Sistematización de la propuesta.	31
5.1 Vivir la experiencia	31
5.2 Reconstrucción histórica	33
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	34
Conclusiones	36
Referencias	37
Anexos	40
Listado de gráficos	
Gráfico No. 1 Organigrama	3
Gráfico No. 2 Ubicación geográfica	4
Gráfico No. 3 Árbol de problemas	10
Gráfico No. 4 Árbol de objetivos	11

Listado de cuadros

Cuadro 1. FODA sistémico	8
Cuadro No. 2 Cronograma de actividades	25
Cuadro No.3. Presupuesto	30

Resumen

La práctica profesional dirigida se llevó a cabo en la dirección del colegio mixto privado San Luis ubicado en barrio Vista Hermosa, municipio de San Luis, departamento de Petén, siendo fundamental para la adquisición de nuevas experiencias y conocimientos. A continuación se detallan los cinco capítulos que conforman el informe respectivo. El capítulo 1, marco contextual, en donde se detallaron aspectos importantes relacionados a la institución educativa. La descripción de la institución, reseña histórica de la institución, visión y misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas de la institución, limitantes de la institución y la problemática inicial detectada.

En el capítulo 2 se describió el diagnóstico institucional. Se detallaron los diferentes hallazgos encontrados durante el proceso de investigación. La problemática, FODA sistémico, el árbol de problemas, árbol de objetivos, metodología, técnicas e instrumentos, informantes y por último los resultados del diagnóstico institucional. De acuerdo a los procesos realizados se presentó al director y asesor de la práctica el diagnóstico y se optó por seleccionar la problemática más viable, la cual se denominó ineficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén, derivado a la escases de materiales y útiles de oficina.

En el capítulo 3 se incluyó el marco teórico el cual fundamenta el proceso de la práctica profesional dirigida, se desarrollaron temas relacionados a la propuesta de mejora se investigó diferentes autores que le dieron validez a la temática. En el capítulo 4 se detalló cada elemento de la propuesta. Se describió los diferentes pasos para desarrollar la propuesta, la cual fue priorizada de acuerdo a los hallazgos que se encontraron. Se identificó el nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema de la propuesta, objetivo general, objetivos específicos, estrategia, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y el respectivo presupuesto.

En el capítulo 5 se incluyó la sistematización de la propuesta. El proceso vivido durante el diseño e implementación en la cual se obtuvieron experiencias positivas en sus diferentes fases. En este capítulo se detallaron las experiencias obtenidas durante la implementación. Es importante recalcar que los diferentes momentos vividos durante el desarrollo de la implementación de la propuesta fueron satisfactorios, ya que se lograron los objetivos planteados en el diseño.

Introducción

El desarrollo de la práctica profesional dirigida está organizado en fases. Fue importante observar el entorno de la institución educativa. Esta es institución con cambios constantes que permiten mejorar los diferentes procesos educativos. Según las descripciones realizadas en el diagnóstico institucional, uno de los problemas dentro de la dirección del centro educativo fue la ineficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección derivado por la escasez de materiales y útiles de oficina.

Para contrarrestar los problemas administrativos identificados en el diagnóstico institucional fue necesario implementar la propuesta que se denominó como la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis derivado del suministro de materiales y útiles de oficina. Esta debilidad tiene una estrecha relación a la falta de voluntad del personal administrativo de actualizarse y de suministrar materiales y útiles de oficina. Además la poca importancia que el director le da a las respectivas funciones del personal administrativo, siendo esto un obstáculo para mejorar la administración del centro educativo.

Para que una administración educativa tenga los resultados esperados es importante que el director junto con el personal administrativo suministre constantemente con materiales y útiles de oficina, esto incide en que las actividades administrativas sean eficientes. Para el logro de la propuesta se plantearon los objetivos de analizar la importancia del suministro de materiales y útiles de oficina en las actividades administrativas. Socializar la importancia de tener materiales y útiles de oficina para una eficiente administración, fortalecer con material y útiles de oficina para el desempeño de las actividades administrativas. Concientizar a los encargados del área administrativa a suministrar con materiales y útiles de oficina para mejorar el proceso administrativo. Los logros esperados fueron satisfactorios como resultado de la implementación efectiva de la intervención del estudiante practicante.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Descripción de la institución

Nombre del establecimiento: colegio mixto privado San Luis

Dirección del establecimiento: barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén

Teléfonos: 5178 - 4252

Código del Establecimiento: 17-09-2452-46

Nivel: Medio

Ciclo: Diversificado

Área: Urbana

Sector: Privado

Modalidad: Bilingüe

Recursos: Humano

Jornada: vespertina en horarios de 1:30 a 17:50 y plan fin de semana de 8:00 a 17:30

Propietario: Edi Alfredo Salazar García

Correo: compsal@gmail.com

Autorizado según resolución No: 016-97-DTRE

De fecha: 12 de mayo de 1997

1.2 Reseña histórica de la institución educativa

En el año de 1997 surge la idea de fundar un colegio para brindar educación a los jóvenes del municipio de San Luis y sus aldeas circunvecinas con la finalidad de formar a docentes. De esta manera el profesor Edi Alfredo Salazar García realiza los procedimientos para la creación del colegio mixto privado San Luis. Inició sus labores educativas formativas con la inscripción y asistencia de 22 alumnos en la escuela maya Mopán Castellano del barrio Tikajal, ya que no contaban con instalaciones propias, se le remuneraba una pequeña parte económica a la escuela

por brindar el servicio. En el año 2013 según resolución 878- 2013 se da inició con los servicios educativos como:

- Perito en administración de empresas
- Magisterio de educación infantil bilingüe intercultural
- Bachillerato en ciencias y letras por madurez
- Básico de cultura general

El colegio está comprometido con hacer de los estudiantes personas positivas y profesionales, el presente proyecto educativo institucional pretende formular dentro de sus componentes, los ideales tecnológicos y científicos de la pedagogía moderna basados en el currículum nacional base apegados a la reforma educativa en función del educando con carácter prospectivo a largo plazo, de acuerdo al sistema establecido por el MINEDUC.

1.3 Visión y Misión

1.3.1 Visión

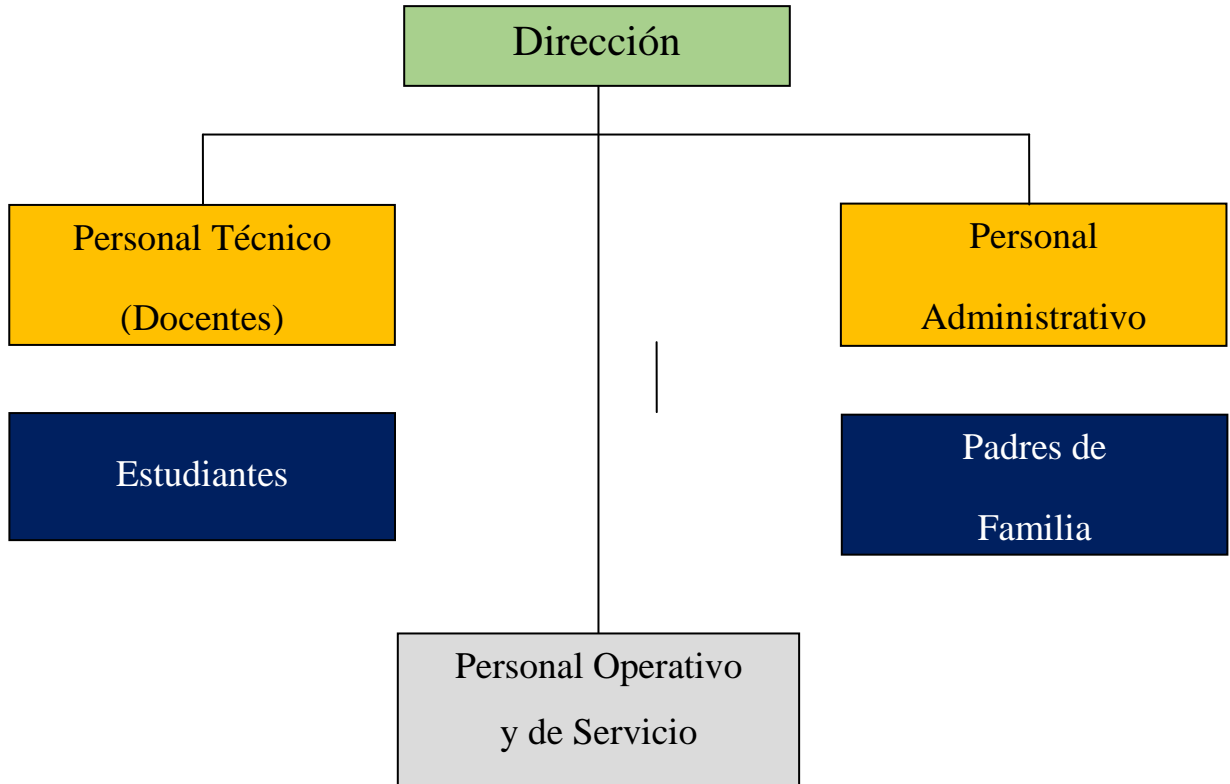
Ser una entidad educativa, líder en la enseñanza y calidad en el servicio académico, brindando una formación integral, a través de estrategias innovadoras que proyecten en el personal docente una actitud competitiva, optimista, creativa, propositiva, y de servicio ante los diferentes desafíos y necesidades que la sociedad guatemalteca presenta colaborando en el cambio en nuestra educación nacional.

1.3.2 Misión

Somos una institución educativa, privada, que forma con calidad humana, basada en principios científicos y tecnológicos, pedagógicos y culturales, para enfrentar los desafíos y las diferentes exigencias de la sociedad, y alcancen su plena adaptación al mundo social, lo cual implica el mejoramiento de nuestra Educación Nacional.

1.4 Estructura organizativa

Gráfico No. 1 Organigrama

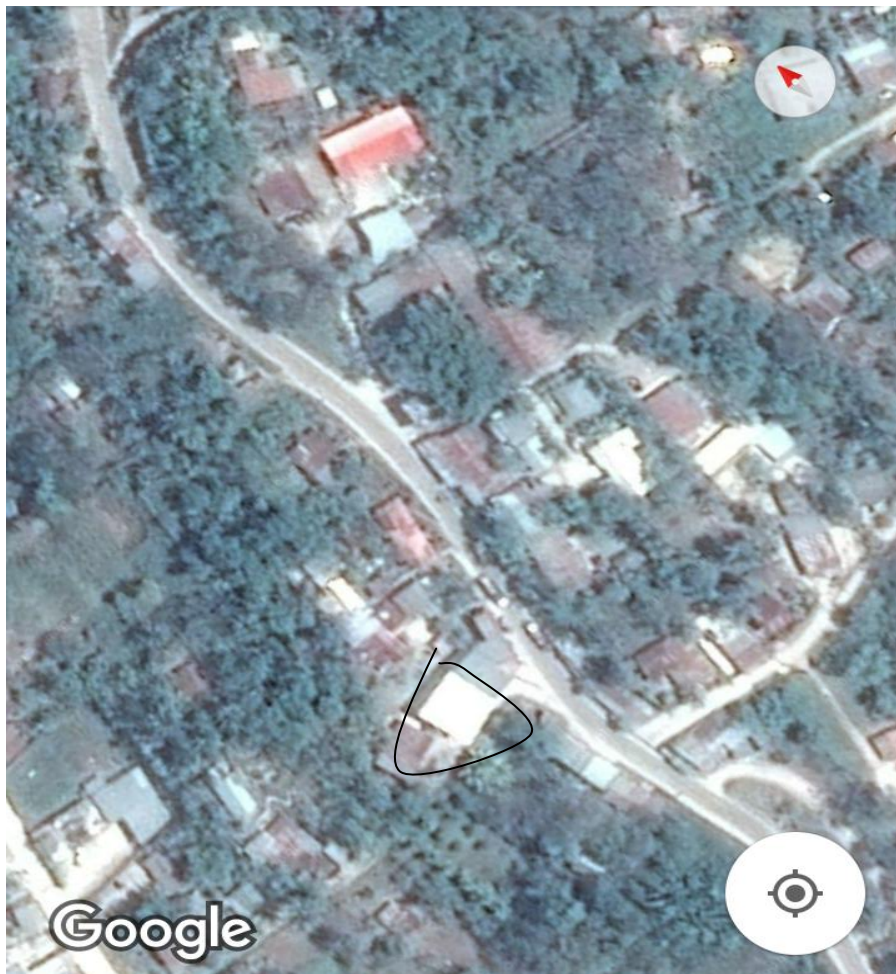


Fuente: elaboración propia

1.5 Ubicación geográfica

El colegio mixto privado San Luis está ubicado en barrio Vista Hermosa, San Luis, departamento de Petén, colinda al norte con el barrio la Florida, al sur con el barrio el Centro, al este con el estadio y al oeste es donde encuentra el barrio Vista Hermosa y el Centro de salud a 500 metros de la cabecera municipal.

Gráfico No. 2
Ubicación geográfica



Fuente: Google maps, 2018.

1.6 Fortalezas de la institución

- Posee libro de conocimiento para el registro de faltas y registro de retiro de expedientes de estudiantes que han egresado dentro del colegio.
- Posee libro de actas para dejar en constancia el inicio de labores, cierre de labores, equivalencia de alumnos, reuniones de padres de familia, ingreso de practicantes dentro del área administrativa.
- Organización docente en comisión
- Mobiliario y equipo de cómputo
- Servicio de internet para envío de archivos administrativos.
- Atención al cliente
- Archivo
- Docentes con perfil que señala la legislación educativa.
- Relación interpersonal con los docentes
- Proyecto educativo institucional PEI
- Buena comunicación y relaciones laborales.
- Conocimiento de sus funciones administrativas.
- La infraestructura del plantel ofrece amplitud, ventilación, iluminación, favoreciendo con esto las necesidades de los y las estudiantes.
- Tiene un centro de cómputo dentro de las instalaciones para el servicio de los estudiantes.

1.7. Limitantes de la institución

- El pago mensual de las y los docentes no es puntual.
- Poca iluminación y ventilación en la dirección del establecimiento.
- Falta de un libro de inventario de ingresos y egresos por parte del área administrativa.
- Falta de organización el área de la bodega administrativa.
- Falta de plan operativo anual dentro de la institución educativa.
- Falta de un libro de asistencia para docentes
- No poseen Manual de Disciplina reglamentaria dentro de la institución educativa.

1.8. Problemática inicial detectada

En toda institución educativa hay diversidad de problemas, el problema que más predominó en el área administrativa del colegio mixto privado "San Luis" fue la ineficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección derivado a la escases de materiales y útiles de oficina.

Capítulo 2

Diagnostico institucional

2.1 Problemática

El problema que predominó en el área administrativa del colegio mixto privado San Luis fue la ineficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección derivado a la escasez de materiales y útiles de oficina.

2.2 FODA sistémico

Cuadro No. 1
FODA sistémico

<p>FODA AREA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posee libro de conocimiento. • Posee libro de actas • Organización docente en comisión • Mobiliario y equipo de cómputo • Servicio de internet. • Atención al cliente • Archivo • Docentes con perfil que señala la legislación educativa. • Relación interpersonal con los docentes. • Proyecto educativo institucional PEI • Buena comunicación y relaciones laborales. • Conocimiento de sus funciones administrativas. • Tiene un centro de cómputo dentro de las instalaciones para el servicio de los estudiantes. 	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sirve para el registro de faltas y registro de retiro de expedientes de estudiantes que han egresado dentro del colegio. • Para dejar en constancia el inicio de labores, cierre de labores, equivalencia de alumnos, reuniones de padres de familia, ingreso de practicantes dentro del área administrativa. • Comisiones: cultura y deportes. • Documentos administrativos. • Envío de archivos administrativos. • Horario matutino y vespertino. • Para orden de los documentos administrativos
---	---	--

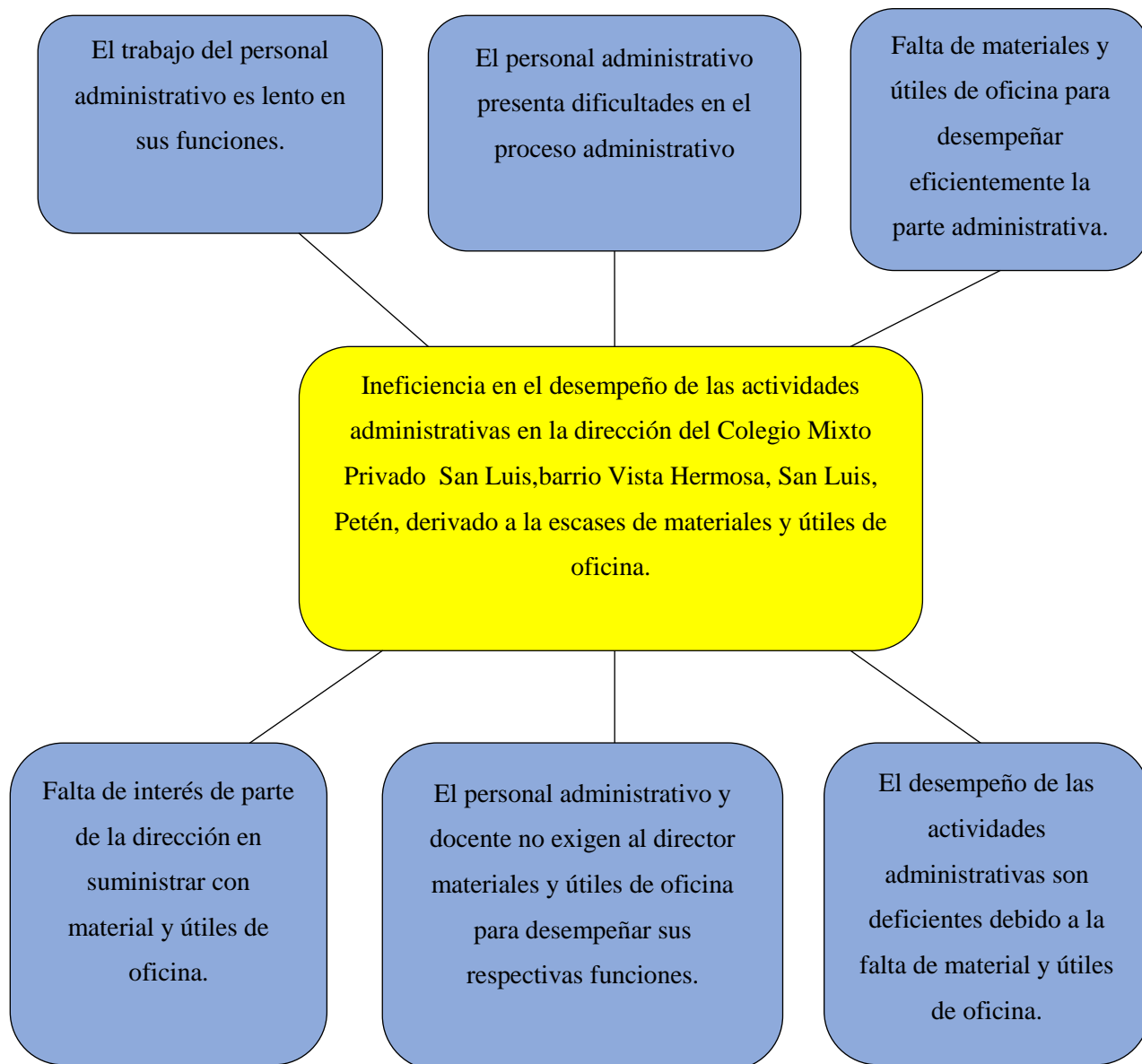
		<ul style="list-style-type: none"> • Docentes con conocimientos renovados y capacitados para diferentes áreas. • Permiten alcanzar objetivos para el bien común. • Formaliza los objetivos a corto y largo plazo para la institución educativa. Confianza y respeto. • Redacción de documentos. • Conocimientos avanzados en la tecnología educativa.
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago mensual de las y los docentes no es puntual. • Falta de un libro de inventario de ingresos y egresos por parte del área administrativa. • Falta de organización el área de la bodega administrativa. • Falta de plan operativo anual dentro de la institución educativa. • Falta de un libro de asistencia para docentes. • Falta de un libro para registro de pago de los docentes. • No poseen Manual de Disciplina 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones con los padres de familia para poner fechas límites para el pago de colegiaturas. • Comprar un libro para inventario, y llevarlo a la Supervisión Educativa para autorizar el funcionamiento. • Ordenamiento de los archivos, mostrando rótulos visibles para la ubicación de cada documento. • Realización del plan operativo anual, con ayuda del personal docente y director del establecimiento. • Comprar un libro de asistencia para uso exclusivo de los docentes. • Realización de documento para las reglas disciplinarias internas dentro de la institución educativa por parte del director. • Establecer fechas por parte de la dirección, para la entrega de calificaciones de cada docente. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con los docentes para informar los atrasos de pagos de colegiaturas por parte de los estudiantes, e indicar la fecha posible de pago. • Capacitar al secretario para llevar un buen control en los registros financieros. • Que el personal que ingrese a esta área contribuya al orden de la documentación. • Realización e Implementación del plan operativo anual de acuerdo a las necesidades de la institución educativa. • Llevar a la Supervisión Educativa para la autorización de dicho libro. Los docentes deben de firmar en la dirección el horario respectivo de entrada y salida.

<p>reglamentaria interna dentro de la institución educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No poseen un calendario de fechas para la entrega de calificaciones de los estudiantes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de reglas disciplinarias. • Al momento de entrega de notas los docentes recibirán su pago al mes correspondiente.
<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poca ventilación en la Dirección del establecimiento. • Poca iluminación en la dirección del establecimiento. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir una ventana en la dirección del establecimiento para tener mejor ventilación. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sea un albañil el encargado de realizar la abertura para la ventana, adecuada al lugar.

Fuente: elaboración propia 2018.

2.3 Árbol de problemas

Gráfico No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

2.4 Árbol de objetivos

Gráfico No. 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia.

2.5 Metodología

2.5.1 Investigación-acción

La investigación acción hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social que se enfoca a la investigación-acción-reflexión se instala en el paradigma epistemológico fenomenológico y toma aportes del paradigma del cambio porque genera transformaciones en la acción educativa. Para el fenomenólogo, la conducta humana, lo que la gente dice y hace, es producto del modo en que define su mundo (Taylor y Bogdan, 1996)

La investigación acción se relaciona a la acción para cambiar una organización o institución educativa y permite generar conocimientos y una mejor comprensión de cualquier investigación.

La práctica profesional dirigida, permitió reconocer la situación interna y externa del colegio mixto privado San Luis, durante este proceso se evidenció la realidad. Durante el proceso de investigación-acción se desarrolló mediante la implementación de metodologías, técnicas e instrumentos que permitieron la recopilación de información relevante de la realidad del centro educativo. Para que la investigación acción sea confiable es importante identificar los aspectos internos y externos del centro educativo, esto permite verificar las necesidades existentes en la parte administrativa y así mismo tomar las decisiones pertinentes y llevarlas a cabo.

2.6 Técnicas

2.6.1 Técnicas de observación

Gómez, S. (2012) cuando habla de observación se refiere básicamente a la percepción visual; la cual se emplea para indicar todas las formas de percepción utilizadas, registrando posibles respuestas. (p. 60) La observación fue importante en la determinación de las necesidades que se observaron dentro del centro educativo. De acuerdo a los resultados obtenidos en la observación permitieron identificar problemáticas que pueden distorsionar la labor administrativa y es un factor determinante para que el trabajo del personal administrativo sea eficiente en sus diferentes áreas de trabajo.

2.6.2 Técnica de la entrevista

Se puede decir que la entrevista dentro de la investigación cualitativa es más íntima, y flexible, según Creswell citado por (Hernández, Fernández y Baptista, 2005) Las entrevistas cualitativas deben ser abiertas, sin categorías preestablecidas, de tal forma que los participantes puedan expresar sus experiencias. Al respecto, Alonso (2007, p. 228) nos indica que:

(...) la entrevista de investigación es por lo tanto una conversación entre dos personas, un entrevistador y un informante, dirigida y registrada por el entrevistador con el propósito de favorecer la producción de un discurso conversacional, continuo y con una cierta línea argumental, no fragmentada, segmentada, precodificado y cerrado por un cuestionario previo del entrevistado sobre un tema definido en el marco de la investigación.

La entrevista fue otra de las técnicas utilizadas en el diagnóstico institucional, a través de esta obtuvimos información directamente del personal administrativo, como también de los docentes, esto con el fin de que la información recabada sea confiable para su aplicación dentro de una investigación. La entrevista permitió reconocer las diferentes problemáticas que existen en el centro educativo.

2.7 Instrumentos

2.7.1 FODAsistémico

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, de acuerdo con lo propuesto por David (2003)

2.7.2 Guion de entrevista semifocalizada o semiestructurada

Este instrumento formula preguntas ordenadas y abiertas. El objetivo de este guion es la flexibilidad y adaptabilidad a la situación específica analizada, uno de los presupuestos del criterio cualitativo. (Rincón, S. 1995, p. 2) En esta situación un entrevistador pregunta a cada entrevistado una serie de interrogantes preestablecidos obteniéndose una serie de categorías de respuesta.

2.7.3 Diario de campo

Monsalve, E. (2010) explica que el diario de campo es “un referente fundamental para la clasificación, codificación y categorización de la información, dentro de un proceso de investigación etnográfica, por lo cual el diario se convierte en un objeto de estudio que aporta datos, permitiendo registrar los hallazgos de cada sesión” (p. 123) Durante la práctica administrativa se registraron las experiencias vividas durante el proceso luego se indagaron todas las evidencias y los componentes presentes en la reflexión.

2.8 Informantes

Según Taylor y Bogdan (1989) son individuos que por experiencia, conocimientos pueden ser de gran colaboración, debido a su suficiencia al relacionarse con el investigador y capacidad de aporte siendo una fuente de información vital sobre el elemento a estudiar al principio de la investigación, ordenando ideas a través de la formulación de interrogantes. Para alcanzar los objetivos propuestos en la investigación y profundizar en la información deseada. Se recurrió a los informantes en este caso al personal administrativo, Edi Alfredo Salazar García director del colegio, Edwin Adolfo Ac secretario del centro educativo y docentes quienes brindaron información valiosa para la intervención de la practicante.

2.9 Resultado del diagnóstico institucional

Durante el proceso del diagnóstico institucional, se evaluaron las condiciones internas y externas en las que se encuentra el colegio mixto privado San Luis; los recursos con los que cuenta, apoyo, servicios administrativos, como también las funciones. Todo esto con el fin de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y de esta manera priorizar los problemas existentes y efectuar una propuesta de solución. Durante el diagnóstico se utilizó la herramienta FODA sistémico, la observación directa y entrevistas al director y personal administrativo que facilitaron información pertinente para la investigación.

Los resultados del diagnóstico institucional realizados evidenciaron tanto problemas administrativos como en las otras áreas de gestión. se considera que uno de los problemas principales es la ineficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio derivado a la escases de materiales y útiles de oficina. Esta problemática se da debido a la escasez de materiales y útiles de oficina para la realización de las actividades administrativas.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Administración

Para I. Chiavenato (2006): “La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.”(p.10)La administración es un proceso que permite estructurar de una manera eficiente el trabajo administrativo. Las diferentes actividades que se realizan en cualquier organización educativa serán eficientes si se involucran los elementos claves que relacionan una buena administración. En la administración se ejecutan diferentes funciones y son logradas a través de técnicas funcionales para proveer servicios educativos con miras a obtener la calidad.

3.2 Proceso administrativo

Stoner, J. (1996) en su obra Administración, indica que: “el Proceso Administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas” (p. 8)En cualquier organización educativa es importante llevar a cabo un proceso administrativo equitativo para las diferentes funciones. El proceso administrativo es una forma sistemática porque las actividades que se realizan se hacen a través de una organización ordenada y su desarrollo implica que las personas que dirigen dichas instituciones sean eficientes en el proceso de administración.

3.2.1 Funciones del proceso administrativo

Megginson, L. Y otros (1996) en su libro Administración conceptos y aplicaciones señala que: “para lograr los ideales trazados por la empresa, se deben desempeñar ciertas funciones importantes y elementales, estas funciones unificadas en uno solo se le conoce como Proceso Administrativo” (p. 10) Es primordial que en todo proceso administrativo se involucren elementos esenciales para su funcionamiento. Para que las funciones sean eficientes se necesita

de planificación y organización estructurada para que cumplan con los objetivos trazados. A continuación se detallan algunos elementos que hacen funcionar todo proceso administrativo:

- **Planeación**

Stoner, J. (1996) indica que planeación, “es pensar con anticipación en los objetivos, acciones y recursos de la empresa, basándose en un plan o método lógico y práctico y no en intuiciones” (p. 11) La planeación es importante porque ayuda a que las acciones y los recursos que se necesitan en una institución educativa sean eficientes en sus diferentes funciones. Una de las ventajas de la planeación es que proponen estrategias que permiten alcanzar los objetivos establecidos en dicha planeación.

- **Organización**

Stoner, J. (1996) expone que organizar es: “dividir, separar y reunir nuevamente para coordinar las actividades y los recursos de la empresa, cumplir las metas que se encuentran plasmadas en la planeación” (p. 16) La organización es clave para guiar una institución educativa. Otro aspecto importante que mencionar es que las actividades planificadas se realizan en forma ordenada, esto con el objetivo de alcanzar ciertas metas.

- **Dirección**

Dubrin, A. (2000) indica que dirección “es también llamado liderazgo, que es la capacidad de influir y ejercer la autoridad sobre los demás, con la ambición de alcanzar las metas de la institución” (p. 23) Dirigir una institución educativa es tener una planificación adecuada para que las personas que la dirigen tengan el conocimiento hacia donde se desea llegar.

- Control

Koontz, H. (1996) indica que control: “es establecer patrones, medir, y modificar el desempeño individual y grupal del personal de la empresa, para que las actividades que están planificadas se ajusten; y no se desvíen del objetivo principal asignado por la empresa” (p. 33) Para facilitar el trabajo administrativo es primordial llevar un control de todos los sucesos que intervienen en las actividades administrativas. Es importante que los docentes tengan el control positivo hacia la labor que ejerce.

3.3 Administración educativa

Martínez (2012): “la administración educativa nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere” (p.11) Para que las políticas del sistema educativo sean pertinentes es importante involucrar los elementos de la administración educativa. La calidad se logra a través de una buena administración educativa. Para ello es necesario que los sujetos que forman la comunidad educativa sean objetivos para lograr sus metas. Las administraciones educativas la llevan a cabo personas que están obligadas a ser responsables y pertinentes, para lograr dichas características se tiene que contar con principios bien fundamentados, esto permite mejorar las debilidades de cualquier institución educativa.

3.6 Administración escolar

Augusto Romero Días, citado por UPNFM (1990) plantea el concepto de administración desde el punto de vista de la educación de la siguiente manera: “la administración de la educación es un proceso concebido para integrar recursos y coordinar actividades especializadas e interdependientes en busca del cumplimiento de los objetivos de las instituciones escolares” (p. 42) Es indispensable que las actividades que se realizan en los centros educativos sean planificadas de acuerdo a lineamientos que tienen una estrecha relación con la administración escolar.

3.7 Establecimientos privados

Ministerio de Educación (1999) En la ley Legislación Escolar indica que: “los establecimientos educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento” (p. 36) Las instituciones privadas ofrecen servicios educativos que fueron aprobados de acuerdo a lineamientos que el Ministerio de Educación establece conforme a sus respectivos reglamentos.

3.9 Útiles de oficina

Annette Castillo (2012) indica que: “Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas” (p. 1) Los útiles de oficina son importantes en una institución educativa para ofrecer un servicio eficiente a la comunidad que atiende.

3.12 Función del secretario en un centro educativo

Elvia Rodríguez (2001) El secretario tiene el deber de ser: “una persona culta, capaz, entusiasta, con iniciativa, espíritu de cooperación, coordinador, y debe de tener tacto para ser mediador entre el Director, maestro de grupo, maestro de educación física, trabajadores de apoyo, padres de familia y alumnos” (p. 9) Una de las funciones principales que tiene el secretario es ejercer, de conformidad con las indicaciones del director o directora, la ejecución de las funciones y responsabilidades de su puesto que incluyen la optimización de los recursos de oficina.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén, derivado del suministro de materiales y útiles de oficina.

4.2 Introducción

Es importante resaltar que la administración educativa implica un proceso para mejorar las actividades administrativas. La escasez de materiales y útiles de oficina evidencian debilidad en el trabajo administrativo. Para que las actividades administrativas sean eficientes se debe contar con insumos y equipo apropiado que facilite las funciones de cada integrante de la estructurada organizativa. Se debe tener presente que es el estudiante el centro de toda las actividades que genera el ofrecer el servicio por lo que se debe trabajar en propiciar su bienestar desde las áreas que se relacionan al ejecutar el proceso administrativo.

4.3 Justificación

Las funciones del director y personal administrativo son primordiales para que una institución educativa sea organizada y eficiente en las diferentes áreas de trabajo, esto implica que deben actualizarse constantemente de acuerdo a los cambios que se dan en las diferentes gestiones. Las exigencias de mejorar la calidad en la educación ha incidido en la labor administrativa y esto cada vez más se intensifica por las mismas exigencias del Ministerio de Educación.

Estas exigencias se enfocan al poco interés que los directores le dan a la función administrativa; no brindan el apoyo necesario en suministrar materiales y útiles de oficina para que los resultados

sean satisfactorios. Es necesario entonces reiterar la importancia de contar con los insumos mínimos porque también beneficia la comunicación entre la comunidad educativa y las autoridades regentes. Favorece la puntualidad en el desempeño de las diferentes labores y el uso efectivo del tiempo y espacio de trabajo.

4.4 Planteamiento del problema

Durante el proceso del diagnóstico institucional, se evaluaron las condiciones internas y externas en las que se encuentra el colegio mixto privado San Luis, los recursos con los que cuenta, apoyo, servicios administrativos, como también las funciones. Todo esto con el fin de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y de esta manera priorizar los problemas existentes y presentar una propuesta de solución.

Los resultados del diagnóstico institucional evidenciaron problemas administrativos. Para identificar los problemas se utilizaron técnicas como la observación, la entrevista posteriormente se definió como prioridad la propuesta enfocada a la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén derivado del suministro de materiales y útiles de oficina.

La propuesta descrita anteriormente se priorizó debido a la falta de materiales y útiles necesarios para el trabajo administrativo. Es importante que el director del establecimiento suministre materiales y útiles. Estos elementos facilitan brindar un mejor servicio a la población estudiantil, docentes y comunidad en general. Estas actividades inciden en la eficiencia administrativa lo que deriva en ofrecer educación de calidad y permiten dirigir apropiadamente las diferentes áreas de la institución educativa.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Analizar la importancia del suministro de materiales y útiles de oficina en las actividades administrativas del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén.

4.5.2 Objetivos específicos

- Socializar la importancia de tener materiales y útiles de oficina para una eficiente administración en el colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén.
- Fortalecer con material y útiles de oficina para el desempeño de las actividades administrativas en el colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén.
- Concientizar a los encargados del área administrativa a suministrar con materiales y útiles de oficina para mejorar el proceso administrativo en el colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén.

4.8 Estrategias

Es importante recalcar que para lograr el objetivo general de la propuesta fue primordial seguir la programación de las actividades planificadas en el diseño para la adecuada implementación de la propuesta. Para el efecto se propuso buscar el apoyo financiero o gestionar la obtención de útiles de oficina para surtir la proveeduría de la institución para luego concientizar al equipo de trabajo sobre optimizar el uso de los recursos disponibles. Para implementar la propuesta se aplicaron las siguientes estrategias:

- Presentación de la propuesta enfocada a la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luisal director para su respectiva revisión y aprobación.
- Presentación del cronograma de las actividades a desarrollarse organizadas en tres fases.
- Buscar apoyo financiero para suministrar con materiales y útiles.
- Gestionar equipo de cómputo con su respectiva cañonera para concientizar al personal administrativo y director del centro educativo sobre el uso adecuado de los recursos disponibles.

4.9 Resultados esperados

- El director avala la propuesta de la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis.
- El director verifica y avala el cronograma de las actividades a desarrollarse durante las tres fases programadas.
- El director y personal administrativo agradecen la entrega de materiales y útiles de oficina para mejor el trabajo que se realiza en las diferentes áreas administrativas.
- El director adquiere conciencia para suministrar constantemente con materiales y útiles de oficina a la parte administrativa, esto con el fin de mejorar el desempeño en el área administrativa del centro educativo.

4.10 Actividades

- Fase 1. Se informó al director y personal administrativo de los hallazgos encontrados en la parte administrativa y se le presentará la propuesta de la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis.

Se le proporcionó al director y personal administrativo el cronograma de actividades a desarrollarse durante las fases respectivas, con el fin de concientizar la importancia de involucrarse en mejorar la parte administrativa del centro educativo.

- Fase 2. De acuerdo al cronograma, la estudiante proporcionó al director materiales y útiles de oficina para mejorar las diferentes funciones de las áreas administrativas del centro educativo. Dichos materiales son elementales en el quehacer administrativo, esto permitirá satisfacer las necesidades encontradas en el centro educativo.
- Fase 3 El director reconoció que tan importante es suministrar constantemente con materiales y útiles de oficina a la parte administrativa, esto con el fin de mejorar las diferentes áreas administrativas en el centro educativo. Para dicha actividad se utilizará computadora y cañonera durante el desarrollo de la concientización al personal administrativo.

4.11 Cronograma de actividades

Cuadro No.2 Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1 Julio	Mes 2 Agosto	Mes 3 Septiembre	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la propuesta enfocada a la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis al director para su respectiva revisión y aprobación. • Presentación del cronograma de las actividades a desarrollarse organizadas en tres fases. • Buscar apoyo financiero para suministrar con materiales y útiles. • Gestionar equipo de cómputo con su respectiva cañonera para concientizar al 	<ul style="list-style-type: none"> • El director avala la propuesta de la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis. • El director verifica y avala el cronograma de las actividades a desarrollarse durante las tres fases programadas. • El director y personal administrativo agradecen la entrega de materiales y útiles de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Fase 1. Se le informará al director y personal administrativo de los hallazgos encontrados en la parte administrativa y se le presentará la propuesta de la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis. <p>Se le proporcionará al director y personal administrativo el cronograma de actividades a desarrollarse durante las fases respectivas, con el fin de concientizar la importancia de involucrarse en</p>	X			

<p>personal administrativo y director del centro educativo sobre el uso adecuado de los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar equipo de cómputo con su respectiva cañonera para concientizar al personal administrativo y director del centro educativo. 	<p>para mejor el trabajo que se realiza en las diferentes áreas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El directoradquiere conciencia para suministrar constantemente con materiales y útiles de oficina a la parte administrativa, esto con el fin de mejorar el desempeño en el área administrativa del centro educativo. 	<p>mejorar la parte administrativa del centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase 2. De acuerdo al cronograma, la estudiante proporciona al director materiales y útiles de oficina para mejorar las diferentes funciones de las áreas administrativas del centro educativo. Dichos materiales son elementales en el quehacer administrativo, esto permitirá satisfacer las necesidades encontradas en el centro educativo. • Fase 3El directoradquiere conciencia que tan importante es suministrar constantemente con materiales y útiles de oficina a la parte administrativa, esto con el fin de mejorar 		<p>X</p>	<p>X</p>	
--	---	---	--	----------	----------	--

		las diferentes áreas administrativas en el centro educativo. Para dicha actividad se utilizará computadora y cañonera durante el desarrollo de la concientización al personal administrativo.				
--	--	---	--	--	--	--

Fuente:elaboración propia, 2018.

4.12 Metodología

4.12.1 Investigación acción

La investigación acción hace referencia a una amplia gama de estrategias realizadas para mejorar el sistema educativo y social que proviene del autor Kurt Lewin (1946) concibió este tipo de investigación como:

...la emprendida por personas, grupos o comunidades que llevan a cabo una actividad colectiva en bien de todos, consistente en una práctica reflexiva social en la que interactúan la teoría y la práctica con miras a establecer cambios apropiados en la situación estudiada y en la que no hay distinción entre lo que se investigada, quién investiga y el proceso de investigación (p. 6)

Proporcionó las herramientas fundamentales para la recolección de datos para identificar las necesidades y así suministrar con materiales y útiles de oficina para que el trabajo administrativo fuera eficiente.

4.12.2 La observación

Para Lidia Díaz (2011), “La observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos” (p. 5) Permite visualizar los sujetos a investigar e identifican las características como las necesidades que reflejan los sujetos. La observación es fundamental porque a través de ella se reconocen las necesidades que se tienen que solucionar a través de investigaciones que se detallan en documentos. Posteriormente la técnica del trabajo de gabinete, la cual consiste en la clasificación y análisis de la información obtenida para identificar las necesidades existentes en la dirección del centro educativo.

4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Para la implementación de la propuesta estuvo a cargo de la estudiante practicante Rosario Valle Choc. La sostenibilidad de la propuesta estará a cargo del director de la institución.

4.14 Recursos

4.14.1 Humanos

- Director
- Personal administrativo
- Estudiante practicante: Rosario Valle Choc

4.14.2 Materiales

- Documentación bibliográfica
- Levantado de texto
- Recursos didácticos
- Computadora
- Cañonera
- Internet
- Útiles de oficina

4.15 Presupuesto

Cuadro No.3. Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Costo unitario	Costo total
1	Servicio de internet	40	horas	5.00	200.00
2	Fotocopias para entrega de la propuesta al director y secretario	30	Unidades	0.25	7.5
3	Alquiler de proyector	2	horas	100.00	100.00
4	Materiales y útiles de oficina	20	unidades	20.00	400.00
5	Levantado de texto	100	Unidades/ impresiones	. 0.30	30.00
6	Refacción	3	Porción	15.00	45.00
Total					Q 782.50

Fuente: elaboración propia, 2018.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta.

5.1 Vivir la experiencia

Para vivir una experiencia es fundamental seguir un proceso estructurado que al final sea un aprendizaje de la teoría a la práctica. Por tal razón, la propuesta que se desarrolló fue la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis derivado del suministro de materiales y útiles de oficina. Dicha propuesta se priorizó como resultado del análisis del diagnóstico realizado al centro educativo. Lo anterior, con la finalidad de suministrar con material y útiles de oficina, siendo elementos primordiales para mejorar el trabajo administrativo.

Durante el proceso del diseño de la propuesta se obtuvieron experiencias que permitieron reconocer la importancia de suministrar con materiales y útiles en la dirección del centro educativo. Durante el proceso se evidenció el impacto negativo que ha ocasionado en las diferentes funciones del área administrativa y esto conlleva a la ineficiencia de las funciones administrativas. Los diferentes pasos detallados en el diseño de la propuesta permitieron observar y analizar detenidamente las dimensiones de la ineficiencia en las actividades administrativas por la escasez de materiales y útiles de oficina de dicho centro educativo. Este proceso fue crucial porque dentro de ello se describieron las actividades que se desarrollaron durante la implementación de la propuesta.

Durante el desarrollo de la propuesta se implementaron diferentes estrategias, siendo primordiales para lograr el objetivo general. Las estrategias fueron importantes porque permitieron que las actividades programadas en el cronograma se desarrollaran satisfactoriamente durante la implementación. Dicho cronograma fue aprobado por el director del centro educativo.

Es importante reconocer que las actividades desarrolladas durante la implementación de la propuesta lograron su objetivo porque a través de gestiones se suministró con material y útiles específicamente para uso de oficina, de acuerdo a estas implementaciones las actividades administrativas son eficientes en su desarrollo. Otro aspecto importante es la aceptación de parte del director y personal administrativo de suministrar constantemente con materiales y útiles de oficina, esto con el fin de mejorar el trabajo administrativo dentro de la dirección del centro educativo. Estos logros se evidenciaron a través de las actividades realizadas durante los meses de agosto, septiembre.

5.2 Reconstrucción histórica

Del 1 al 8 de julio

De acuerdo al análisis de las diferentes problemáticas se determinó el problema que fuera factible de ejecutar para la estudiante practicante y que fue importante para la institución en sus diferentes áreas administrativas. Al finalizar la presentación de la propuesta se dieron sugerencias de parte de las autoridades, para que se tomaran en cuenta, lo que enriqueció aún más la misma. En común acuerdo se aprobó la propuesta “la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis, barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén, derivado del suministro de materiales y útiles de oficina., siendo favorable para enriquecer las funciones del director y secretario del centro educativo en su administración.

(Del 26 de agosto al 2 de septiembre)

Después de aprobado la propuesta, en las fechas indicadas se dio inicio con el diseño de la propuesta, desarrollándose por fases. La primera fase elaborada del 26 de agosto al 2 de septiembre, se trabajó el rediseño del nombre de la propuesta, la introducción, la justificación, el planteamiento del problema y los objetivos.

La segunda fase fue elaborada del 2 al 9 de septiembre y comprendió las estrategias, los resultados esperados, las actividades, el cronograma de actividades y la metodología. Y por último se elaboró la última parte que fue: la implementación y sostenibilidad de la propuesta, se contemplaron los recursos: humanos y materiales y el presupuesto.

(Del 26 de agosto al 2 de septiembre)

Se le proporcionó al director y personal administrativo el cronograma de actividades a desarrollarse durante las fases respectivas, con el fin de concientizar la importancia de involucrarse en mejorar la parte administrativa del centro educativo.

(Del 23 de septiembre al 14 de octubre)

Se entregó el día lunes 24 de septiembre se entregó la solicitud e invitación al director para que participe en la charla de concientización y entrega de materiales y útiles de oficina para la dirección del centro educativo. Asimismo se giró la invitación al docente de práctica Magister Eric Leonardo Salazar Choc, para que sea testigo de dicha eventualidad. Se hizo entrega de materiales y útiles de oficina para que puedan ser utilizados en las diferentes áreas administrativas. Seguidamente se impartió una charla de concientización al personal administrativo de la importancia de suministrar constantemente con materiales y útiles para uso específicamente en la dirección del centro educativo. Dicha actividad se llevó a cabo el día sábado 13 de octubre 2018 de 1:00 a 3:00 p.m.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Dentro de las problemáticas encontrados se priorizó la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio mixto privado San Luis derivado del suministro de materiales y útiles de oficina. Durante los meses de agosto y septiembre se desarrollaron actividades para lograr los resultados planteados en la propuesta, dichas actividades se efectuaron de acuerdo al cronograma, identificándose como fases.

En el mes de agosto se le informó al director y personal administrativo de los hallazgos encontrados en la parte administrativa y se le presentó la propuesta de la eficiencia en el desempeño de las actividades administrativas en la dirección del colegio. Se proporcionó al director y personal administrativo el cronograma de actividades a desarrollarse durante las fases respectivas, con el fin de concientizar la importancia de involucrarse en mejorar la parte administrativa del centro educativo.

En el mes de septiembre, de acuerdo al cronograma, la estudiante proporciona al director materiales y útiles de oficina para mejorar las diferentes funciones de las áreas administrativas del centro educativo. Dichos materiales son fundamentales en el quehacer administrativo, esto permitirá satisfacer las necesidades encontradas en el centro educativo.

En el mes de septiembre el director adquiere conciencia que tan importante es suministrar constantemente con materiales y útiles de oficina a la parte administrativa, esto con el fin de mejorar las diferentes áreas administrativas en el centro educativo. Para dicha actividad se utilizará computadora y cañonera durante el desarrollo de la concientización al personal administrativo.

5.4 Principales lecciones aprendidas

Una de las lecciones aprendidas durante el desarrollo de la propuesta fue reconocer la importancia del uso de los materiales y útiles de oficina y de los escasos recursos que prevalece en las instituciones educativas.

Es importante recalcar que los diferentes momentos vividos durante el desarrollo de la implementación de la propuesta facilitaron aprendizaje para gestionar la obtención de materiales, lo cual fue significativo para la formación profesional y personal.

Conclusiones

Es interesante definir que de los procesos que se dieron en la práctica profesional dirigida se obtuvieron experiencias vividas y se considera fundamental en la formación integral del estudiante universitario.

Una de las experiencias adquirida durante el proceso de la práctica dirigida fue socializar en los diferentes contextos educativos.

Referencias

- Dubrin, A. (2000) *Fundamentos de la Administración*. México: Thomson.
- Koontz, H. (1996) *Administración*. México: McGraw-Hill.
- Acosta, C. I. (2013) *La gestión secretarial incide en el servicio al cliente en la secretaria de educación del distrito metropolitano de Quito*. Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/5669/1/TESIS%20ISABEL%20ACOSTA.pdf>
- Aguirre, L. (2012) *Administración educativa*. Obtenido de http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Educacion/Administracion_educativa.pdf
- Albizures, G. I. (2013) *Perfil del director(a) de una institución educativa privada y su congruencia con la persona que la ocupa*. Obtenido de <http://biblioteca.galileo.edu/tesario/bitstream/123456789/358/1/Glenda%20Ibony%20Rodriguez%20Albizures.pdf>
- Arcos, R. (2005) *Proceso Administrativo*. Obtenido de <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf>
- Castillo, A. B. (2012) *Material y útiles de escritorio y oficina*. Obtenido de <http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/informacion/Acuerdos/clasificador-OG/2011/2000-mat-sumin.pdf>
- Díaz, L. (2011) *La Observación*. Obtenido de <http://www.salgadoanoni.cl/wordpressjs/wp-content/uploads/2010/03/la-observacion.pdf>

Edith Candelas, F. H. (2005) *Administración I*. Obtenido de <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/administracion/1/1150.pdf>

Lewin. (1946) *La investigación-acción y los problemas de las minorías*. Colombia: Popular.

Lino, R. A. (2014) *Diseño de un Modelo de Gestión Educativa*. Obtenido de <http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/1639/1/DISE%C3%91O%20DE%20UN%20MODELO%20DE%20GESTI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA%20PARA%20EL%20CABILDO%20DE%20LA%20COMUNA%20SAN%20RAFAEL%2C%20PARROQUIA%20CHANDUY%2C%20PROVINCIA%20DE%20SANTA%20EL%20ENA%2C%20A%20C3%91O%20>

Morillo, Y. (2014) *La oficina*. Obtenido de <https://www.buenastareas.com/ensayos/La-Oficina/3450946.html>

González, I. L. (2014) *El proceso administrativo y sus efectos en los establecimientos educativos privados en la ciudad de Quetzaltenango*. Obtenido de <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/01/01/Osorio-Imelda.pdf>

Pazos, S. (2002) *Algunas reflexiones sobre la Investigación-acción colaboradora en la Educación*. Obtenido de <http://saum.uvigo.es/reec/volumenes/volumen1/Numero1/Art3.pdf>

Reyes, M. E. (2005) *Los ordenadores en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las ciencias. Fundamentos para su utilización*. Obtenido de <https://rieoei.org/historico/deloslectores/997Escalona.PDF>

Rodríguez, E. (2001) *El maestro secretario y sus tareas dentro de la escuela primaria*. Obtenido de <http://200.23.113.51/pdf/2346.pdf>

Rosales, F. (2014) *Administración educativa: la planificación estratégica y las prácticas gerenciales integrando la tecnología*,. Obtenido de <https://www.oei.es/historico/congreso2014/memoriactei/1582.pdf>

Ruiz, P. (2012) *Dirección*. Obtenido de http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Direccion.pdf

Sánchez, F. M. (2013) *Administración educativa. Los procesos de gestión en la eficacia educativa universitaria*. Obtenido de http://www.ecotec.edu.ec/content/uploads/2017/09/investigacion/libros/LIBRO_Administracion.pdf

Stoner. (1996) *Proceso Administrativos*. Obtenido de <https://dokumen.tips/documents/proceso-administrativo-de-seminario.html>

Vergara, M. (1998) *Evaluación Ergonómicas de sillas. Criterios de Evaluación basados en el análisis de la postura*. Obtenido de <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/10560/vergara.pdf>

Wachowicz, J. C. (2010) *Fundamentos de administración financiera*. Obtenido de <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2014/09/fundamentos-de-administracion-financiera-13-van-horne.pdf>

Anexos

Anexo 1. Cartas de las autoridades



Guatemala, 25 de mayo de 2018

Profesor
Edy Alfredo Salazar García
Director
Colegio Mixto Privado San Luis
Barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén
Su despacho

Respetable Señor Director:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación del Campus Central de la Facultad de Ciencias de la Educación.


El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta casa de estudios para que la estudiante **Rosario Valle Choc**, carné 201404667 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar su Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige y en la jornada respectiva de labores

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 28 de mayo del presente hasta completar las 200 horas requeridas por la Facultad de Educación y será coordinada por el Magister Eric Leonardo Salazar Choc, 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. Baldomero Fidel Ramírez Zabala
Coordinador Regional
Facultad de Ciencias de la Educación
Región Petén, sede San Luis.

Recibido
25 de Mayo 2018.



San Luis, Petén 26 de mayo 2018

Mgtr. Baldomero Fidel Ramírez Zabala
Coordinador Regional
Facultad de Ciencias de la Educación
Región Petén.

Con todo respeto me dirijo a usted deseándole bendiciones de parte de nuestro Divino Creador y que lo resguarde en todas sus actividades cotidianas.

La Dirección del Colegio Mixto Privado "San Luis" a través de su representante legal, le informa que en base a su solicitud presentada a esta coordinación con fecha 25 de mayo 2018, resuelve **AUTORIZARLE** el permiso y apoyo necesario para que la estudiante **Rosario Valle Choc con número de carné 201404667**, realice su Práctica Profesional Dirigida en la jornada respectiva de labores a partir del 28 de mayo del año en curso, hasta finalizar dicho proceso.

Esperando brindarle lo requerido por la Universidad, de parte de este establecimiento, con muestras de respeto y estima, me suscribo de usted.

Atentamente:


Prof. Edmundo Salazar García
Director



Anexo 2. Ficha informativa del estudiante

Ficha informativa



1. Datos personales

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rosario Valle Choc
- b. Dirección: barrio Tikajal, San Luis, Petén
- c. Números de teléfonos: 33083116 móvil: 33083116
- d. Dirección electrónica: lubiavallechoc@gmail.com

2. Datos del centro educativo en donde realizó la práctica profesional dirigida

- a. Nombre del centro educativo: colegio mixto privado San Luis
 - b. Nivel: medio Sector: privado Modalidad: monolingüe
 - c. Nombre del/la director/a: Edi Alfredo Salazar García
 - d. Dirección: barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén
 - e. Números de teléfonos: 51784252
- g. Horarios de atención: lunes a sábado de 8:00 am a 18:00 pm
- f. Jornada: matutina y vespertina

2. Fechas de práctica profesional dirigida

- a. Duración de la práctica : 200 horas
- b. Fecha de inicio de la práctica 28 de mayo 2018
- c. Fecha de finalización de la práctica: 10 de julio del 2018

4. Nombre de los catedráticos:

- a. Por el centro educativo: Profesor Edi Alfredo Salazar García
- b. Por la Universidad Panamericana: Magister Eric Leonardo Salazar Choc

Anexo 3. Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.
Certificación de acta de inicio y final.

DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN.

HACE CONSTAR:

Que **Rosario Valle Choc** estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede San Luis, realizó satisfactoriamente 200 horas de Práctica Profesional Dirigida en esta dirección en horarios de 8:00 a 18:00 horas y durante este tiempo mostró responsabilidad, puntualidad, iniciativa, apego a las normas establecidas y apoyo en todo aspecto administrativo en esta institución educativa, por lo que no tengo ningún inconveniente en extender la presente constancia.

Y A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



Prof. Edil Alfredo Salazar García
Director

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPIO DE SAN LUIS", "DIRECCION", and "SAN LUIS, PETEN".

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL COLEGIO MIXTO PRIVADO "SAN LUIS", DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS QUE SE LLEVA EN ESTA DIRECCIÓN EN LA QUE A FOLIOS VEINTISÉIS Y VEINTISIETE (26 Y 27) SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA No. CERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (02-2018) LA QUE COPIADA LITERALMENTE ESTABLECE: -----

Acta No. 02-2018

En el municipio de San Luis, Departamento de Petén, siendo las ocho horas con cero minutos del día lunes veintiocho de mayo del año dos mil dieciocho, constituidos en las instalaciones que ocupa la Dirección del Colegio Mixto Privado "San Luis", ubicado en Barrio Vista Hermosa del municipio de San Luis, departamento de Petén, las estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana Sede San Luis, las siguientes personas: Rosario Valle Choc, con número de Carné 201404667, Petrona Nohely Chocoj Coj con número de Carné 201403060, junto con el Director del Colegio antes mencionado, Profesor Edi Alfredo Salazar García y la Secretaria P.C Ofelinda Odalia Bernal Aguirre, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista el oficio S/N de fecha 25 de mayo de dos mil dieciocho de las estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Sede en este municipio, Rosario Valle Choc, Petrona Nohely Chocoj Coj quienes solicitan el permiso para realizar 200 horas de Práctica Profesional Dirigida en esta dirección bajo el cargo del señor Director Profesor Edi Salazar García, comprometiéndose a apegarse a las normas laborales de la administración de dirección de este Centro Educativo. SEGUNDO: En base a la solicitud presentada a la dirección del Centro Educativo bajo el cargo del Director Profesor Edi Alfredo Salazar García. RESUELVE autorizar a Rosario Valle Choc y Petrona Nohely Chocoj Coj la realización de su Práctica Profesional Dirigida a partir de la presente fecha, solicitándoles el fiel cumplimiento de dicho proceso hasta su finalización. TERCERO: Sin más que hacer constar se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio. Leída y ratificada, damos fe de lo escrito los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Prof. Edi Alfredo Salazar García
Director



EL INFRASCrito DIRECTOR DEL COLEGIO MIXTO PRIVADO "SAN LUIS", DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS QUE SE LLEVA EN ESTA DIRECCIÓN EN LA QUE A FOLIOS VEINTISÉIS Y VEINTISIETE (33 Y 34) SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA No. CERO CINCO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (05-2018) LA QUE COPIADA LITERALMENTE ESTABLECE: —

Acta No. 05-2018

En el municipio de San Luis, Departamento de Petén, siendo las diecisiete horas con cero minutos del día martes diez de julio del año dos mil dieciocho, constituidos en las instalaciones que ocupa la Dirección del Colegio Mixto Privado "San Luis", ubicado en Barrio Vista Hermosa del municipio de San Luis, departamento de Petén, las estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana Sede San Luis, las siguientes personas: Rosario Valle Choc, con número de Carné 201404667, Petrona Nohely Chocoj Coj con número de Carné 201403060, junto con el Director del Colegio antes mencionado, Profesor Edí Alfredo Salazar García, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La estudiante Rosario Valle Choc indica al Director del establecimiento que de acuerdo al registro llevado a cabo sobre el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, esta ha llegado a su finalización, habiendo cumplido las 200 horas que estipula la normativa de la Universidad Panamericana. SEGUNDO: Petrona Nohely Chocoj Coj agradece todo el apoyo recibido durante el desarrollo de la práctica y le manifiesta que el aprendizaje ha sido fundamental para cada una de ellas. TERCERO: El director del establecimiento Prof. Edí Alfredo Salazar García, también agradece el apoyo dado al trabajo administrativo de la dirección, siendo de gran ayuda porque fortaleció la labor administrativa en todo ese tiempo. También instó a que mantengan siempre donde estén esa proyección positiva que mostraron en el desarrollo de la práctica y que las puertas de la Dirección del establecimiento estarán siempre abiertas para cualquier gestión que requieran. Sin más que hacer constar se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio. Leída y ratificada, damos fe de lo escrito los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Prof. Edí Alfredo Salazar García
Director



Anexo 4. Galería fotográfica

Entrega de material y útiles de oficina



Fuente: elaboración propia.