

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



**“Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas en el
Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural
Chalchiteko, Aguacatán, Huehuetenango”**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Wendy Patricia Cardona Herrera

Guatemala

2016

**“Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas en el
Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural
Chalchiteko, Aguacatán Huehuetenango”**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Wendy Patricia Cardona Herrera (Estudiante)

Licda. María Gloria Hernández Gómez de Palacios (Asesora)

M. Sc. Anabella Cerezo de García (Revisora)

Guatemala

2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Licda. 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: Wendy Patricia Cardona Herrera
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. 014 030216

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: **Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aguacatán, Huehuetenango.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Wendy Patricia Cardona Herrera**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licda. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

c.c archivo
jherdocia

Dictamen aprobación No. 014 030216

1/1

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala cinco de diciembre de 2015.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aguacatán, Huehuetenango”**, presentado por la estudiante: *Wendy Patricia Cardona Herrera*, 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.


Licda. María Gloria Hernández Gómez de Palacios
Asesora

Licda. María Gloria Hernández G. De Palacios
Licda. En Pedagogía y Admón. Educativa
Colegiado No. 8349

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala veinte y dos de febrero del dos mil diez y seis-----

En virtud de que el Informe de práctica profesional dirigida con el tema: **“Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aguacatán, Huehuetenango”**. Presentado por la estudiante: **Wendy Patricia Cardona Herrera**. 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.



Anabella CEREZO

Revisora

M. Sc. Anabella Cerezo de García

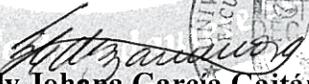


UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN. Guatemala, veintitrés de febrero dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aguacatán, Huehuetenango**, presentado por el estudiante **Wendy Patricia Cardona Herrera**, 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.


Licda. Sandy Johana García Gaitán

Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



CC. Archivo
jherdocia

Dictamen aprobación No. 014 030216

1/1

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1. Descripción de la institución	1
1.1. Identificación	1
1.2. Registros y controles	2
2. Descripción de la Institución	3
2.1. Aspecto Físico	3
2.2. Aspecto Pedagógico	3
2.3. Aspecto organizacional	4
3. Reseña histórica de la institución	4
4. Visión y misión	5
5. Estructura organizativa	6
6. Ubicación Geográfica	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico Institucional	8
2.1. Descripción de la Metodología Aplicada	8
2.1.1. Técnica	8
2.1.2. Instrumentos	13
2.1.3. Informantes:	14
2.1.4. Unidades de análisis	14
2.2. Resultados del Diagnóstico institucional	15
Capítulo 3	16
Sistematización de la práctica	16
3.1 Desarrollo de la práctica	16
3.1.1. Área trabajada	19
3.1.2. Actividades desarrolladas	20
3.1.3. Lecciones aprendidas	20
3.1.4. Propuesta de Mejora	20

3.1.4.1. Fundamentación Teórica de la Propuesta	21
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Referencias Bibliográficas	25
Apéndice	26
Propuesta de Mejora	28
Anexos	37

Resumen

La realización de la práctica administrativa tuvo un fundamento principal en saber las funciones y necesidades de la institución. El informe está estructurado por capítulos.

El capítulo 1 se refiere al Marco Contextual, con la identificación, registros y controles del centro educativo como también la descripción de la institución sobre las funciones, así como en sus aspectos físico, pedagógico y organizacional, luego se hace una breve reseña histórica de cómo fue fundado el centro educativo conociendo su visión y misión; una estructura de los docentes y sus comisiones respectivamente y la ubicación geográfica del mismo.

En el capítulo 2 se realizó el Diagnostico Institucional para identificar posibles necesidades y hacer una propuesta de mejora con la descripción de la metodología aplicada debiendo utilizar técnicas para recaudar información y priorizar una de las necesidades encontradas tomando en cuenta las fuentes de información y por último el análisis sobre los resultados del Diagnostico Institucional.

El capítulo 3 consiste en la Sistematización de la Práctica desarrollada en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aguacatán, Huehuetenango, en el área administrativa con la ejecución de varias actividades y como resultado tener lecciones aprendidas sobre el desarrollo de práctica. A la vez, se llevó a cabo una propuesta de mejora, beneficiando al instituto y minimizar la problemática en cuanto a la realización de las actividades al proporcionar material de uso administrativo.

Por último, aparecen las Conclusiones, Recomendaciones, Referencias bibliográficas, Apéndice en el cual queda todo el proceso de la Propuesta de Mejora y los Anexos.

Introducción

La administración educativa implica procesos en el manejo y uso de diferentes documentos, por lo que la Práctica Administrativa constituye una gran experiencia para el fortalecimiento de la formación profesional de los estudiantes universitarios.

El trabajo que se ejecutó está elaborado por capítulos y se organiza de la siguiente manera: Resumen, Introducción, Capítulo 1, Marco Contextual, Capítulo 2 Diagnóstico Institucional, Capítulo 3 Sistematización de la Práctica, Conclusiones, Recomendaciones, Referencias Bibliográficas, Apéndice en el que aparece el desarrollo de la Propuesta de Mejora y Anexos.

Este documento se espera que reúna las expectativas de la Universidad Panamericana, la cual se interesa por la formación profesional de los estudiantes.

Capítulo 1

Marco Contextual

1. Descripción de la institución

Es una institución que se dedica al campo educativo, regida por el Ministerio de Educación, siendo su principal propósito atender a jóvenes del nivel medio en los grados de primero, segundo y tercero básico, en un horario de 8: 00 A.M. a 12: 30 P.M. los cuales se desarrollan de la siguiente manera, reciben clases durante un periodo de 15 días, posteriormente son instruidos para llevar el proceso de alternancia a las diferentes actividades.

Los estudiantes del ciclo de nivel básico en sus diferentes etapas, son orientados en la realización de un seminario sobre un proyecto del proceso que hay que llevar para emprender una empresa y sus funciones y para ser buenos ciudadanos y empresarios, el propósito es que el joven se esmere y alcance sus metas como sus objetivos de vida, los cuales pueden variar a largo plazo, mediano o corto plazo según se proyecte en su eje formación académica.

1.1. Identificación

Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango.

1.1.1. Nombre de la institución

Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko.

1.2. Registros y controles

En la institución se da el control de la asistencia de docentes y de los bienes que posee el centro educativo, en cuanto a cuotas recibidas de los estudiantes de las diferentes etapas del ciclo básico, de igual manera los fondos que reciben de los padres de familia a beneficio de centro educativo.

Para la ejecución de las diversas actividades según los principios de Henry Fayol implica una planificación, organización, dirección y control, de los diferentes oficios, circulares y Memorándums, en donde la clasifican según las fechas en que son emitidos.

1.2.1 Registros

- Libro de asistencia
- Libro auxiliar
- Cuotas de pago
- Recibos
- Fondos recaudados dentro del instituto.
- Recibos de luz, internet.

1.2.3. Controles

- Archivos de correspondencia enviada y recibida
- Memorándums
- Circulares
- Oficios
- Providencias

Son clasificados de acuerdo al orden en que se reciben y como se envían, de acuerdo a las fechas se clasifican en un folder de diferente color, archivándolos correctamente.

2. Descripción de la Institución

Su función principal es la formación académica e integral de jóvenes quienes son orientados a ser buenos ciudadanos, se fomenta la equidad de género sin distinción de etnias, valores morales como éticos, la evaluación formativa con participación en el proceso de enseñanza aprendizaje, el cual desarrolla competencias, habilidades y destrezas con los contenidos adecuados a la realidad y necesidades de los estudiantes. Ella se amerita ser un buen ciudadano y un empresario. El instituto ha recibido la ayuda extranjera, esto con el fin esencial de beneficiar a los estudiantes y lograr el éxito académico en cada uno. También el centro educativo es un lugar integro donde los estudiantes apoyan la diversidad cultural, respetando cada una de las costumbres y tradiciones beneficiando a su mismo centro, sobre el mejoramiento y calidad de sus estudiantes.

2.1. Aspecto Físico

Es un lugar agradable ya que sus instalaciones están hechas de block, están pintadas, cuentan con luz eléctrica, ventilador en cada una de las aulas, claridad adecuada, agua potable, baños en óptimas condiciones. Son 9 aulas en total, dirección, el laboratorio, aulas de 1°. 2°. Y 3°. Un aula para cocina, bodega y los baños de jóvenes y señoritas. Un pequeño corredor donde los jóvenes pueden distraerse, estando cerca de la naturaleza y construyendo su propio espacio.

2.2. Aspecto Pedagógico

Currículo Nacional Base de los diferentes grados del ciclo Básico (CNB) cuenta con pizarrones. También está integrado por un laboratorio de computadoras, el mismo instituto ofrece internet, una biblioteca con libros propios del establecimiento, escritorios suficientes para los estudiantes y en buenas condiciones, máquinas de escribir, utensilios de cocina para el uso de establecimientos y los jóvenes, mismos que son utilizados en las actividades cotidianas.

2.3. Aspecto organizacional

Asesores 2015	Comisiones 2015
Primer Grado: Prof. Kevin Gamas Cifuentes Profa. María Estela Escobar Velásquez	Comisión de Cultura: Prof. Kevin Gamas Cifuentes Profa. María Estela Escobar Velásquez
Segundo Grado: P.A. Karina Magdalena Mendoza Ortiz Prof. Fredy Eduardo Mendoza Mendoza	Comisión de Deporte: Prof. Milton Alexander Raymundo Escalante Prof. Jorge Luis Mendoza Gamas
Tercero Grado: Prof. Domingo Raymundo López Prof. Milton Alexander Raymundo Escalante	Comisión de Disciplina: Julio Ailón Mendoza
	Comisión de Finanzas: P.A. Karina Magdalena Mendoza Ortiz

3. Reseña histórica de la institución

3.1 Antecedentes

Un grupo de profesionales siendo ellos: Evaristo Vicente De León, Pedro Julián Mendoza Cruz, Carlos Cruz Castro, Julio Méndez Vicente, Juan Alejandro Méndez, vieron la necesidad social que pasaba la comunidad educativa, se pensó en crear un instituto propio para la comunidad y que sus hijos no viajaran hasta el centro del pueblo evitando que pudieran sufrir algún accidente en el transcurso del mismo. Con esmero se fundó el instituto con un gran número de estudiantes y la necesidad de las familias, los docentes se movilizaron y obtuvieron un permiso: El Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, funcionaba en el edificio de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Río San Juan, del municipio de Aguacatán departamento de Huehuetenango.

Este Centro Educativo se creó con la finalidad de contribuir a la formación integral de los jóvenes de las comunidades lejanas y circunvecinas y darles la Educación del Ciclo Cultural General (básico) y que no tuvieran que viajar hacia lugares lejanos para estudiar y especialmente a las comunidades que tienen carencia económica y que muchos se han quedado sin continuar su ciclo de Cultural General. Al principio el Instituto estuvo funcionando por un año como Instituto Municipal según resolución No. 783-2003, y para el 27 de julio del año dos mil cinco se obtuvo la Resolución No. 1296-2005 en donde pasa a ser Instituto por Cooperativa, en donde interviene los padres de familia, la Municipalidad y el Estado para su financiamiento y funcionamiento durante el ciclo lectivo.

Para el año dos mil cinco se empezó a buscar Instituciones que pudieran apoyar para la infraestructura, a Dios gracias, que para el mes de agosto había sido aprobado por el Consejo de Desarrollo y la Municipalidad de Aguacatán. Son tantas las dificultades que para el predio del Instituto no se contaba, sin embargo, conjuntamente con el Comité Pro-mejoramiento se coordinó y se compró el lugar para la construcción. En el mes de mayo se comenzó la construcción del edificio consistente en 6 aulas, la dirección, los baños para los alumnos y docentes y para el año entrante se estará entregando la obra para el 10 de marzo del año 2007.

En los tres años que ha venido funcionando el Instituto de educación Básica, se ha venido solicitando a los directores de la Escuela Oficial Rural Mixta, los cuatro ambientes, de igual forma tenemos los escritorios en calidad de préstamo y cuando el Instituto este oficialmente, la preocupación es de que no se cuenta con el mobiliario que se necesita tanto para los estudiantes como para la dirección y equipos de oficina.

4. Visión y misión

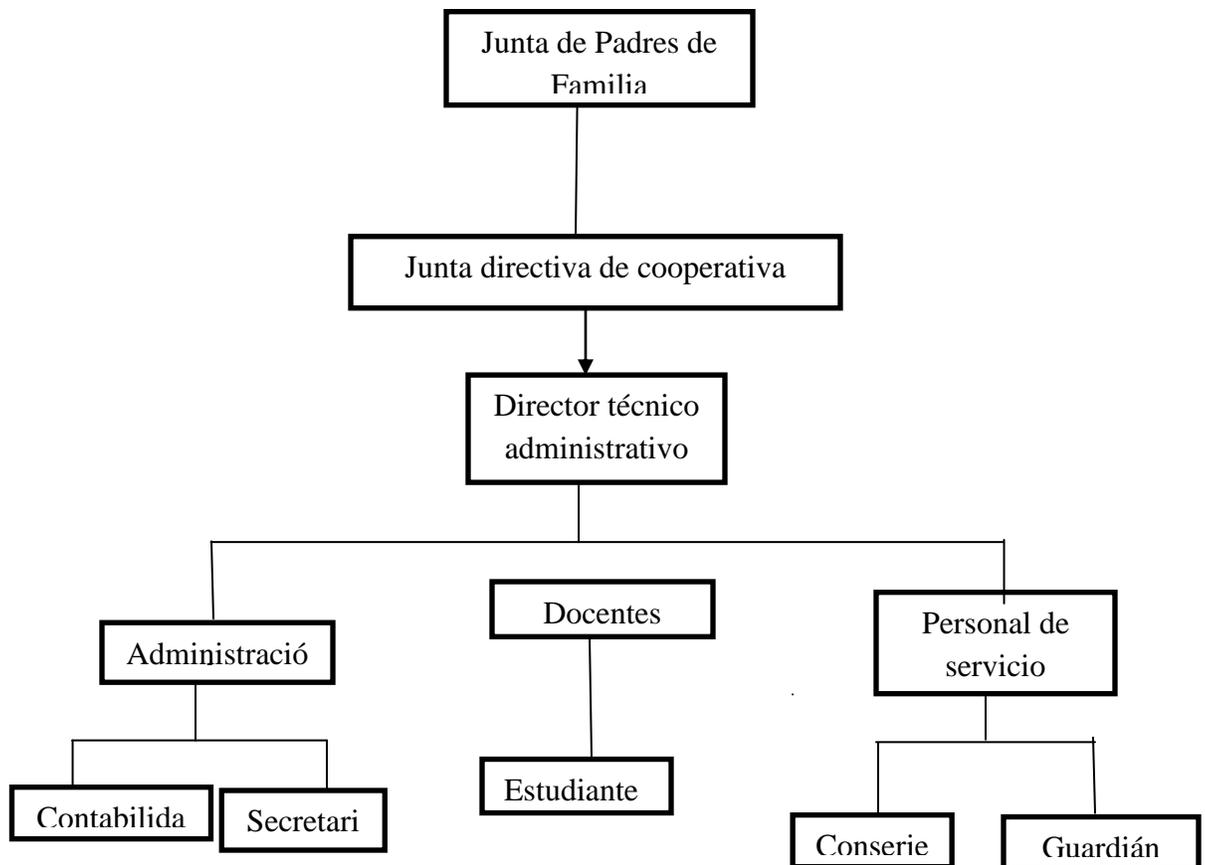
4.1 Visión

Ser una Institución Educativa, que busca permanentemente la excelencia en la formación integral del ser humano con base al desarrollo de competencias.

4.2 Misión

Somos el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, “Intercultural Chalchiteko” orientado a la Pedagogía de la Alternancia. Formando Jóvenes Líderes y emprendedores del Siglo XXI, con valores y con capacidad de realizar cambios para el bien común.

5. Estructura organizativa



6. Ubicación Geográfica

(IEBICH) (CALLE PRINCIPAL)



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1. Descripción de la Metodología Aplicada

Con la finalidad de profundizar la problemática institucional, se realizó un análisis crítico de su entorno, utilizando la técnica del FODA, para conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución y poder así determinar y priorizar los problemas, sus causas y propuesta de solución.

2.1.1. Técnica

2.1.1.1. FODA

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
La ayuda mutua de los padres de familia.	Ayuda extranjera a beneficio de los estudiantes.	Falta de interés de los estudiantes.	Desinterés en trabajar en equipo
Socialización sobre temas de interés en los estudiantes.	Intercambio de experiencias (ICEFAT) en el I.E.B.I.C.H.	Discriminación.	Deserción escolar
Sistema de capacitación a los alumnos en cuanto a su alternancia educativa	Intercambio de estudiantes al extranjero.	Motivación de los padres hacia sus hijos	Busquen amor en otro lado.

La contribución consolidada de las diferentes actividades de la institución, aprobada por la asamblea de padres de familia	la participación y la voluntad incondicional de las autoridades locales	Falta de material de uso administrativo en la dirección.	Vocabulario inadecuado
--	---	--	------------------------

2.1.1.2. Identificación de problemas

No.	Problemas identificados	Causas del problema	Propuesta de mejora
1	Falta de material de uso administrativo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko.	La falta de material ha afectado a la dirección porque a veces cuando necesitan material de apoyo ya que el Ministerio de Educación no proporciona este tipo de ayuda y los Padres de Familia carecen de recurso económico para este rubro.	La compra y donación de materiales de uso administrativo para minimizar la problemática que ocasiona el no contar con material para la realización de las actividades administrativas.
2	Discriminación	La falta de comunicación entre ellos mismos. Falta de buenas relaciones interpersonales con ellos	Charla y talleres educativos fortaleciendo el lazo entre docentes, Director y comunidad educativa, la cual a través del (FODA) las fortalezas,

		<p>mismos y los docentes.</p> <p>Poco fortalecimiento de la multiculturalidad e interculturalidad.</p>	<p>debilidades, oportunidades y amenazas, conoceremos los prejuicios con que algunos jóvenes cuentan al momento de convivir con sus compañeros o interactuando entre ellos.</p>
3	Desinterés de los padres hacia sus hijos	<p>Los padres no le brindan la atención adecuada cuando sus hijos tienen problemas o algún accidente, lo que hacen es seguir su rutina y olvidando a confianza mutua entre padre e hijos.</p>	<p>Crear charlas educativas, talleres donde se capacite a los padres de familia, docentes, y sobre todo a los estudiantes buscando estrategias como debates en donde se conozcan debilidades de los mismos como sus fortalezas siendo apoyo en su vida.</p>
4	Baja estadística en estudiantes	<p>La falta de promoción Los problemas en el establecimiento han motivado a los estudiantes a ingresar a otro plantel.</p> <p>Falta de concesos cuando hay bajo rendimiento para mejorar los procesos.</p>	<p>Charlas educativas con la comunidad educativa, talleres de capacitación sobre un buen líder y tomar decisiones a beneficio de todos sin perjudicar a nadie creando debates de temas importantes dentro del establecimiento y buscar soluciones.</p>

2.1.1.3. Resultado de viabilidad

Con base a la encuesta de opinión dirigida a un Director y 2 docentes en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, se realizó el estudio de viabilidad y factibilidad a las propuestas de mejora para los 4 problemas identificados:

1. Falta de material de uso administrativo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko
2. Discriminación
3. Desinterés de los padres hacia sus hijos
4. Baja estadística en estudiantes

No.	Propuestas	No. 1		No. 2		No. 3		No. 4	
		SI	NO.	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	Viabilidad								
1.	De congruencia con la administración educativa y filosofía y objetivos de la institución.	2	1	3	0	3	0	2	1
2.	Social: por la necesidad sentida de la institución.	3	0	2	1	2	1	3	0
3.	Administrativa: planificación, organización, control y evaluación.	2	1	1	2	1	2	3	1

4.	Tecnológica: capaz de hacer realidad la propuesta, aplicando instrumentos, técnicas, métodos, procedimientos para planificar organizar, ejecutar y para evaluar.	3	0	0	3	3	1	1	2
5.	Financiera, presupuesto, programa de desembolso recursos disponibles.	3	0	2	1	3	0	2	1
6.	Económica: permite con el tiempo y costos de la inversión en la propuesta.	2	1	3	0	2	1	3	0
7.	Física: instalaciones infraestructura y áreas disponibles.	3	0	2	1	3	0	1	2
8.	Política: oportuna a la inspiración institucional.	3	0	0	3	1	2	3	3
9.	Jurídica: Afinidad con los estatutos que rige la institución.	3	1	1	2	2	1	0	3
Total		24	4	14	13	20	8	18	9
Prioridad		1		4		2		3	

2.1.1.4. Priorización de Problemas

- Falta de material de uso administrativo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko.
- Desinterés de los padres hacia sus hijos
- Baja estadística en estudiantes
- Discriminación

2.1.2. Instrumentos

- Entrevista

Entrevisté a un director y dos docentes quienes me informaron que los jóvenes no muestran interés por aprender y son pocos los que se preocupan por conocer lo que están aprendiendo.

La entrevista es una forma de obtener información más detallada de los estudiantes, docentes y de la misma institución sobre las debilidades y fortalezas que hay dentro de la misma.

- Cuadros de vaciado

Permitió obtener el resumen de la información recabada con relación al diagnóstico y fue más fácil y práctica para crear una propuesta de trabajo.

- Diarios

Los docentes apuntan todo lo relacionado a lo que compete a los jóvenes, qué sucesos pasaron ante cualquier situación dentro de la institución misma, y evitar que se repita dentro y fuera de ella.

- FODA

El FODA me sirvió para hacer un análisis más específico de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del instituto, el cual me servirá para crear una propuesta en común, con el propósito de darle solución a uno de los problemas identificados, en beneficio de los actores de la institución, a través de su participación.

2.1.3. Informantes

2.1.3.1. Fuentes escritas

- FODA. Esta técnica permitió determinar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del centro educativo.

2.1.3.2. Fuentes orales

2.1.3.2.1. Docentes del Instituto I.E.B.I.C.H.

- Reyna Matilde Mendoza Velásquez
- Julio Ailón Mendoza
- Kevin Francisco Gamas Cifuentes
- María Estela Escobar Velásquez
- Domingo Raymundo López
- Milton Alexander Raymundo Escalante
- Jorge Luis Mendoza Gamas
- Freddy Eduardo Mendoza

2.1.4. Unidades de análisis

Analizando cada aspecto administrativo, me llamó más la atención el resultado obtenido a través de la encuesta con relación a la falta de material administrativo en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, porque perjudica al instituto, pues es necesario para la realización de las diferentes tareas que se llevan a cabo. Los demás problemas encontrados merecen ser atendidos, lamentablemente no es posible tomar ninguna medida administrativa al respecto, considerando que la práctica administrativa que se realiza

conlleva un tiempo muy corto y para la apreciación de los encuestados fue más accesible y necesario lo que en la propuesta se tratará.

2.2. Resultados del Diagnóstico institucional

2.2.1. Propuesta de Mejora

“Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko.”

Capítulo 3

Sistematización de la práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

El diez de agosto empecé mi práctica docente en el establecimiento en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango. El director del establecimiento me presentó ante la junta de padres de familia, como a los docentes, como alumna de la Universidad estando un período de 200 horas en dicha institución, la semana 10 a la 14 soy observadora en todo lo que se realiza como manejo de documentos: circulares, memorándum, oficios, circulares llevando un orden sistemático de los mismos, archivándolos donde corresponde y según las fechas. Del 17 a la 28 sigo de observadora, y en ocasiones ayudo a entregar notas a los padres de familia y participo en las reuniones con los docentes. Estar presente en las mismas me ha dejado una gran enseñanza porque me doy cuenta de la diversidad en que vivimos y estamos, los estudiantes son el eje central de la institución.

En mi estadía colaboré en abrir y cerrar puertas, estar pendiente de la hora de entrada de los docentes como del timbre, esto con el fin de que cumplan con su horario y no perjudiquen a los demás docentes ya que los jóvenes reciben clases 15 días y 10 días se van a la alternancia, en la primera fase cumplen con la competencia y se trabaja con base al CNB, la segunda fase se orienta al estudiante y se dan varias opciones en donde ellos pueden desenvolverse tales como: práctica en la radio la Súper, estructuras metálicas o un taller mecánico, una panadería, escuela, centro de salud o la casa de cultura de la mujer. Esto con el fin esencial que el joven se defienda en la vida presentando un informe al concluir su alternancia.

En la semana 31 de agosto al 4 de septiembre, se realizan los respectivos oficios con los nombres de los estudiante llevando un orden y el lugar en donde estarán en su estadía al final presentarán su informe de los diez días de alternancia, los jóvenes no asisten a clases pero si deben realizar asignadas y presentarlas a su regreso al instituto. Del 07 de septiembre al 11 de septiembre la

rutina de siempre abrir y cerrar puertas, e ir a la coordinación a traer documentos a la coordinación como:

- Circulares,
- Oficios,
- Elaborar el informe mensual que se presenta sobre el conteo de clases.
- crear la misión y visión del instituto.

Estuve trabajando con la secretaría, quien maneja todos los archivos de la institución y me explicó el orden y registro de los libros que se llevan y se presentan al finalizar el ciclo escolar. De igual manera los fondos que recibe el centro educativo los jóvenes que tienen becas como también el trámite del subsidio de los docentes ya que este ha venido un poco lento en el pago de los mismos, llevando un expediente cada mes y estar pendiente de informaciones de la coordinación.

En el centro educativo se lleva un control de los estudiantes al momento de su ingreso y tienen que comprar una calcomanilla de disciplina por llegar tarde y pegarla a su cuaderno según sea el período retardado. Antes de decidir alguna cuestión en el centro educativo sobre alternancia se reúne la junta de padres de familia y docentes para conocer el avance de los mismos al momento de tomar decisiones la cual ha venido afectar a los estudiantes y que años atrás pasaban más de los 150 y por problemas decisiones con los docentes ahora en día solo hay 50 estudiantes la falta de promoción del mismo afectado al plantel mismo.

También esa semana entró material de apoyo para los jóvenes ya que reciben colaboración de una institución conocida como FUNDAP de Quetzaltenango, la cual brinda apoyo a los estudiantes intercambian información o experiencias, esta institución brinda capacitaciones a los docentes sobre cómo mejorar la alternancia y que ventajas se pueden encontrar en las mismas como las debilidades, a estas capacitaciones asisten otros establecimientos donde tengan alternancia y estar pendientes de sus diferentes actividades. También en asamblea se trató la visita del Español Antonio Maruenda quien gracias a él se logró el intercambio de dos estudiantes para finales del año mismo, esto con el fin primordial que los joven intercambien información de sus experiencias

sobre su alternancia, costumbres, tradiciones de su comunidad y su educación en cuanto a su educación.

De la semana del 14 al 18, participé en una actividad relacionada con las fiestas de independencia, el lunes 14 se llevó una tarde cultural en donde jóvenes del nivel medio participaron arduamente a esperas de la antorcha de la comunidad misma, martes 15 los jóvenes del instituto del IEBICH, tienen feriado por la independencia de la comunidad misma. El día 16 de septiembre todos los docentes y estudiantes volvieron a sus actividades cotidianas, seguir la rutina de siempre archivar correspondencia de la coordinación, como crear los oficios de la alternancia de los jóvenes, cada asesor según corresponda asesora a sus estudiantes antes de enviarlos a su estadía los cuales se van rotando en las diferentes actividades que hay.

El 17 de septiembre se tiene una reunión con padres de familia y estudiantes, en el cual estoy presente se da la bienvenida y se realizó una oración, seguidamente el profesor Jorge Luis Gamas explico el porqué de la reunión ya que existe dentro del mismo una actitud de los jóvenes de forma agresiva, como la falta de desinterés de los mismo, lo cual pretende que los mismo pongan interés y cambien de actitud ya que habían jóvenes que no llegaban a estudiar y solo llegaban a molestar y distraer a los jóvenes. Lo cual fue un debate crucial entre padres, docentes y estudiantes mismos, lo que se quiere es el bienestar de los mismos y evitar problemas con otras personas como estudiantes mismos.

El 18 de septiembre seguir con su rutina y estar pendientes por los cambios de actitud como estar pendiente de lo que pueden observar en internet también ya que puede afectar su actitud misma y elevar su temperamento mismo. El día 21 de septiembre me dan la comisión de revisar código personal de los estudiantes revisarlos detalladamente junto con la ayuda de la secretaria. Esa misma tarde se llenó el libro auxiliar que se lleva sobre los ingresos como egresos del mismo establecimiento en la computadora como el libro donde se lleva el registro de los documentos mismos. De igual manera se clasifican los recibos de las colegiaturas por fechas mismas y así evitar problemas que pueden surgir con los estudiantes mismos como en secretaria. Martes 22 de septiembre me quedo a cargo de la secretaria ya que la secretaria sale por un su asunto personal,

el cual estuve pendiente de las actividades como de los estudiantes, la asistencia misma, al cual tuve que investigar trabajos como imprimirlos. Y así sucesivamente fue pasándola la tarde estar pendiente de las instalaciones al finalizar la tarde cerrar las puertas con doble pasador.

El miércoles 22 tuve la comisión de ir a entregar dos solicitudes a la municipalidad como el Centro de Salud, ya que desde meses se está viendo lo del subsidio de los docentes mismos. Y la visita ocular para los jóvenes mismos. El jueves 23 y 24 la rutina de siempre abrir las puertas del centro educativo, estar pendientes de la entrada de los docentes como de los jóvenes al establecimiento mismos ya que tienen que pagar un quetzal por la tardanza según la indisciplina de los mismos pegarlas a un cuaderno y entrar a clases.

Del 28 al 2 de octubre revisión de expedientes de tercero básico por la entrega después de los respectivos diplomas y su revisión de los certificados antes de ser firmados por el coordinador técnico administrativo. Del 5 al 9 me toco ir a la Coordinación Técnica Administrativa para registrar los diplomas de tercero básico y revisar nuevamente los códigos de los estudiantes del centro educativo. De igual manera registrar las zonas de los estudiantes como de la alternancia para después pasarlas a su respectivo boletín. De la semana 12 a la 16 se pasó todas las notas del CNB, para luego sumarlas a la alternancia para después hacer el cuadro PRIM del centro educativo. Del 19 y 23 ayudar a pasar las notas del PRIM de cada uno de los estudiantes, y a la vez imprimir los certificados como los boletines de cada uno de los estudiantes. Para luego el señor director programa las fechas de entrega del mismo como de los diplomas de tercero.

3.1.1. Área trabajada

El área trabajada se enfocó al ámbito secretarial del campo administrativo: manejo de papelería y control de archivos administrativos, tales como, circulares, recibos de la colegiatura, manejo de la asistencia, guardar información sobre el libro auxiliar en la computadora antes de suscribirla en el libro, entregar papelería a la coordinación como recibir información de la misma.

Atender cuando la secretaria no está, ser apoyo en actividades del establecimiento mismo, archivar la información sobre el subsidio de los docentes, solicitudes recibidas como enviadas. De esta forma y ordenadamente se trabaja en el establecimiento cuidando los bienes del establecimiento y los fines educativos.

3.1.2. Actividades desarrolladas

- Archivar recibos en orden sobre pagos de colegiatura.
- Clasificar circulares u oficios según las fechas.
- Ordenar expedientes de los estudiantes.
- Apoyo pedagógico.
- Revisión de diplomas y certificados de los diferentes grados.
- Propiciar actividades sobre la entrega de mi primera empresa.
- Participar en actividades como reunión con docentes y padres de familia.

3.1.3. Lecciones aprendidas

- El éxito de una propuesta de mejora, es producto de un diagnóstico institucional adecuado.
- Las propuestas permiten mejorar aspectos negativos dentro de una institución.
- El FODA, como herramienta básica de investigación, permite detectar más fácilmente cuestiones que afectan a la administración.
- Este proyecto educativo viene a fortalecer y conocer como poder administrar en un centro educativo.

3.1.4. Propuesta de Mejora

La propuesta de mejora se obtuvo gracias al FODA, obteniendo información de los docentes sobre cuatro problemas o necesidades que se necesitan darle solución dando como resultado la prioridad por la escases de material de uso administrativo, para lo cual se dio el nombre de

“Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas”, de gran ayuda para el personal administrativo ya que viene a minimizar en parte la problemática que se vive por la falta de dicho material, concluyendo con la donación y compra de material de uso administrativo ya que en dirección no se contaba con este tipo de recursos.

3.1.4.1. Fundamentación Teórica de la Propuesta

La necesidad de tener material de apoyo en la dirección, el cual sirve para los archivos de oficina de los cuales son e utilidad dentro de la misma.

Según la Licenciada Grethel Gómez Alvarenga : Administración de Recursos Materiales Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales de la organización. El Almacenamiento, de: distribución y control de los materiales y equipos Mejorar la calidad en la prestación de un servicio. ¿Qué se requiere? Se necesita de elaborar un programa operativo anual y el presupuesto para el centro educativo determinando las necesidades de recursos materiales administrativos. Se necesita coordinar: La operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles. La mala administración de Recursos Materiales falta de materiales y suministros en el momento oportuno, inadecuada logística de llegada de materiales, suministros y mala calidad de los materiales. Los materiales administrativos son indispensables en la oficina ya que son útiles en la elaboración de:

- Circulares
- Impresión de documentos de apoyo
- Trifoliales
- Boletines
- Impresión de cuadros Prim
- Guardar información básica de los estudiantes

Los materiales de la administración son fundamentales y el buen uso de los mismos, es de gran magnitud para el establecimiento mismo, son ya que si son adecuadamente bien utilizados y ordenados tendrán más uso y tendrán más rendimiento en su uso y clasificación de materiales administrativos.

Conclusiones

- Se benefició al Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko con material para uso administrativo docentes.
- Se brindó apoyo incondicional en cualquier actividad a desarrollarse, en beneficio de los estudiantes.
- Se dio un aprendizaje al manejar material de oficina como clasificarla según fechas, de igual forma a llenar el libro auxiliar sobre egresos e ingresos del instituto.
- La realización de la práctica administrativa es fundamental para los estudiantes en Administración Educativa para el desarrollo profesional.

Recomendaciones

- Los docentes y administrador tienen que fortalecer el lazo con los estudiantes y estar pendientes por cualquier actividad sospechosa que observen.
- Todo administrador debe exigir que los docentes estén en las reuniones o asambleas con los padres de familia y aclarar dudas que puedan surgir.
- El administrador debe velar porque los docentes orienten a sus estudiantes en cualquier actividad y sobre todo actuar estrictamente con ellos, así se evitarán problemas de actitud.
- Todo asistente como lo constituye el estudiante practicante dentro de una institución debe acatar todas las disposiciones de la misma y cumplir con todos los requerimientos.

Referencias Bibliográficas

- Campo, R. (1999). Formación Integral: *modalidad de educación posibilitaria de lo humano*. Universidad Javeriana. Facultad de Educación, Serie Formas en Educación No.1.
- Martínez Escobedo, A. (2013). *Legislación básica educativa*, décima tercera edición.
- Thor, J. (1979). *Manual diccionario Rioduero*, Edición Rioduero, Madrid España.
- Baer J.W. Jeffrey e investigación científica.
- Currículo Nacional Base, Nivel Medio, Guatemala (2010)
- Ministerio de Educación, Dirección General de Currículo

Apéndice

Introducción

Como la Administración es factible y más si realizamos un diagnóstico institucional, para que se conozcan las necesidades que se tienen y darle solución a una que es de prioridad del centro educativo como lo es la falta de material de uso administrativo. Se presenta la presente propuesta denominada “Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas”, con la cual se ha contribuido al comprar y donar material administrativo el cual es para disminuir el problema que se tiene y poder así realizar las actividades de mejor forma.

La propuesta contempla los siguientes aspectos, Introducción, Nombre de la institución donde se desarrolló, Beneficiarios, Descripción y Justificación de la Propuesta, Objetivos, Metas, Cronograma de Actividades, Recursos, Proceso de Evaluación, Conclusiones y Recomendaciones. Con este proyecto, se fortaleció la existencia de material de uso administrativo para agilizar los trámites de la institución en una buena calidad del producto.

Con la ejecución de la propuesta, se espera haber contribuido en mínima parte aportar materiales que benefician a la institución y quienes requieren de sus servicios.

Propuesta de Mejora

1. Nombre de la Propuesta: “Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas”
2. Institución donde se desarrolla: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango
3. Lugar: Aldea Rio San Juan Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango.
4. Duración: Un mes
5. Fecha de inicio: 7 de septiembre
6. Fecha de finalización: 7 de Octubre
7. Beneficiarios
 - 7.1. Directos: Personal Administrativo
 - 7.2. Indirectos: Personal Docente estudiantes y Padres de Familia
 - 7.3. Responsable: Wendy Patricia Cardona Herrera

7.4. Descripción de la Propuesta

En toda instancia administrativa se hace necesario contar con suficiente material de uso administrativo para el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan para atender las gestiones de la comunidad educativa. Tomando como referencia el resultado de la encuesta practicada a las diferentes necesidades encontradas en la institución, la propuesta de mejora consiste en la compra y donación de algunos materiales de uso administrativo.

De los cuales se ha beneficiado al Personal Administrativo, Personal Docente con estos materiales ya que son de gran utilidad dentro de la Institución.

7.5 Justificación de la Propuesta

Conocer a fondo qué originó el problema sobre la falta de material de oficina en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango, es un factor que se atribuye a la falta de recurso económico de algunos padres de familia ya que también el centro educativo no cuenta con ayuda de material de oficina, y el Ministerio de Educación no proporciona este tipo de apoyo a las dependencias educativas. La falta de material ha afectado un poco al centro educativo, ya que cuando necesitan algún material de apoyo tienen que salir del establecimiento y buscarlo para presentarlo y poder cumplirlo.

Y para mejorar la calidad educativa se necesita apoyo del docente como de dirección en buscar alternativas y mejorar este proceso educativo. Tomando en cuenta que los beneficiados son los estudiantes, docentes y la comunidad educativa, la medida administrativa tomada con relación a la compra y donación de material de uso administrativo fue lo más viable y urgente para cubrir la necesidad detectada.

Esta propuesta permite el logro de minimizar los obstáculos en la realización de las tareas administrativas y con ello se logrará el mejoramiento en la atención de quienes realizan gestiones en el centro educativo.

7.6. Objetivos

7.6.1. General

Contribuir con la ejecución de las actividades administrativas del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango con la compra y donación de material de uso administrativo.

7.6.2 Específicos

- Buscar alternativas para la compra de materiales de uso administrativo.
- Hacer entrega de materiales de uso administrativo, contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas.

7.6.3. Metas

- Proponer una solución de acuerdo a las necesidades detectadas en la institución.
- Contar con material de oficina a mano para poder realizar diferentes actividades administrativas.
- Llevar un mejor control y orden al momento de archivar documentos administrativos, con los recursos necesarios.

- Cuidar el material de uso administrativo.

8. Cronograma de actividades

NO	Actividades	Septiembre 2015					Octubre 2015					Noviembre 2015					Responsables
1	Visita al centro educativo	X			X				X								Wendy Cardona
2	Reuniones de trabajo		X		X		X		X					X			Wendy Cardona
3	Ejecución del diagnóstico				X		X		X								Wendy Cardona
5	Elaboración del proyecto			X			X		X				X				Wendy Cardona
6	Investigación del proyecto		X										X				Wendy
7	Evaluación de las actividades			X			X		X			X		X			Wendy Patricia Cardona Herrera
8	Clausura del Proyecto Institucional														X		Wendy Patricia Cardona Herrera

9. Recursos: Humanos: estudiantes del ciclo básico de sus diferentes grados.

9.1. Materiales

- Hojas tamaño carta
- Hojas tamaño oficio
- Marcadores permanentes
- Marcadores de pizarrón
- Sellador
- Cartuchos para marcador marca Pilot
- Resaltador Faber Carter
- Maskin tape
- Archivadores tamaño carta
- Archivadores tamaño oficio

9.2. Financieros

9.2.1 Presupuesto

Cantidad	Descripción	Costo por Unidad	Valor
3.	Archivadores tamaño carta	Q. 17.00	Q 51.00
3.	Archivadores tamaño oficio	Q.19.00	Q. 57.00
1.	Sellador	Q. 12.00	Q.12.00
1.	Masquintape de 2"	Q.16.00	Q.16.00
6.	Marcadores para pizarrón Pilot	Q.13.00	Q.78.00
3.	Cartuchos para marcador marca Pilot	Q.8.50	Q.51.00
3.	Resmas de hojas carta	Q.35.00	Q.105.00
3.	Resmas de hojas oficio	Q.40.00	Q.120.00
12.	Marcadores permanentes Castell	Q.3.00	Q. 36.00
1.	Resaltador Faber Castell	Q.7.50	Q.7.50
Total			Q.533.50

10. Proceso de Evaluación

10.1 Evaluación del Diagnóstico

Para evaluar esta fase se elaboró un FODA para conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, teniendo ya un diagnóstico institucional con el fin primordial conocer las causas y efectos que este problema está dejando por la falta de materiales administrativos en la institución misma y la falta de desinterés de algunos docentes en gestionar y buscar ayuda para la compra y uso de materiales Administrativos dentro de la institución a beneficios de todos con la lemas propuesta de mejora se logra minimizar algunos problemas Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas.

10.2 Evaluación de la ejecución

Se creó una comisión encargada y analizar que materiales se necesitan para el próximo año y para para gestionar y buscar ayuda para la compra y uso de materiales Administrativos buscando alternativas ya que la institución no cuenta con ayuda económica, y si todos apoyan y colaboran se hará más ágil para el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango conseguir y comprar lo necesario.

10.3 Evaluación final

Con base al problema detectado como prioridad, situación de la institución luego del desarrollo de la Propuesta de Mejora: El objetivo principal del proyecto, es mejorar la calidad Administrativa lo cual no llevo a realizar un diagnóstico institucional para conocer las necesidades propias de la institución y darle solución a una de suma emergencia siendo de carácter administrativo, beneficiando al gerente Administrativo como al Personal Docente con la compra y Contribuyendo con la ejecución de las actividades administrativas.

Aspectos que mejoraron	Aspectos que siguen igual	Aspectos que empeoraron
<ul style="list-style-type: none"> • La propuesta motivo al Personal Administrativo. • Se fortaleció la unión de los docentes • Con el desarrollo del de las necesidades hubo fortalecimiento administrativo. • La capacidad de ser democráticos y buscar alternativas y gestionar apoyo para la compra y uso de materiales Administrativos. • Crear actividades culturales con apoyo del Personal Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco recurso para el desarrollo de las actividades. • Poco interés del personal administrativo en gestionar material administrativo. • La máxima autoridad depende únicamente de él, sin tomar en cuenta a los docentes. • Varios docentes no cumplen con lo requerido y se inclinaron más en la alternancia y no en buscar ayuda por cumplir con su plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • La relación en algunos docentes la desconfianza.

Conclusiones

- La propuesta de mejora ha beneficiado al personal Administrativo, Personal Docente en la compra de material administrativo.
- El Diagnóstico Institucional da la oportunidad de identificar las necesidades en una institución.
- La interacción entre practicantes y personal de la institución donde se realizar la práctica, motiva a la ejecución de las tareas asignadas con eficiencia.

Recomendaciones

- El Director con ayuda de su personal administrativo y padres de familia, deben gestionar la compra de materiales administrativos.
- Organizar comisiones con los docentes y crear diferentes actividades para la compra de material administrativo.
- Buscar ayuda en una ONG para obtener ayuda de material administrativo.
- Cumplir con los objetivos propuestos y buscar alternativas para la compra de material administrativo.
- Se debe tener un plan estratégico para darle un buen uso a los materiales administrativos.

Anexos

Anexo 1

Carta de autorización para realización de la práctica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA
DE ENSEÑANZA, "INTERCULTURAL CHALCHITEKO"



A QUIEN INTERESE.

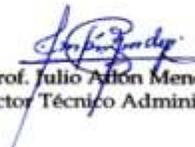
EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA INTERCULTURAL CHALCHITEKO DE LA ALDEA RÍO SAN JUAN, MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

HACE CONSTAR

Que **Wendy Patricia Cardona Herrera**, estudiante de la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Aguacatán, Solicita realizar la Práctica Administrativa en este Establecimiento a partir del 10 de agosto al 30 de noviembre del presente año.

Para el efecto esta dirección acepta y autoriza que la señorita que refiere la presente realice su práctica administrativa en esta dirección.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, DADO EN LA ALDEA RIO SAN JUAN A LOS TRES DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


Prof. Julio Adón Mendoza
Director Técnico Administrativo



Aldea Río San Juan, Aguacatán - Huehuetenango - TEL. 77568001
"APRENDER HACIENDO"

E-mail: iebichriosanjuan@gmail.com

Anexo 2
Ficha Informativa



1. Datos personales

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Wendy Patricia Cardona Herrera
- b. Dirección: Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango
- c. Números de teléfonos: 46993438 móvil: _____
- d. Dirección electrónica: cardonahwendy@gmail.com

2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre del centro educativo: Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Intercultural Chalchiteko, Aldea Río San Juan, Sector IV, Aguacatán, Huehuetenango
- b. Nivel: Medio Ciclo: Básico Sector: Cooperativa Modalidad: Monolingüe
- c. Nombre del/la Director/a: Julio Ailón Mendoza
- d. Dirección: zona 1 Aguacatán, Huehuetenango
- e. Números de teléfonos: 77568001
- f. Dirección electrónica iebichriosanjuan@gmail.com
- h. Horarios de práctica: días y horas: Lunes a viernes de 2:00 PM a 6:00 PM.

1. Semanas Formales de Práctica Administrativa: Del 10 de agosto al 23 de Octubre

3. Nombre del jefe inmediato en la práctica Administrativa: Reyna Matilde Mendoza Velásquez

4. Nombre de la Asesora Revisora por la Universidad Panamericana: Licda. María Gloria Hernández Gómez de Palacios.

Anexo 3

Constancia de realización de las 200 horas de práctica y el proyecto educativo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA
DE ENSEÑANZA, "INTERCULTURAL CHALCHITEKO"



A QUIEN INTERESE.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA INTERCULTURAL CHALCHITEKO DE LA ALDEA RÍO SAN JUAN, MUNICIPIO DE AGUACATÁN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO

HACE CONSTAR

Que Wendy Patricia Cardona Herrera, estudiante de la Carrera de Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Aguacatán, finalizó la Práctica Administrativa en este Establecimiento habiendo acumulado y desarrollado las 200 horas con eficiencia hasta el 23 de octubre del año 2015. Asimismo, hizo entrega del Proyecto consistente en papelería y útiles de oficina para uso de la Dirección y para el Personal Docente del Establecimiento del cual la Comunidad Educativa queda muy agradecida.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, DADO EN LA ALDEA RIO SAN JUAN A LOS DIEZ Y NUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


Prof. Julio Atilán Mendoza
Director



Aldea Río San Juan, Aguacatán - Huehuetenango - TEL. 77568001
"APRENDER HACIENDO"
E-mail: iebichriosanjuan@gmail.com

Anexo 4
Galería fotográfica

