

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



Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativas en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Leyda Maybelí Morales Pérez

Guatemala
2019

Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativas en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Leyda Maybelí Morales Pérez

Mgr. Eric Leonardo Salazar Choc (Asesor)
M.Sc. Mario Alfredo Salazar Marroquín (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: **Leyda Maybelí Morales Pérez**
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. 44 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: **“Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativas en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01”**. 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 **Leyda Maybelí Morales Pérez** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

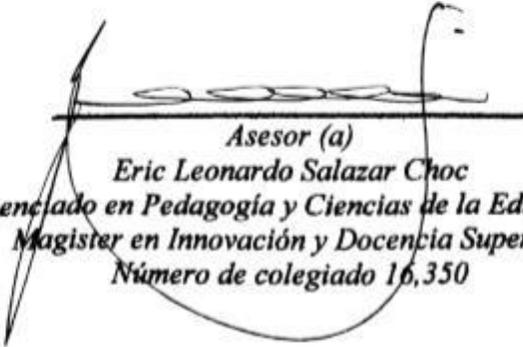

M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



c.c. archivo
Pflores

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

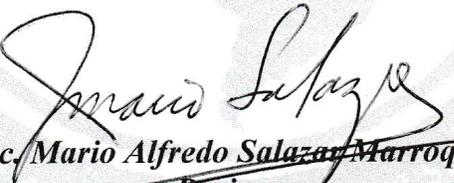
*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativas en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01.** Presentado por el (la) estudiante: **Leyda Maybell Morales Pérez.** 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 doce días del mes de marzo del dos mil diecinueve -----

En virtud de que el Informe de Practica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativa en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito del Escolar 17-09-01.** Presentado por la estudiante: **Leyda Maybeli Morales Pérez.** Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


MSc. ~~Mario Alfredo Salazar Marroquín~~
Revisor

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: **“Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativas en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01”**. Presentado por la estudiante **Leyda Maybelí Morales Pérez** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo
Pflores

Nota: *“Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.”*

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
Marco Contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña histórica de la institución	4
1.3. Visión y misión	9
1.3.1. Visión	9
1.3.2. Misión	9
1.4. Estructura Organizativa	10
1.4.1. Organigrama	10
1.4.2. Autoridades	11
1.5. Ubicación geográfica	11
1.6. Fortalezas de la institución	12
1.7. Limitantes de la institución	13
1.8. Problemática inicial detectada	13
Capítulo 2	
Diagnóstico Institucional	16
2.1. Problemática	16
2.2. FODA Sistemático	16
2.3. Árbol de problemas	19
2.4. Árbol de objetivos	21
2.5. Metodología	22
2.5.1. Investigación-Acción	22
2.6. Técnicas	22

2.6.1. La observación	22
2.6.2. La entrevista	23
2.6.3. FODA sistémico	23
2.6.4. Análisis de contenido	24
2.7. Instrumentos	24
2.7.1. Diario de campo	24
2.7.2. Guion de entrevista semifocalizada o semiestructurada	25
2.7.3. Cuadro de doble entrada	25
2.7.4. Las fichas	25
2.8. Informantes	26
2.9. Resultados del diagnóstico institucional	27

Capítulo 3

Marco Teórico	30
3.1. Coordinación Técnica Administrativa	30
3.2. Fundamento legal de la Coordinación Técnica Administrativa	30
3.3. Funciones generales de las Coordinaciones Técnicas Administrativas	30
3.4. Administración educativa	31
3.5. Gestión administrativa	31
3.6. Funciones de la administración educativa	32
3.6.1. Planificación	32
3.6.2. Organización	32
3.6.3. Dirección	33
3.6.4. Control	33
3.7. Insumos en la administración educativa	33
3.8. Tecnología	34
3.8.1. La tecnología como producto	35
3.8.2. La tecnología como proceso	35
3.8.3. Tecnología informática	36
3.8.4. Recurso tecnológico	36

3.9. Equipo tecnológico	36
3.9.1. Computador o computadora	37
3.9.2. Sistema de computación	37
3.9.2.1. Hardware	38
3.9.2.2. Software	38
3.9.2.3. Usuarios	38
3.9.2.4. Información	38
3.9.2.5. Documentación	39
3.10. Áreas donde se usan las computadoras	39
3.11. Sistemas de automatización de oficinas	39
3.12. Tecnología administrativa	39
3.13. Administración electrónica	40
3.14. Computadoras en el trabajo administrativo	40

Capítulo 4

Propuesta	42
4.1. Nombre de la propuesta	42
4.2. Introducción	42
4.3. Justificación	43
4.4. Planteamiento del problema de la propuesta	43
4.5. Objetivos	45
4.5.1. Objetivo general	45
4.5.2. Objetivos específicos	45
4.6. Estrategia	45
4.7. Resultados esperados	46
4.8. Actividades	47
4.9. Cronograma de actividades	48
4.10. Metodología	51
4.10.1. Encuesta	51
4.10.2. Investigación documental	51

4.10.3. Análisis e interpretación de datos	52
4.10.4. Gestión	52
4.10.5. Dialogo	52
4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta	53
4.12. Recursos	53
4.12.1. Humanos	54
4.12.2. Materiales	54
4.13. Presupuesto	54

Capítulo 5

Sistematización de la Propuesta	56
5.1. Experiencia Vivida	56
5.2. Reconstrucción histórica	57
5.3. Objeto de la sistematización de la propuesta	59
5.4. Principales lecciones aprendidas	60

Conclusiones	62
---------------------	----

Referencias	63
--------------------	----

Anexos

Índice de tablas

Tabla No. 1. Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-01	2
Tabla No. 2.Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-02	2
Tabla No. 3.Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-03	3
Tabla No. 4.Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-04	3
Tabla No. 5. FODA sistémico	16
Tabla No. 6. Cronograma de actividades	48
Tabla No. 7. Presupuesto del proyecto	54

Índice de figuras

Figura No. 1 Estructura Organizativa	10
Figura No. 2 Instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa	12
Figura No. 3 Árbol de problemas	20
Figura No. 4. Árbol de objetivos	21
Figura No. 5.Sistema de computación	37

Resumen

Dentro del p nsu m de estudio de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Ciencias en la Educación se encuentra el curso de Práctica Profesional Dirigida, mediante el proceso de práctica se aplicaron los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas durante la formación académica en la Universidad Panamericana, Sede San Luis, Petén. A su vez se aprendió más sobre el área administrativa, adquiriendo conocimientos que se aplicaran en la vida profesional y laboral.

La Práctica Profesional Dirigida fue llevada a cabo en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio de San Luis, departamento de Petén, del Distrito Escolar No. 17-09-01 a cargo del Mgtr. Erick Leonardo Salazar Choc, en el cual se desarrollaron las 200 horas de práctica estipuladas, permitiendo tener contacto con diversas actividades administrativas.

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en Barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén, contiguo a la Escuela Oficial Urbana Mixta “Adrián Pedro Ochaeta Trujillo”, en una de las aulas propiedad de la escuela antes mencionada. Tiene una cobertura educativa de 4 distritos escolares, atendiendo los niveles Preprimaria, Primaria, Medio: ciclo básico y ciclo diversificado de los sectores públicos y privados.

Dentro del presente informe, en el Capítulo 1, se encuentra el Marco Contextual de la institución, donde se detalla la reseña histórica de la institución, estructura, los antecedentes, su naturaleza, misión, visión, los cuales forman parte de la identidad de la institución y permite conocer la institución donde se est  realizando la práctica profesional dirigida.

En el Capítulo 2, se encuentra la problemática y el Diagnóstico Institucional, donde se evaluaron: la condiciones tanto internas como externas de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, utilizando herramientas de evaluación como el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y otras técnicas de recolección de información para identificar la realidad de la institución.

También en este capítulo se encuentra plasmado el árbol de problemas, árbol de objetivos y se definió la metodología, las técnicas, los instrumentos, los informantes y los resultados del diagnóstico institucional.

El Capítulo 3, contiene el Marco Teórico, el cual plasma los temas que se consideran válidos para el correcto encuadre de la propuesta. Dentro de los grandes temas se encuentran: Coordinación Técnica Administrativa, Administración educativa, tecnología, Equipo Tecnológico, uso de las computadoras en el trabajo administrativo, entre otros.

En el Capítulo 4, se encuentra detallada la propuesta establecida, como el nombre, la introducción, el planteamiento del problema de la propuesta, el objetivo general y específicos, las estrategias a realizar, los resultados esperados y las actividades realizadas para lograr los objetivos propuestos. En este capítulo prácticamente se detalla el proceso de diseño e implementación de la propuesta en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del Distrito Escolar 17-09-01.

El Capítulo 5, contiene la Sistematización de la Propuesta, es aquí donde se especifica y detalla todo lo sucedido desde el diseño hasta la implementación de la propuesta, este capítulo explica las experiencias vividas, produciendo así nuevos conocimientos a través de la experiencia y reflexionando sobre las actividades realizadas en las distintas fases.

Las referencias contienen la información bibliográfica consultada para obtener la información teórica necesaria para el cumplimiento de capítulos anteriores.

Por último se encuentran los anexos donde se encuentra detallada información inherente a la práctica, como las cartas de las autoridades, ficha informativa del estudiante, constancia de la finalización de la práctica y las fotografías que evidencian algunas de las actividades desarrolladas.

Introducción

El presente informe de Práctica Profesional Dirigida presenta con detalle el proceso realizado en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio de San Luis, departamento de Petén, específicamente en el área administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 y para conocer su situación fue necesaria la realización de un diagnóstico institucional en el cual se encontraron deficiencias en cuanto a las actividades administrativas, esto permitió analizar sobre las deficiencias observadas y así realizar una propuesta para convertir una debilidad de la Coordinación Técnica Administrativa en fortaleza.

Dentro de las debilidades priorizadas se encontró la inexistencia de equipo de cómputo en la Coordinación Técnica Administrativa, por lo que se optó por presentar la propuesta de “Implementar equipo de cómputo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén” ya que es necesario que dicha coordinación cuente con estructura tecnológica que le permita la eficiencia en la ejecución de las labores Administrativas.

La propuesta surge porque durante el proceso de práctica las actividades se realizaban de manera incompleta, obteniendo resultados negativos en el trabajo administrativo, a esto se le añade que el presupuesto de la Dirección Departamental no abarca el área tecnológica para la ejecución de las actividades de la Coordinación Técnica Administrativa, por lo que los coordinadores técnicos administrativos se ven en la necesidad de utilizar el equipo de cómputo propio, obteniendo pérdidas por la depreciación que estos sufren cada año.

Con la ejecución de la propuesta se lograron los objetivos planteados los cuales fueron: determinar las condiciones en las que se encuentra la oficina del Distrito escolar 17-09-01, Presentar líneas de gestión para adquirir equipo de cómputo, verificar la anuencia de las posibles instituciones donadoras y por ultimo recibir e instalar el equipo de cómputo proporcionado derivado de la gestión.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Descripción de la institución

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 17-09-01

Dirección: Barrio Vista Hermosa Municipio: San Luis Departamento: Petén

Ciclo: 2018 Sector: Oficial

Niveles que atiende: Pre-primaria

Primaria

Básico

Diversificado

Jornada laboral: diaria de lunes a viernes

Horario de atención: 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

Coordinador Técnico Administrativo:

Nombre	Distrito	No. De teléfono	Correo electrónico
--------	----------	-----------------	--------------------

Eric Leonardo Salazar Choc	17-09-01	3043-6252	esesalazar@mineduc.gob.gt
----------------------------	----------	-----------	---------------------------

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 17-09-01 se encuentra ubicada en Barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén, contiguo a la Escuela Oficial Urbana Mixta “Adrián Pedro Ochaeta Trujillo”, en una de las aulas propiedad de la escuela antes mencionada.

La Coordinación Técnica Administrativa de San Luis, Peten, tiene una cobertura educativa de 4 distritos escolares, atendiendo los niveles Preprimaria, Primaria, Medio: ciclo básico y ciclo diversificado de los sectores públicos y privados siendo los siguientes:

Distrito Escolar 17-09-01 a cargo del Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc Coordinador Técnico Administrativo de 20 establecimientos del nivel Preprimaria, 22 establecimientos del nivel primario, 3 establecimientos del ciclo básico y 4 establecimientos del ciclo diversificado, 271 docentes distribuidos de la siguiente manera:

Tabla No. 1
Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-01

Docentes por niveles	011	021	022	Municipal (029)	Fondos propios	Total
Nivel preprimaria	28	7	0	5	0	40
Nivel Primaria	115	20	0	12	3	150
Ciclo Básico	4	11	4	0	7	26
Ciclo Diversificado	0	0	0	0	55	55
Total						271

Fuente: elaboración propia (2018).

Distrito Escolar 17-09-02 a cargo del Licenciado Edwin Humberto Montero Aldana Coordinador Técnico Administrativo de 27 establecimientos del nivel Preprimaria, 37 establecimientos del nivel primario, 10 establecimientos del ciclo básico y 2 establecimientos del ciclo diversificado. 289 docentes distribuidos de la siguiente manera:

Tabla No. 2
Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-02

Docentes por niveles	011	021	022	Municipal (029)	Fondos propios	Total
Nivel preprimaria	41	5	0	8	0	54
Nivel Primaria	134	36	0	15	0	185
Ciclo Básico	9	7	0	14	7	37
Ciclo Diversificado	0	0	0	0	12	12
Total						289

Fuente: elaboración propia (2018).

Distrito Escolar 17-09-03 a cargo de la Licenciada Herlinda Caal Xol, Coordinador Técnico Administrativo de 39 establecimientos del nivel Preprimaria, 50 establecimientos del nivel primario, 10 establecimientos del ciclo básico y 2 establecimientos del ciclo diversificado. 283 docentes distribuidos de la siguiente manera:

Tabla No. 3
Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-03

Docentes por niveles	011	021	022	Municipal (029)	Fondos propios	Total
Nivel preprimaria	31	6	0	16	0	53
Nivel Primaria	132	32	0	9	0	173
Ciclo Básico	0	3	2	2	41	48
Ciclo Diversificado	0	5	0	0	4	9
Total						283

Fuente: elaboración propia (2018).

Distrito Escolar 17-09-04 a cargo del Licenciado Nicolás Pop Cac, Coordinador Técnico Administrativo de 39 establecimientos del nivel Preprimaria, 48 establecimientos del nivel primario y 10 establecimientos del ciclo básico. 264 docentes distribuidos de la siguiente manera:

Tabla No. 4
Docentes por niveles Distrito Escolar 17-09-04

Docentes por niveles	011	021	022	Municipal (029)	Fondos propios	Total
Nivel preprimaria	38	3	0	19	0	60
Nivel Primaria	102	37	0	34	0	173
Ciclo Básico	0	9	0	22	0	31
Ciclo Diversificado	0	0	0	0	0	0
Total						264

Fuente: elaboración propia (2018).

En la Coordinación Técnica Administrativa se atienden diversas gestiones educativas que los docentes, directores, padres de familia, y otros en particular desean efectuar.

1.2. Reseña histórica de la institución

La Supervisión Educativa es considerada la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser esta la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directores como a docentes, así como un ente mediador en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

En Guatemala la supervisión educativa como tal tiene su base legal en lo siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74).
- Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional (art. 72, 73 y 74)
- Acuerdo Gubernativo 123 "A", de fecha 11 de mayo de 1965, "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar".

Anterior a que se nombrara un supervisor distrital para el municipio de San Luis específicamente, se tenía la figura de un supervisor de región bajo el Distrito 15, integrados en una sola región los municipios de Dolores, Poptún y San Luis, siendo el área Central, Poptún y teniendo como primer Supervisor de Región al Profesor Francisco Oliva en el año 1984, seguido por la profesora Gloria Pinelo de Barrillas en el año 1987 y por último el profesor Carlos Huberto Castellanos Heredia en el año 1990, quienes estuvieron a cargo la supervisión educativa, apoyando a las escuelas según las necesidades de cada municipio.

Dependientes del Distrito 15 se encontraba la figura de los Orientadores Pedagógicos (OP) quienes apoyaban a los Supervisores en programación y realización de capacitaciones, entre otros aspectos. Según las fuentes consultadas, estos primeros puestos fueron ocupados en un inicio por el profesor Benito Castellanos y Edwin Humberto Montero Aldana.

Posteriormente y en septiembre del año 1992 durante la administración del presidente Jorge Serrano Elías y de la Ministra de Educación María Luisa Beltranena de Padilla, aparecen nuevamente las supervisiones educativas a través de la Asociación Internacional del Desarrollo AID, por lo que se establecen los distritos a nivel municipal nombrando un coordinador por cada distrito según la distribución del municipio.

En lo que concierne al municipio de San Luis, departamento de Petén, el 1 de julio de 1992 se le da posesión al primer supervisor de Distrito, siendo el Profesor Edy Alfredo Salazar García, asignándole los Distritos Escolares 98-11 y 98-12.

Posteriormente, para ayuda del Profesor Salazar es nombrado el Profesor Luis Enrique Zetina Chan, para atender el Distrito Escolar 98-12, quedando así, dos supervisores educativos para atender las necesidades del magisterio sanluisense. Cabe mencionar que estos puestos eran nombrados directamente por el Ministerio de Educación.

Pasados cuatro años, después del nombramiento de los supervisores de distritos, en mayo de 1996 el Ministerio de Educación considero la necesidad de una estructura organizativa más desconcentrada con mayor capacidad de ejecución y decisión, por lo que; acuerda crear en cada uno de los 22 departamentos una Dirección Departamental las direcciones regionales que abarcaban varios departamentos mediante el Acuerdo Gubernativo 165-96, dejando de funcionar las Direcciones regionales de Educación.

Por lo anterior en ese mismo año (1996) el Ministerio de Educación crea paralelo a los supervisores departamentales la figura del Coordinador Técnico Administrativo, sin una base legal, solamente con un manual de funciones, (tomadas en su mayoría del Acuerdo Gubernativo 123 "A" y de la Ley de Servicio Civil), con esto pretendía que se mejorara la atención al cliente y que cada supervisor tuviera una cantidad reducida de establecimientos

Posteriormente en el año 1997 durante el gobierno de Álvaro Arzú se da la opción del retiro voluntario a los supervisores distritales que se encontraban en función, debido a que se tenía la

iniciativa de privatizar la educación (iniciativa que no se llevó a cabo). A raíz de esto el profesor Edy Alfredo Salazar García y el Profesor Luis Enrique Zetina Chan deciden retirarse voluntariamente después de más de 20 años de servicio en el Ministerio de Educación.

En el año 1999 los supervisores cambian de nombre nuevamente denominándoseles Coordinadores Técnicos Administrativos con una base legal, dándole al Director Departamental autoridad para realizar los nombramientos. Cabe resaltar que para esta figura no se crearon plazas por lo que desde entonces, la han venido ocupando maestros presupuestados del renglón 011 en calidad de reubicados.

Los primero Coordinadores Técnicos Administrativos nombrados en el municipio de San Luis, fueron: El profesor Eduardo Aguilar Ramírez, nombrado en una asamblea del magisterio; el profesor Luis Enrique Zetina Chan quien se había retirado voluntariamente como Supervisor Educativo, regresa como Coordinador Técnico Administrativo con un contrato del Ministerio de Educación, quien laboro por un año retirándose nuevamente. El profesor Benito Francisco Castellanos Obando quien era Orientador Pedagógico es nombrado Coordinador Técnico Administrativo, puesto que desempeño hasta su jubilación en el año 2013.

Desde entonces los puestos de Coordinadores Técnicos Administrativos iniciaron a ser rotados y asignados según los períodos de gobierno, puesto que políticamente se han elegido a los responsables de cada distrito.

- Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2001- 2003
 - Eduardo Aguilar Ramírez
 - Manuel Bartolomé Gutiérrez
 - Hugo Rolando De Paz Romero
 - Adolfo Ac Cahuec
 - Benito Francisco Castellanos Obando

- Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2004- 2007
 - Mynor Rafael Alvarado Salazar
 - Rosendo Manuel Izaguirre
 - Eduardo Aguilar Ramírez
 - Benito Francisco Castellanos Obando.

- Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2008- 2011
 - Adolfo Ac Cahuec
 - Jairón Mucú Aceituno
 - Francisco Pop quien salió del puesto tiempo después y en su lugar ocupó el puesto la profesora Dalila Madrid Duque.
 - Eduardo Aguilar Ramírez
 - Benito Francisco Castellanos Obando

- Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2012
 - Eric Leonardo Salazar Choc
 - Martín Choc Xol
 - Dalila Madrid Duque
 - Eduardo Aguilar Ramírez
 - Benito Francisco Castellanos Obando

- Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2013
 - Alberto Maquín Col
 - Oswaldo Caal Mucú
 - Eric Leonardo Salazar Choc
 - Eduardo Aguilar Ramírez
 - Manuel Bartolomé Gutiérrez
 - Benito Francisco Castellanos Obando

- Coordinadores Técnicos Administrativos Año 2014 - 2017
 - Nicolás Pop Cac
 - Rosendo Manuel Izaguirre quien salió del puesto tiempo después y en su lugar ocupó el puesto la Licda. Herlinda Caal Xol (2015).
 - Eduardo Aguilar Ramírez
 - Manuel Bartolomé Gutiérrez
 - Eric Leonardo Salazar Choc
 - Martín Choc Xol

En el año 2018 el Ministerio de Educación nuevamente realiza cambios en la estructura y nombramiento de las supervisiones a través del Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar (SINAE), Por lo que, en las direcciones departamentales se reorganizó la estructura de la franja de supervisores optimizando el recurso humano, reduciendo los 6 distritos a 4 distritos, quedando organizado de la siguiente manera.

- Distrito 17-09-01 dirigido por el Licenciado Eric Leonardo Salazar Choc.
- Distrito 17-09-02 dirigido por el Licenciado Edwin Humberto Montero Aldana.
- Distrito 17-09-03 dirigido por la Licenciada Herlinda Caal Xol.
- Distrito 17-09-04 dirigido por el Licenciado Nicolás Pop Cac.

Paralelo a la figura del Coordinador Técnico Administrativo, se creó la figura del asesor pedagógico para estimular y asesorar de manera mancomunada, la implementación de estrategias de aprendizaje, enseñanza y evaluación, asesorando en materia pedagógica a los directores de los centros educativos.

Cada distrito cuenta con un asesor pedagógico:

- Distrito 17-09-01 está a cargo del Mgtr. Mario René Rosa Bol.
- Distrito 17-09-02 está a cargo del PEM. Manuel Bartolomé Gutiérrez
- Distrito 17-09-03 está a cargo del PSE. Sergio Felipe Salazar Pop
- Distrito 17-09-04 está a cargo del Lic. Yeri Cruz Caal Ical

Aunado a esto, a las supervisiones educativas se les dio la oportunidad de reubicar a maestros 011 para el puesto de asistente educativo para el apoyo del trabajo administrativo de los Coordinadores Distritales Educativos. Entre estos están:

- Distrito 17-09-02 Lic. Elmer Obdulio Carrillo Botzoc.
- Distrito 17-09-03 PEM. Teresa Cahuec Caal
- Distrito 17-09-04 PEM. Glenda Azucena De los Santos Ventura.

1.3. Visión y misión

1.3.1. Visión

Ser una institución modelo de gestión, eficaz, eficiente e inspirado en principios y valores éticos que fomente la excelencia del servicio educativo, para atender la población escolar del municipio, en condiciones técnicas pedagógicas o administrativas, de igual manera para la formación de ciudadanos capaces, innovadores, participativos, dinámicos, integradores y comprometidos en promover y respetar la cultura de las demás y la formación integral de la comunidad Educativa.

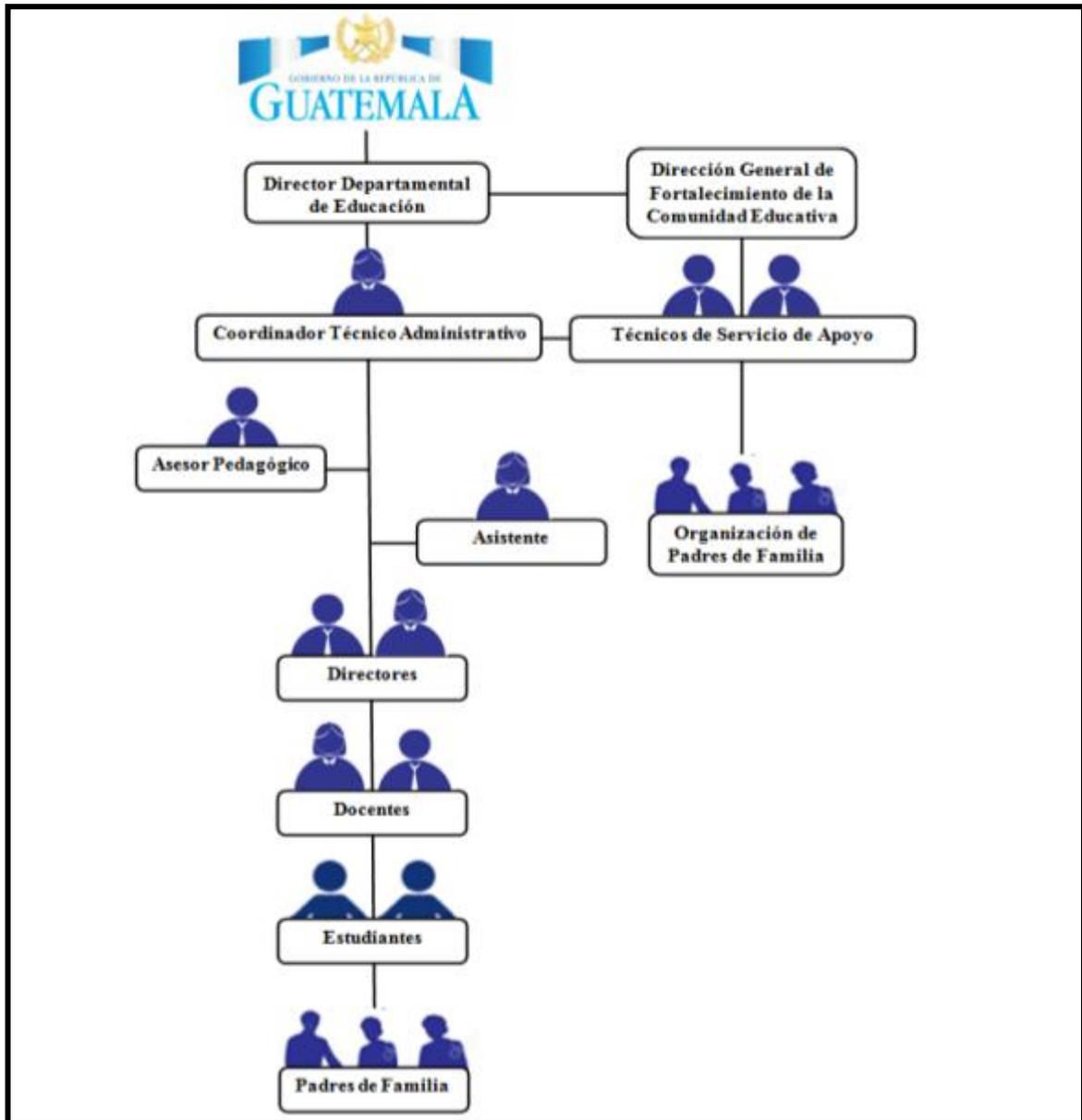
1.3.2. Misión

Somos una institución organizada, que prestan los servicios educativos con eficiencia y eficacia, buscando mejorar cuantitativamente y cualitativamente el sistema educativo a nivel municipal mediante la participación constante y comprometida de la comunidad educativa y otros sectores involucrados.

1.4. Estructura Organizativa

1.4.1. Organigrama

Figura No. 1
Estructura Organizativa



Fuente: elaboración propia (2018).

1.4.2. Autoridades

Lic. Benedicto Israel Valle Guerra	Director Departamental de Educación de Petén.
Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc	CTA. Distrito Escolar 17-09-01
Lic. Edwin Humberto Montero Aldana	CTA. Distrito Escolar 17-09-02
Licda. Herlinda Caal Xol	CTA. Distrito Escolar 17-09-03
Lic. Nicolás Pop Cac	CTA. Distrito Escolar 17-09-04

1.5. Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa de Educación, está ubicada en el Barrio Vista Hermosa San Luis, Petén, junto a las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina "Adrián Pedro Ochaeta Trujillo", ubicada frente al Juzgado de Paz Comunitaria, a 600 metros del Destacamento Militar del municipio, a 600 metros de la Municipalidad.

A 300 metros del Centro de Salud, a 150 metros de la 110 Compañía de Bomberos Voluntarios y aproximadamente a unos 100 metros de la calle principal de la cabecera municipal. Cuenta con dos vías de acceso en calle principal, una en la parte occidental frente al juzgado de paz y la otra en la parte sur en el centro del municipio.

Figura No. 2
Instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa



Fuente: googlemaps(2018).

1.6. Fortalezas de la institución

- La coordinación Técnica Administrativa cuenta con cuatro distritos.
- La Coordinación Técnica Administrativa realiza talleres de capacitación para el fortalecimiento a los docentes
- Con la creación de cada distrito se atienden las necesidades de los establecimientos, para un mejor orden y mayor eficiencia en las gestiones administrativas y pedagógicas correspondientes.
- Se cuenta con la figura de un asesor pedagógico para dar acompañamiento a los docentes.
- Archivos administrativos al día y ordenados
- Cronograma de actividades e informes administrativos, tomando en cuenta el calendario oficial.
- Comunicación constante con el Ministerio de Educación por medio la Dirección Departamental, haciendo uso de las redes sociales.
- Cada coordinador Técnico Administrativo cuenta con un asistente.

1.7. Limitantes de la institución

- Carencia de un edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa para el buen funcionamiento de las actividades. Mobiliario de oficinas deteriorado.
- Inexistencia de equipo de cómputo para la ejecución de las labores administrativas.
- El personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación labora bajo el contrato de docentes reubicados.
- Deficiencia en el resguardo de los archivos en la Coordinación Técnica Administrativa, por el deterioro de puertas y ventanas.
- No se cuenta con servicio sanitario.
- Inexistencia del servicio de internet.
- Desconocimiento de los directores a cerca del proceso de gestión de proyectos educativos.
- Manejo inadecuado de los espacios en las oficinas.
- Falta de comunicación entre Coordinadores Técnicos Administrativo para nivelación de las actividades y el manejo de la información.
- Instalaciones inseguras con riesgo a la desaparición y robo de archivos, materiales y mobiliario administrativos.
- Edificio en funcionamiento en mal estado propenso a ser afectado por algún desastre natural.

1.8. Problemática inicial detectada

Se ha observado que la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, no cuenta con un terreno y edificio propio, por lo que dicha institución se ubica temporalmente en un terreno ajeno que ocupa la Escuela Oficia Urbana Mixta, Jornada Matutina, Prof. Adrián Pedro Ochaeta Trujillo, donde cada coordinador tiene que velar por los intereses de cada uno, de sus docentes y de los documentos importantes que tienen relación con la administración educativa de los diferentes niveles.

La falta de una Coordinación Técnica Administrativa de Educación, afecta la atención que se le brinda a las personas que la visitan a diario, por lo tanto es incómodo para el personal que labora en ella como para los docentes, padres de familia y otros en particular, tomando en cuenta que el espacio que se tiene es muy limitado ya que lo comparten también con los técnicos de los Programas de Apoyo, que pertenecen al programa de fortalecimiento a la comunidad educativa de desarrollo DEFOCE de la dirección Departamental de Educación de Petén.

Es necesario que la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, cuente con un edificio propio para la mejor atención al público, donde cada coordinador tenga su propia oficina y con su respectivo espacio pero esta problemática no es factible darle solución, porque depende de gestiones ya a nivel ministerial e institucional.

Al no ser factible la ejecución de la problemática inicial detectada, en orden de prioridad se detectó el problema de Inexistencia de Equipo de Computo en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, Distrito No.17-09-01, del Municipio San Luis, Departamento de El Petén y considerando que este aspecto de mucha importancia para desarrollar las actividades administrativas solicitadas por la Dirección Departamental, la implementación de sistemas computacionales mediante equipo de cómputo ayuda a realizar las tareas administrativas de forma eficiente.

Esta problemática se originó principalmente porque el presupuesto de las Direcciones Departamentales no abarcara el área tecnológica en las Coordinaciones Técnicas Administrativas de Educación, para la ejecución de las actividades administrativas, esto afecta principalmente a los Coordinadores Técnicos Administrativos ya que ellos deben optar por utilizar el equipo de cómputo personal, obteniendo pérdidas por la depreciación que estos sufren cada año.

En base a lo anterior para el propósito de este informe se priorizó la problemática relacionada con la deficiencia de las labores administrativas en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación. Por tal razón se optó por la problemática de Inexistencia de Equipo de Computo en la

oficina del Distrito No.17-09-01 para lograr que las actividades administrativas se realicen de manera eficiente.

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1. Problemática

Derivado de la observación sistemática que se registró en el diario de campo y de los resultados de la entrevista a profundidad, una de las principales problemáticas encontradas es la falta de un edificio propio para el funcionamiento de las Coordinaciones Técnicas Administrativas, a ello se suma la falta de equipo de cómputo necesario para la realización de las tareas concernientes a los puestos (elaboración de reportes, estadísticas, informes y revisión constante de correos electrónicos).

Existen otras problemáticas detectadas las que son evidentes debido a la intervención e incidencia que dificulta el buen funcionamiento del área administrativa, las cuales se plantean y plasman en el FODA sistemático.

2.2. FODA Sistemático

Tabla No. 5
FODAsistémico

	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	La Coordinación Técnica Administrativa de Educación, cuenta con cuatro distritos.	Se cuenta con coordinadores técnico administrativos para los diferentes niveles parvularios, primarios, básicos, telesecundarias
	La Coordinación Técnica Administrativa de Educación, realiza talleres de capacitación para el fortalecimiento a los docentes	Inducción de talleres de capacitaciones por parte de los coordinadores Técnicos administrativos a todos los docentes.
	Con la creación de cada distrito se	

<p style="text-align: center;">FODA Área Administrativa</p>	<p>atienden las necesidades de los establecimientos, para un mejor orden y mayor eficiencia en las gestiones administrativas y pedagógicas correspondientes.</p> <p>Se cuenta con la figura de un asesor pedagógico para dar acompañamiento a los docentes.</p> <p>Archivos administrativos al día y ordenados</p> <p>Cronograma de actividades e informes administrativos, tomando en cuenta el calendario oficial.</p> <p>Comunicación constante con el Ministerio de Educación por medio la Dirección Departamental, haciendo uso de las redes sociales.</p> <p>Cada coordinador Técnico Administrativo cuenta con un asistente.</p>	<p>Gestión de proyectos por parte de los coordinadores técnicos administrativos en las construcciones de nuevos edificios escolares en beneficio de la educación.</p> <p>El Ministerio de Educación a través del SINAIE orienta el trabajo que se realiza en los distintos centros educativos.</p> <p>Accesibilidad inmediata a la información, derivado del estilo eficiente de archivos.</p> <p>Establecimiento de tiempos paralela a la agenda de las actividades.</p> <p>Acceso a la información en tiempo real, por la creación de un grupo de Coordinadores Técnicos Administrativo en WhatsApp.</p> <p>Apoyo en la realización de las actividades administrativas requeridas por el Ministerio de Educación.</p>
<p style="text-align: center;">Debilidades (-)</p> <p>Carencia de un edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, para el buen funcionamiento de las actividades.</p> <p>Mobiliario de oficinas deteriorado.</p> <p>Inexistencia de equipo de cómputo para la ejecución de las labores administrativas.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias</p> <p>Gestionar a entidades gubernamentales o no gubernamentales para realizar el proyecto de un edificio propio.</p> <p>Gestionar ante el MINEDUC para la adquisición de nuevas estanterías, librerías, mesas de oficinas para la realización de las actividades.</p> <p>Gestionar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales la adquisición de equipo de cómputo para todos los distritos escolares.</p>	<p style="text-align: center;">Estrategias</p> <p>Presentación de un anteproyecto para la evaluación de la inversión a realizarse.</p> <p>Presentación de evidencias del estado actual del mobiliario existente para su sustitución</p> <p>Solicitar la visita de los representantes de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la verificación de la carencia de</p>

<p>El personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, labora bajo la modalidad de reubicados.</p>	<p>Identificar a las personas que posean el perfil para ocupar los puestos administrativos y pedagógicos de las coordinaciones distritales</p>	<p>equipo de cómputo. Elaborar un banco de personas con el perfil requerido y socializarles que busquen o estén pendientes de la convocatoria de estos puestos.</p>
<p>Inseguridad en el resguardo de los archivos en la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, por puertas y ventanas deterioradas.</p>	<p>Construcción de puertas, ventanas o de una bodega de archivos, para el resguardo de los mismos.</p>	<p>Gestión a carpinterías para la donación de puertas y ventanas.</p>
<p>No se cuenta con servicio sanitario para el uso de las coordinaciones.</p>	<p>Evaluar el uso de los sanitarios que pertenecen a laEOUM JM o el de la Jornada Vespertina.</p>	<p>Acuerdo entre Director de la EOUM barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén, para la habilitación de un sanitario para el uso exclusivo de la Coordinación Distrital Administrativa.</p>
<p>Inexistencia del servicio de internet.</p>	<p>Gestionar ante el MINEDUC la cobertura de internet para la realización de las diferentes actividades administrativas.</p>	<p>Solicitud de apoyo económico a Técnicos de apoyo, asistentes, asesores pedagógicos, Coordinadores Técnicos Administrativos y practicantes para el financiamiento del internet.</p>
<p>Desconocimiento de los directores acerca del proceso de gestión de proyectos educativos.</p>	<p>Capacitar a los directores mediante una guía de gestión de proyectos para las instituciones educativas.</p>	<p>Replica de los directores a los docentes para ampliar el conocimiento a todo el personal docente.</p>
<p>Manejo inadecuado de los espacios en las oficinas.</p>	<p>Reorganización en la ubicación de cada CTA dentro de las oficinas.</p>	<p>Reunión de todo el personal que labora en las coordinaciones para plantearles la estrategia de reorganización y optimización del espacio físico en las oficinas.</p>
<p>Falta de comunicación entre coordinadores técnicos administrativos</p>	<p>Taller de Capacitación sobre la comunicación efectiva para un desempeño armónico de las</p>	<p>Solicitar apoyo a docentes de Universidad Panamericana para que realicen la capacitación de comunicación efectiva al personal de las coordinaciones distritales.</p>

para realización de informes municipales	funciones en el puesto de trabajo	
<p>AMENAZAS</p> <p>Instalaciones inseguras con riesgo a la desaparición y robo de archivos, materiales y mobiliario administrativos.</p> <p>Edificio en funcionamiento en mal estado propenso a ser afectado por algún desastre natural.</p>	<p>ESTRATEGIAS</p> <p>Que la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, cuente con un guardián, para el cuidado de los documentos administrativos.</p> <p>Gestionar ante el MINEDUC el remozamiento del edificio que actualmente ocupa la Coordinación Técnica Administrativa de Educación.</p>	<p>ESTRATEGIAS</p> <p>Gestión ante la municipalidad para la contratación de un guardián.</p> <p>Presentar anteproyecto de construcción a Coordinadores Técnicos Administrativos para que hagan llegar a las instancias que correspondan.</p>

Fuente: elaboración propia (2018).

2.3. Árbol de problemas

El árbol de problemas es una herramienta que permite la descripción gráfica de las causas y efectos de la problemática a la cual se ha enfocado.

Figura No. 3
Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2018).

2.4. Árbol de objetivos

Figura No. 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia (2018).

2.5. Metodología

2.5.1. Investigación-Acción

(Yuni y Urbano, 2005, p. 138) refieren que:

“La Investigación acción se enmarca en un modelo de investigación de mayor compromiso con los cambios sociales, por cuanto se fundamenta en una posición respecto al valor intrínseco que posee el conocimiento de la propia práctica y de la manera personal de interpretar la realidad para que los propios actores puedan comprometerse en procesos de cambio personal y organizacional.”

Como parte de la Práctica Profesional Dirigida, permitió conocer la situación interna y externa de la Coordinación Técnica Administrativa, y acercarnos a la realidad, visualizando el cambio y ser protagonistas de la investigación que se estaba desarrollando. Mediante la implementación de metodologías, técnicas e instrumentos permitieron la recolección de información, como también el proceso de evaluar la toma de decisiones al interpretar la realidad que se estaba investigado, también permitió el ejercicio de reflexión sobre la efectividad de las acciones que pudieran implementarse.

2.6. Técnicas

2.6.1. La observación

(Gómez, S. 2012, p. 60) expresa que 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.” La observación fue aplicada durante el diagnóstico cuando se registraron los datos observados, estos datos fueron datos cualitativos porque se reflexionó sobre los problemas que se descubrían se anotaban en el instante en que ocurría.

También cuando se corroboraban las decisiones del Coordinador sobre algún conflicto, o toma de decisiones y se comparaba con los lineamientos del manual de funciones.

2.6.2. La entrevista

(Morga, 2012, p. 8) hace mención que la entrevista es:

“La acción de reunirse, verse mutuamente. Implica la comparecencia de dos o más personas en un lugar determinado para tratar algo de interés: un encuentro cara a cara en el que se generan preguntas y respuestas sobre algún punto en común. Dialogar para saber o profundizar es la esencia de la entrevista; en este último sentido toda entrevista tiene un común denominador: investigar.”

La entrevista fue una de las técnicas utilizadas en el diagnóstico institucional, a través de esta se obtuvo información directamente de los Coordinadores Técnicos Administrativos. Para aplicar esta técnica se solicitó a los informantes con anticipación permitieran el tiempo necesario para poder aplicarla, ya que por el cargo desempeñado se mantenían ocupados atendiendo a directores, docentes y padres de familia. Se determinó un lugar donde su pudo desarrollar sin ninguna interrupción.

2.6.3. FODA sistémico

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. (Thompson y Strikland, 1998, p. 2) establecen que “el análisis FODA estima el efecto que una estrategia tiene para lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación externa, esto es, las oportunidades y amenazas.”

2.6.4. Análisis de contenido

(Tinto, J. 1990, p. 140) citando a Krippendorff define el análisis de contenido como “Una de las metodologías más importantes de la investigación sobre comunicación, estableciendo que su objetivo descansa en estudiar de manera rigurosa y sistemática la naturaleza de los diferentes mensajes que se intercambian en los actos de comunicación que realizamos.”

El análisis de contenido entonces es una técnica que permite reducir y sistematizar cualquier tipo de información acumulado en documentos escritos, films, grabaciones, entre otros. en datos, respuestas o valores correspondientes a variables que investigan en función de un problema.

Esta técnica se implementó cuando se sistematizaron todas las ideas anotadas en el proceso de observación y de todas las respuestas a las entrevistas realizadas. Las ideas se fueron registrando en los apartados que le correspondían a este informe.

2.7. Instrumentos

2.7.1. Diario de campo

(Cerde, 1991, p. 249) explica que un diario de campo:

“Es una narración minuciosa y periódica las experiencias vividas y los hechos observados por el investigador. Este diario se elabora sobre la base de las notas realizadas en la libreta de campo o cuadernos de notas que utiliza el investigador para registrar los datos e información recogida en el campo de los hechos.”

A través de las experiencias vivida durante la práctica se registró el diario de campo todo lo que se observó, así mismo las experiencias vividas día a día, luego se sondearon todas las evidencias y los componentes presentes en la reflexión, motivo que daría paso a la formulación de la propuesta planteada, registrando las fortalezas y debilidades observadas en la institución.

2.7.2. Guion de entrevista semifocalizada o semiestructurada

Este instrumento se 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.

La aplicación permitió conocer e identificar aspectos como las fortalezas y las debilidades de la institución donde se ejercía la práctica administrativa, los cuales quedaron plasmados en el FODA sistémico y ayudo a la estructuración de este informe.

2.7.3. Cuadro de doble entrada

(Lasso, 2013, p. 2) define el cuadro de doble entrada como “Un instrumento de aprendizaje diseñado con para facilitar la comprensión de cualquier tipo de documento.” Un cuadro de doble entrada nos permite comparar información, captar la relación existente entre dos o más variables, establecer semejanzas y diferencias, entre otras cosas.

Además el cuadro de doble entrada ayuda enormemente a la reflexión sobre el documento en cuestión, pues demanda pensar y relacionar sobre la información obtenida de él. Por ello se tuvo la necesidad de buscar información a través de un FODA sistémico.

2.7.4. Las fichas

(Mérida, 2010, p. 63) dice que “Son los instrumentos que permiten el registro e identificación de las fuentes de información, así como el acopio de datos o evidencias.” Dentro de las funciones de las fichas se encuentran:

- Facilitar el registro de información
- Facilitar la organización y la clasificación de la información de manera eficiente a través de los ficheros.
- Permite el procesamiento de la información.

En el caso de la técnica de análisis de contenido se utilizó el instrumento de la ficha de interpretación siendo la que resulta del análisis crítico de la información obtenida de uno o varios autores relacionados con el tema de que se trate, nace como producción del investigador al realizar una confrontación de las distintas ideas recogidas y sus conocimientos propios sobre el tema.

2.8. Informantes

Según (Taylor y Bogdan, 1989, p. 13):

“Son individuos que por experiencia, conocimientos pueden ser de gran colaboración, debido a su suficiencia al relacionarse para el investigador y capacidad de aporte siendo una fuente 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 poder profundizar la información deseada, se recurrió a los informantes en este caso a los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes fueron los siguientes: Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc C.T.A del Distrito Escolar 17-09-01, Lic. Edwin Humberto Montero Aldana C.T.A del Distrito Escolar 17-09-02, Licda. Herlinda Caal Xol C.T.A del Distrito Escolar 17-09-03, Lic. Nicolás Pop Cac C.T.A. del Distrito Escolar 17-09-04.

2.9. Resultados del diagnóstico institucional

Durante el proceso del diagnóstico institucional, se evaluaron las condiciones en las que se encuentran las Coordinaciones Técnicas Administrativas en relación a los recursos con los que cuenta, tales como: humanos, materiales, financieros y tecnológicos todo esto con el fin de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de esta manera poder priorizar los problemas existentes y efectuar una propuesta de solución. Durante el diagnóstico se utilizó la herramienta FODA sistémico, la observación directa y entrevistas hacia los coordinadores que profundizaron la investigación.

Producto de la aplicación de estas herramientas en el diagnóstico, se pudo establecer que las Coordinaciones Técnicas Administrativas del municipio de San Luis, departamento de Petén, presentan varias debilidades que muchas veces afecta los procedimientos administrativos internos y externos de la institución. Entre las debilidades encontradas se resaltan las siguientes:

La Coordinación Técnica Administrativa no contaba con la información completa de la reseña histórica, por lo que se realizó una entrevista a profundidad con algunos coordinadores que laboraron en años anteriores, con el fin de esclarecer cómo inicio a funcionar dicha institución en el municipio de San Luis, Petén.

Otro de los hallazgos encontrados es que la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con un edificio propio, funciona en una aula de la EOUM del barrio Vista Hermosa, dividiéndose en tres oficinas, ubicándose dos coordinadores en cada una, en los mismos espacios reducidos se ubican los Técnicos de los Programas de Apoyo, es por ello que una de las necesidades más importantes es gestionar un edificio propio que cuente con todas las oficinas respectivas para mejorar la atención a los directores, docentes, padres de familia y demás personas que visitan dicha institución para realizar trámites administrativos.

Así también se pudo detectar que la Coordinación Técnica Administrativa cuenta con muebles de oficina, librerías y estanterías en precarias condiciones, por tal razón existe inseguridad de todos los documentos administrativos que quedan archivados.

De igual manera se observó que el personal de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación, labora bajo la modalidad de reubicados, según algunos informantes se labora de esta manera porque los puestos se ocupan según periodos políticos, esto se convierte en una debilidad para dicha institución, ya que en cualquier momento los Coordinadores Técnicos administrativos pueden ser movidos de sus puestos para reubicar a personal que no cuenta con los conocimientos necesarios de las funciones de técnico-pedagógico y Administrativo.

También se determinó que la falta de comunicación que hay entre los coordinadores técnicos administrativos es la causa de la mayoría de los problemas, creando relaciones débiles entre ellos y el resto de los empleados de la Coordinación Técnica Administrativa, afectando la continuidad de las actividades.

Las conversaciones laborales se tratan de entenderse uno con otro, respetarse y establecer canales de comunicación adecuados para cumplir con los objetivos de la Coordinación.

Otra problemática de la Coordinación Técnica Administrativa es que los coordinadores técnicos administrativos tienen un manejo inadecuado de los espacios en las oficinas, en una se ubican dos coordinadores técnicos administrativos, en otra un coordinador técnico administrativo y tres técnicos de apoyo, en la otra se ubican un coordinador técnico administrativo y tres técnicos de apoyo, por lo que se piensa que están mal ubicados, debería de ser dos oficinas para los coordinadores técnicos administrativos y una para los técnicos de apoyo.

Cabe resaltar que otro de los hallazgos encontrados en la Coordinación Técnica Administrativa es la inexistencia del servicio de internet, este es una herramienta muy útil en las actividades administrativas y de comunicación con los superiores, permitiendo que los Coordinadores

Técnicos administrativos y demás personal que se encuentra laborando en dicha institución realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz.

En efecto se pudo observar que la Coordinación Técnica Administrativa no posee equipo de cómputo para la ejecución de las labores administrativas, esta herramienta se ha tornado indispensable en las organizaciones, siendo un gran aliado de la administración, puesto que no se puede desarrollar un sistema de información administrativa sin contar con el apoyo de la computadora.

Capítulo 3

Marco Teórico

3.1. Coordinación Técnica Administrativa

La Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

3.2. Fundamento legal de la Coordinación Técnica Administrativa

La actual Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.12.91, define la Supervisión Educativa en el Título VII, Capítulo Único, Artículo 72, de la siguiente manera:

En los artículos 73, 74 y 75 se establecen como finalidades:

- Mejorar la calidad educativa y
- Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa

Señala que la función de mejora continua debe: promover la eficiencia y eficacia de servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación y propiciar una acción coordinadora que integre a la comunidad educativa, con enfoque participativo.

3.3. Funciones generales de las Coordinaciones Técnicas Administrativas

Se establecen dos grandes ámbitos de función, técnico-pedagógico y Administrativo. En ambos se realizan subfunciones de: Planeación, Ejecución y Evaluación.

3.4. Administración educativa

La organización de Estados Americanos OEA (como se citó en Jiménez, 2003, p. 19) define la administración de la educación, como un medio para lograr los objetivos que se persiguen, mediante la eficiencia. Hay que reconocer que la administración nace en el ámbito industrial y empresarial, sin embargo, en los tiempos más recientes ha trascendido al campo de la educación; hay que considerar que la educación es un proceso que igualmente o con mayor preeminencia lo cual requiriere de una buen administrador.

(Jiménez, 2003, p. 90) refiere:

“Comprendida la administración educativa como un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás.”

3.5. Gestión administrativa

El autor (Sérvulo, 2002, p. 70) menciona que:

“Gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo o individuo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como lo son la planeación, organización, dirección y control.”

3.6. Funciones de la administración educativa

3.6.1. Planificación

Para (Amador, 2008, p. 3):

“La planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo y quien ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta dónde queremos ir. La tarea de la planeación es exactamente: minimización de riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.”

Planificar implica que los administradores piensen con anterioridad sus metas y acciones. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la institución, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de planes para coordinar las actividades. Sin la planificación, los colaboradores podrían estar trabajando con propósitos encontrados e impedir que la organización se mueva hacia sus objetivos de manera eficiente.

3.6.2. Organización

Según (Amador, 2008, p. 3) La organización “Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización.” Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los colaboradores de una institución, de tal manera que esos puedan alzar las metas de la organización.

3.6.3. Dirección

Según (Reyes, 2007, p. 6) el control:

“Es el elemento de la administración en que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado.”

La dirección es la supervisión directa de los colaboradores en las actividades diarias de la organización. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la organización. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización. Dirigir significa mandar, influir y motivar a los colaboradores para que realicen tareas esenciales.

3.6.4. Control

Para (Amador, 2008, p. 6) control “Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las instituciones.” El control se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación. El gerente debe participar en la función de control aun cuando las actividades estén desempeñándose como se proyectó.

3.7. Insumos en la administración educativa

Es todo aquello que sirve para producir algo, constituyen aquellos elementos humanos y materiales que apoyan el desarrollo de las acciones educativas y permiten alcanzar los objetivos institucionales. En el sistema educativo, los insumos lo constituyen:

- Maestros y maestros

- Formación y capacitación
- Asistir y trabajar en horarios establecidos
- Infraestructura y apoyos escolares
- Recursos de aprendizaje

3.8. Tecnología

(García, F. 2010, p. 2) indica que:

“La tecnología es un saber hacer con el que se trata de ordenar el mundo, habitualmente apuntalado en el conocimiento verificado, es un saber experto basado en el conocimiento científico o en el propio dominio de la tecnología que se ocupa de investigar, diseñar artefactos y planear su realización, operación y mantenimiento, apoyado siempre en el saber de una o más ciencias.”

La tecnología se ha reconocido actualmente como la evidente y avanzada manifestación de un estado de bienestar, resultado del producto cultural del mundo creado por el hombre. La tecnología como la ciencia de lo artificial es un producto del ser humano ideado con la intención de actuar en su realidad y modificarla según sus necesidades e intereses.

(García, F. 2010, p. 13) refiere que:

“La tecnología básicamente hace uso del conocimiento científico, del saber probado, para llevar a cabo la solución de problemas de carácter práctico. Generar tecnología es procurar el diseño y ejecución de tareas que posibilitan el ir de una realidad presente a una realidad deseada, producir artefactos o conocimientos operativos.”

(El Informe del XII Congreso Internacional de Administración, 2015, p. 13) indica que:

“La tecnología está cada vez más presente en nuestras vidas y en todo tipo de organizaciones, sean ellas empresas de producción y comercialización de bienes de consumo masivo, instituciones educativas, instituciones dedicadas al cuidado de la salud, ejércitos, empresas de transporte, agrícolas, de desarrollo de software, de provisión de servicios de comunicaciones, entre otros.”

De esta forma la sociedad de la información y de las nuevas tecnologías se ha expandido a todos los campos de la ciencia, de allí que actualmente se refiera a biotecnología, de nanotecnología, de tecnología informática y de comunicaciones, de tecnología educativa, entre otros.

3.8.1. La tecnología como producto

Los productos del proceso tecnológico también reciben la denominación de tecnología, y pueden ser tanto inmateriales como materiales; entre los primeros están el conocimiento y diseño de procesos o técnicas nuevas, y en el segundo grupo las maquinarias y artefactos. En este sentido, tecnología es cualquier invención que ayude a realizar cosas, es una idea, un procedimiento o una maquinaria con fines prácticos. Tienen como ejemplos de productos tecnológicos: el concepto de calidad, una técnica de aprendizaje o una computadora.

3.8.2. La tecnología como proceso

La tecnología se conceptúa como proceso cuando se refiere a las actividades mediante las cuales el hombre investiga y pone en juego su actitud inquisitiva y su creatividad para articular el conocimiento científico, tecnológico, técnico y empírico, y generar una solución, una manera de pensar, de analizar, de concebir y de crear, en el cual, el proceso científico toma un lugar primordial pero deja su lugar a la ejecución técnica.

3.8.3. Tecnología informática

Informática es un concepto sinónimo de computación, y se define como conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras. La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la tecnología de la información.

Toda plataforma de tecnología informática comprende una serie de sistemas que incluye software, sistemas operativos, bases de datos, plataformas de internet. Entre otros. Dentro de lo que se conoce como software, existen distintos tipos de sistemas de información.

3.8.4. Recurso tecnológico

Un recurso es un medio que permite satisfacer necesidades o alcanzar objetivos. Los recursos tecnológicos son medios con los que se vale la tecnología para cumplir su propósito.

Los recursos tecnológicos sirven para optimizar procesos, tiempo y recursos humanos, agilizando el trabajo que finalmente impacta en las actividades realizadas. Los recursos tecnológicos ayudan a desarrollar las actividades cotidianas de la organización. Los recursos tecnológicos considerados se clasifican como tangibles e intangibles. Los recursos tangibles incluyen herramientas, equipos, instrumentos, materiales, máquinas, dispositivos y software específicos necesarios para lograr el propósito técnico establecido. Por su parte, los recursos intangibles pueden ser identificados como capital intelectual (estructural y humano) o de manera más general como información y conocimiento.

3.9. Equipo tecnológico

Son un conjunto de elementos electrónicos que interactúan entre sí, (Hardware) para procesar y almacenar información de acuerdo a una serie de instrucciones (software). De esta forma se puede

definir que un equipo de cómputo es un conjunto de elementos (usuarios, computadoras, programas y datos) donde cada uno de ellos tiene una función específica.

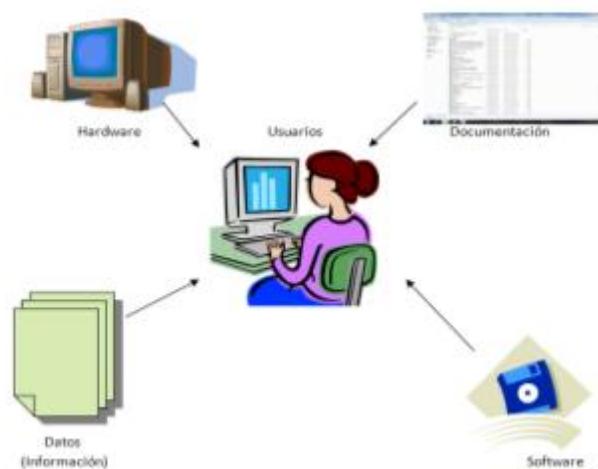
3.9.1. Computador o computadora

Un computador es una máquina electrónica utilizada por el hombre como una herramienta que le permite el desarrollo de cualquier actividad obteniendo resultados confiables y eficientes. Actualmente el computador es un instrumento indispensable ya que través de él el hombre ahorra tiempo y recursos para llevar a cabo su trabajo.

3.9.2. Sistema de computación

Un sistema de computación está formado por la integración de una serie de elementos que permite la administración y manipulación tanto de los componentes de este como de la información misma. En la siguiente gráfica se muestra los elementos involucrados en un sistema de computación.

Figura No. 5.
Sistema de computación



Fuente: Elaboración propia (2018).

3.9.2.1. Hardware

Se le conoce como hardware a la parte tangible de los sistemas computacionales, es decir, todo aquello que se puede palpar. El hardware como tal es un dispositivo electromecánico que proporciona el flujo de información mediante mecanismos de entrada, salida o un híbrido, por ejemplo, un teclado de computadora, un monitor o la pantalla táctil de un Smartphone.

3.9.2.2. Software

Es un conjunto de instrucciones que le indican al hardware la acción a realizar, tarea, proceso, entre otros. El software ayuda al equipo de cómputo a administrar sus recursos y dispositivos. Existen dos tipos de software:

- Software de sistemas: corresponde al sistema central que se encarga de administrar los recursos del equipo.
- Software de aplicación: se encarga de realizar tareas específicas utilizando los recursos del equipo tomando como mediador el software de sistema para acceder a ellos.

3.9.2.3. Usuarios

Esta parte le constituye todas aquellas personas que utilizan el computador como una herramienta para resolver de manera rápida y eficiente sus actividades.

3.9.2.4. Información

Es el conjunto de datos que permite alimentar los programas para poder obtener resultados. El computador generalmente maneja tres tipos de datos: numéricos, alfanuméricos y lógicos.

3.9.2.5. Documentación

A través de la documentación los usuarios pueden obtener información de los procedimientos y datos necesarios para la operación y datos necesarios para operación de una aplicación (conjuntos de programas integrados).

3.10. Áreas donde se usan las computadoras

En ninguna otra época como la actual, y específicamente del año ha venido a ser parte de la vida diaria. No existe una sola actividad o área de la vida ver con las computadoras. Se mencionan algunas de estas áreas. Oficina sise trabaja en una institución ya sea privada o estatal es visible que no existe ninguna actividad que no tenga que ver con la computadora; desde el hecho de hacer una nota hasta la actividad por un servicio.

3.11. Sistemas de automatización de oficinas

Son aplicaciones destinadas a ayudar al trabajo administrativo diario de una organización. Entre los componentes más comunes de un SAO están el procesamiento de texto, las hojas de cálculo, la autoedición, la calendarización electrónica y las comunicaciones mediante correo de voz, correo electrónico y videoconferencias. Sin embargo, dependiendo de la organización en la que se trabaje, se están buscando nuevos sistemas de comunicación y en tiempo real.

3.12. Tecnología administrativa

El uso de la tecnología administrativa, también llamada administración de la tecnología, se ha convertido en el pilar fundamental de la administración de cualquier institución o empresa, que por medio del uso de sus herramientas, garantiza a la organización el alcance de sus metas y el éxito en la globalización.

(Ceballos A, &Paucar, L. 2018, p. 631) Indican que:

“La tecnología administrativa consiste en el desarrollo científico de técnicas para entender y resolver una diversidad de problemas, tales como la predicción tecnológica, el buen manejo de los apoyos gubernamentales, de la información científica y tecnológica, de las estructuras organizacionales adecuadas para la investigación y del comportamiento humano en el proceso de desarrollo tecnológico, la planeación y control de proyectos, la vinculación entre las unidades de investigación y las de producción, la legislación en la materia, entre otros.”

3.13. Administración electrónica

(Ceballos A, &Paucar, L. 2018, p. 633) mencionan:

“Está referido a la generación de documentos electrónicos. Los beneficios económicos de hecho que un sistema de digitalización confiere a los ayuntamientos son muy altos, si consideramos tanto los costes directos de material (papel, impresoras, fotocopadoras, traslados, almacenamiento y recuperación) como los indirectos lo que es la mejora de la productividad.”

Puede entenderse que esta estrategia puede aplicarse también a la institución educativa puesto que se tienen la misma necesidad de gestionar un considerable cúmulo de documentos administrativos lo que significa asumir cuantiosos gastos en sus impresiones, envíos y manipulaciones de tales documentos.

3.14. Computadoras en el trabajo administrativo

La infraestructura tecnológica es un elemento fundamental en toda organización, ya que es un conjunto de elementos para el almacenamiento de los datos de una organización. En ella se

incluye el hardware, el software y los diferentes servicios necesarios para optimizar la gestión interna y seguridad de información.

En la actualidad no se puede desarrollar un sistema de información administrativa sin contar con el apoyo de la computadora. Esta herramienta se ha tornado indispensable en las organizaciones, siendo un gran aliado de la administración, de tal modo, que si desaparecieran todos estos artefactos, el Administrador forzosamente tendría que realizar anotaciones para registrar las actividades de la organización.

Los sistemas son ya indispensables en el campo de la administración, por lo que el uso de la computadora siempre significará importantes ventajas para la gestión administrativa. Entre ellas se pueden destacar las siguientes:

- Conservación del historial de la organización.
- Aumento de la capacidad de manejo de bases de datos
- Incremento de la calidad del trabajo del Administrador.
- Mejoramiento del clima laboral en la organización
- Mejoramiento de los perfiles del personal administrativo.

El administrador del mañana logrará el éxito en la medida que domine los sistemas de la actualidad. El nuevo administrador debe desarrollar nuevas competencias de tal forma que su capacidad de desempeño responda concordantemente a los desafíos de la precisión, la agilidad y la calidad, que estarán exigiendo los clientes internos y externos del mañana.

Capítulo 4

Propuesta

4.1. Nombre de la propuesta

Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativas en la oficina de la coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén.

4.2. Introduucción

A través de la presente propuesta se buscó la implementación de equipo de cómputo en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01, esto ayudó a realizar las tareas administrativas de forma eficiente porque la computadora es indispensable en el campo de la administración.

Dentro de las razones que dieron origen a esta propuesta es que las actividades se realizan de manera incompleta, obteniendo resultados negativos en el trabajo administrativo, a esto se le añade que el presupuesto de la Dirección Departamental no abarca el área tecnológica para la ejecución de las actividades de la Coordinación Técnica Administrativa, por lo que los coordinadores técnicos administrativos se ven en la necesidad de utilizar el equipo de cómputo propio, obteniendo perdidas por la depreciación que estos sufren cada año.

La informática por su rapidez de crecimiento y expansión, ha venido transformando rápidamente las sociedades actuales, por lo que las Coordinaciones Técnicas Administrativas se ven obligadas a contar con equipo de cómputo que satisfaga las necesidades de los Coordinadores técnicos administrativos.

Para alcanzar la propuesta se trazaron objetivos a corto plazo, una de las acciones principales es determinar las condiciones en las que se encuentra la oficina del Distrito escolar 17-09-01.

Para presentar líneas de gestión a diversas instituciones y así equipar la oficina con equipo de cómputo proporcionado derivado de la gestión, con esto se solucionó la problemática que existía en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar 17-09-01.

4.3. Justificación

La infraestructura tecnológica es un elemento fundamental en toda organización, por lo que los sistemas computacionales son indispensables en el campo de la administración, cabe resultar que no se puede desarrollar un sistema de información administrativa sin contar con el apoyo de la computadora.

Observe, mientras cumplía con la fase de práctica profesional dirigida, que el obstáculo más grande en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 17-09-01 es la inexistencia de equipo de cómputo y considerando que este aspecto es de importancia para desarrollar las actividades administrativas solicitadas por la Dirección Departamental se presentó la propuesta de implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores administrativas.

Sin duda alguna las buenas instalaciones tecnológicas influyen favorablemente en el ánimo de las personas que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa, permitiendo satisfacer las necesidades de los coordinadores técnicos administrativos, ahorrando tiempo y recursos para llevar a cabo su trabajo.

4.4. Planteamiento del problema de la propuesta

Durante el proceso de diagnóstico de la práctica profesional dirigida se identificaron debilidades dentro de la administración educativa que fueron detallados en el FODA, y posteriormente se definió como prioridad la deficiencia en la ejecución de las labores administrativas por la

inexistencia de equipo de cómputo en la Coordinación Técnica Administrativa de educación, distrito no.17-09-01, del municipio San Luis, departamento de Petén.

La deficiencia en las labores administrativas por la inexistencia de equipo de cómputo inicia porque éste no se contempla en el presupuesto de la Dirección Departamental y se le añade que los Coordinadores técnicos administrativos no realizan gestiones para el equipamiento de las oficinas de la Coordinación, entrando en conformismo ante esta situación.

La inexistencia de equipo de cómputo afecta principalmente las actividades administrativas que realizan los coordinadores técnicos administrativos, la computadora se ha convertido en una herramienta importante e indispensable en toda institución y en la Coordinación Técnica Administrativa los CTA deben optar por utilizar el equipo de cómputo personal para cumplir con sus actividades de manera eficiente sin embargo nadie les reconoce financieramente la depreciación que sus computadoras sufren cada año.

La tecnología ha dejado de ser un lujo en todo el mundo y se ha convertido en un elemento fundamental en el ámbito laboral. En un mundo tan activo los coordinadores técnicos administrativos deben ser eficientes resolviendo problemas a través de sistemas innovadores que son adaptables a las necesidades de cada Coordinación. Cuando las Coordinaciones Técnicas Administrativas toman resistencia para implementar equipo computacional aumenta las posibilidades de estancarse.

El Ministerio de Educación debe luchar cada día por ir de la mano con los avances tecnológicos, adaptarse a ellos y satisfaciendo la necesidades de las Coordinaciones Técnicas Administrativas, con el fin de contar con una educación de calidad.

4.5. Objetivos

4.5.1. Objetivo general

Implementar equipo de cómputo en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01.

4.5.2. Objetivos específicos

- Determinar las condiciones en las que se encuentra la oficina del Distrito escolar 17-09-01 en cuanto a su equipo de cómputo.
- Presentar líneas de gestión a diversas instituciones para equipar la oficina del Distrito escolar 17-09-01 con equipo de cómputo.
- Verificar la anuencia de las instituciones a las cuales se les presentó la solicitud del equipo cómputo para su implementación en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito No. 17-09-01.
- Recibir e instalar el equipo de cómputo proporcionado derivado de la gestión.

4.6. Estrategia

El objetivo general se logró desarrollándolo de acuerdo a la programación de las actividades en las fases planificadas. Por lo que fue necesario aplicar las siguientes estrategias:

- Se observó la situación de la Coordinación Técnica Administrativa y se encuestó al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-01 para detectar las causas de la inexistencia de equipo de cómputo en la oficina.
- Se realizó una mesa redonda con el Coordinador técnico administrativo del Distrito Escolar 17-09-01 para presentar líneas de gestión, contemplando las instituciones que apoyan con equipo de cómputo.

- Se gestionó ante Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales la adquisición de equipo de cómputo para la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01.
- Se invitó a los representantes de las Organizaciones para que visitaran la Coordinación Técnica Administrativa, principalmente la oficina del Distrito Escolar 17-09-01, para comprobar la inexistencia de equipo de cómputo.

4.7. Resultados esperados

A través de la observación y la encuesta se buscó detectar las circunstancias o motivos que influyeron para que la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 no contará con equipo de cómputo y se evaluó si las razones son suficientemente válidas para dar lugar a dicha situación.

Por medio del diálogo y presentando líneas de gestión ante el coordinador técnico administrativo se pudo identificar las instituciones donadoras de equipo de cómputo y así equipar la oficina de la Coordinación técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01.

Con la gestión realizada se esperaba obtener equipo de cómputo para la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 y así realizar las actividades de forma eficiente.

Verificar la inexistencia de equipo de cómputo, dialogando sobre la situación en que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 y obtener una respuesta favorable a las solicitudes presentadas ante las instituciones.

Con la gestión del equipo de cómputo se buscó que el Coordinador Técnico Administrativo se ayude en la realización de las tareas administrativas, cumpliendo a cabalidad con lo requerido por la Dirección Departamental y el Ministerio de Educación.

4.8. Actividades

- Se elaboró la respectiva encuesta para el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-01.
- Se Pasó la encuesta de forma escrita al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-01.
- Se analizaron los resultados de la encuesta.
- Se realizaron invitaciones para la actividad de mesa redonda.
- Se preparó el programa de actividades para la mesa de redonda.
- Se enviaron invitaciones al Coordinador Técnico Administrativo para su asistencia a la mesa redonda.
- Se Realizó la mesa redonda.
- Se elaboraron solicitudes para gestionar equipo de cómputo para la oficina del distrito 17-09-01.
- Se revisaron y firmaron las solicitudes por parte del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-01.
- Se visitaron las instituciones para entregar solicitudes e invitar a los representantes para visitar la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Luis, Petén.
- Se Recibió a los representantes de las instituciones en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, para constatar la inexistencia de equipo de cómputo en la oficina del Distrito Escolar 17-09-01.
- Se dialogó y observó sobre la situación en que se encuentra la oficina del Distrito Escolar 17-09-01.
- Se tomó el espacio para agradecer a los representantes de las diversas instituciones, esperando una respuesta positiva sobre el apoyo con el equipo de cómputo en la oficina del Distrito Escolar 17-09-01.

4.9. Cronograma de actividades

Tabla No. 6
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes Julio	Mes Agosto	Mes Septiembre	Obsv.
Se observó la situación de la Coordinación Técnica Administrativa y se encuestó al C.T.A del Distrito Escolar 17-09-01 para detectar las causas de la inexistencia de equipo de cómputo en la oficina.	A través de la observación y la encuesta se buscó detectar las circunstancias o motivos que influyeron para que la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 no contará con equipo de cómputo y se evaluó si las razones eran suficientemente válidas para dar lugar a dicha situación.	Se elaboró la respectiva encuesta para el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 17-09-01. Se pasó la encuesta de forma escrita al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 17-09-01. Se analizó los resultados de la encuesta.				
2. Se realizó una mesa redonda con el Coordinador técnico administrativo del Distrito	Por medio del diálogo y presentando líneas de gestión ante el coordinador técnico	Se realizaron invitaciones para la actividad de mesa redonda. Se Preparó el programa de				

<p>Escolar 17-09-01 para presentar líneas de gestión, contemplando las instituciones que apoyan con equipo de cómputo.</p>	<p>administrativo se identificaron las instituciones donadoras de equipo de cómputo y así equipar la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01.</p>	<p>actividades para la mesa de redonda.</p> <p>Se enviaron invitaciones al Coordinador Técnico Administrativo para su asistencia en la mesa redonda.</p> <p>Se realizó la mesa redonda.</p>				
<p>3. Se Gestionó ante Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales la adquisición de equipo de cómputo para la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01</p>	<p>Con la gestión realizada se esperó obtener equipo de cómputo para la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 y así realizar las actividades de forma eficiente.</p>	<p>Se elaboraron solicitudes para gestionar equipo de cómputo para la oficina del distrito 17-09-01.</p> <p>Se revisaron y firmaron las solicitudes por parte del Coordinador Técnico Administrativo del distrito 17-09-01.</p> <p>Se visitaron las instituciones para entregar solicitudes y se invitó a los representantes a visitar la Coordinación Técnica</p>				

		Administrativa del municipio de San Luis, Petén.				
4. Se invitó a los representantes de las Organizaciones para visitar la Coordinación Técnica Administrativa, principalmente la oficina del Distrito Escolar 17-09-01, para comprobar la inexistencia de equipo de cómputo.	Se verificó la inexistencia de equipo de cómputo y se dialogó sobre la situación en que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01, esperando obtener una respuesta favorable a las solicitudes presentadas ante las instituciones.	Se recibió a los representantes de las instituciones en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa, para constatar la inexistencia de equipo de cómputo en la oficina del distrito 17-09-01. Se dialogó y observo sobre la situación en que se encuentra la oficina del Distrito Escolar 17-09-01. Se tomó el espacio para agradecer a los representantes de las diversas instituciones, esperando una respuesta positiva sobre el apoyo con el				

		equipo de cómputo en la oficina del distrito 17-09- 01.				
--	--	---	--	--	--	--

Fuente: elaboracion propia (2018).

4.10. Metodología

4.10.1. Encuesta

Se encuestó al coordinador técnico administrativo donde a través de las respuestas brindadas se obtuvo el panorama de las circunstancias de la falta de equipo de cómputo para desarrollar el trabajo administrativo. (Arias, 2006, p. 72) define la encuesta como “Una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismo, o en relación con un tema en particular.”

4.10.2. Investigación documental

Esta técnica permitió la recolección de información sobre la inexistencia de equipo de cómputo en la oficina del distrito 17-09-01 y para el diálogo en la mesa redonda.

Según (Arias, 2006, p. 87) la investigación documental es:

“Un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicos. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos.”

4.10.3. Análisis e interpretación de datos

En todo tipo de investigación ya sea cuantitativa o cualitativa, es deber de la persona que investiga llegar a la interpretación, esto implica plantear explicaciones a lo encontrado. Se deben generar explicaciones a partir de: los propios conocimientos, experiencias, ideologías, entre otros.

La información que los coordinadores proporcionaron, permitió interpretar la información obteniendo un panorama cercano de la situación que se vive en la mayoría de las Coordinaciones Técnicas Administrativas de Educación, a esto se le añade la importancia que tiene la implementación de equipo de cómputo en este tipo de organizaciones educativas.

4.10.4. Gestión

A través de la gestión se obtuvo la adquisición de equipo de cómputo de la Coordinación técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01.

Según (Brizuela, 2007, p. 4) dice que gestión es “Realizar las acciones que debemos llevar adelante para resolver nuestros problemas, para satisfacer las necesidades y demandas que nos propusimos encarar como organización. Entre estas acciones también se incluye el establecer relaciones con otros actores sociales.” Se puede decir que también es un conjunto de acciones relacionadas con la administración y dirección de una institución.

4.10.5. Dialogo

Era necesario discutir sobre la importancia de implementar equipo de cómputo en la oficina del Distrito Escolar 17-09-01, con el fin de realizar las actividades de forma eficiente. Para ello se utilizó la modalidad de mesa redonda en el cual se dialogaron diversos temas.

(Moratalla, 2010, p. 2) El diálogo “Es el intercambio de información que tiene lugar entre dos o más personas que se comunican directamente entre sí.” En el dialogo las personas intercambian información, este puede ser oral o escrito.

El diálogo es el arte de pactar, entre dos o más personas, las contradicciones que manifiestan sus ideas y sentimientos, cuidando de respetar la diversidad de sus criterios, para concordar las semejanzas y diferencias entre sus ideas o estados de ánimo, con la explícita intención de comprender y ajustar sus diferencias, para lograr la comunicación interpersonal.

4.11. Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La gestión de la propuesta: Implementación de Equipo de Cómputo para la Eficiencia en la Ejecución de las Labores Administrativas en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén.

Estuvo a cargo de la Practicante de Universidad Panamericana, Sede San Luis juntamente con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito antes mencionado, con el fin de desarrollar las actividades administrativas solicitadas por la Dirección Departamental de forma eficiente y eficaz. El tiempo que se llevará a cabo la implementación y sostenibilidad de la propuesta será de 3 meses, en los cuales se llevarán a cabo la encuesta, mesa redonda y la gestión del equipo de cómputo.

4.12. Recursos

Los recursos son todos aquellos elementos que se utilizarán para el logro de la propuesta. Entre ellos se encuentran los recursos humanos que consisten en la utilización de la mano de obra humana como medio para concretar un fin. Por otro lado están los materiales que son los elementos físicos que sirven de apoyo en la consecución de los objetivos y de la propuesta en sí.

4.12.1. Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica de Educación de San Luis, Petén, Distrito Escolar 17-09-01.
- Practicante de la Universidad Panamericana, Sede San Luis, Leyda Maybelí Morales Pérez.
- Representante Legal de la Organización No Gubernamental Centro de Amistad y Solidaridad Internacional de la Región de los Apalaches (CASIRA) el señor Onil Boilard.

4.12.2. Materiales

- Hojas papel bond tamaño carta
- Lapiceros
- Impresiones
- Bus para visitar instituciones
- Engrapadora
- Sobres
- Fotocopias
- Computadora

4.13. Presupuesto

Tabla No. 7
Presupuesto del proyecto

Descripción	Cantidad	Precio	Total
Hojas papel bond tamaño carta	35	Q. 5.00	Q. 2.00
Lapiceros	5	Q. 1.50	Q. 7.50
Impresiones	20	Q. 1.00	Q. 20.00

Bus	5	Q. 10.00	Q. 50.00
Engrapadora	1	Q. 15.00	Q. 15.00
Sobres	10	Q. 10.00	Q. 10.00
Fotocopias	28	Q. 7.00	Q. 7.00
Equipo de cómputo	1	Q2,500.00	Q2,500.00
Total			Q. 2,611.50

Fuente: elaboración propia (2018).

Capítulo 5

Sistematización de la Propuesta

5.1. Experiencia Vivida

El ser humano esta propenso a explorar cada momento y así obtener experiencias en cualquier contexto de la vida. Cuando se realizó el diagnóstico institucional entre el mes de junio evaluando la situación de la Coordinación Técnica Administrativa de Educación del municipio de San Luis, departamento de Petén, hubo asombro porque se pudo conocer un poco más sobre la realidad que se vivía, esto tomo varios días de ansiedad y fue muy agotador porque se tuvo que observar a profundidad y entrevistar a los coordinadores técnicos administrativos.

En base a ello el día 6 del mes de julio se hizo la presentación de resultados ante el Coordinador Técnico Administrativo, la coordinadora de UPANA sede San Luis, Licda. Liliana Ninebeth Paredes García y el docente de práctica Profesional Dirigida Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, proponiendo la propuesta de la Implementación de Equipo de Cómputo para la Eficiencia en la Ejecución de las Labores Administrativas en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén.

Lo anterior mencionado generó estrés, nerviosismo y puntos de vista encontrados, por la incertidumbre de cómo se iba a financiar el equipo de cómputo, pero se explicó que se pensaba gestionar antes diversas instituciones, por lo que dicha propuesta fue aprobada con comentarios positivos, por parte del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-01 Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc.

En el mes de agosto se diseñó e implemento la propuesta, en esta etapa hubo desgaste mental y nervios alterados por los desvelos a los que es sometido el cuerpo, además de ello fueron muchas horas de trabajo para la redacción correcta de la propuesta antes mencionada. En este proceso

también se implementaron diferentes estrategias que fueron primordiales para alcanzar el objetivo general, estas iban acompañadas de actividades que fueron planificadas con mucha cautela, ya que se invirtieron recursos económicos y tiempo para realizar las diversas actividades.

En la última semana de agosto se visitó a diversas instituciones para dejar solicitudes de gestión y el día jueves 13 de septiembre a las 9:00 de la mañana se recibió la visita del Representante Legal de la Organización No Gubernamental Centro de Amistad y Solidaridad Internacional de la Región de los Apalaches (CASIRA) el señor Onil Boilard, para verificar la inexistencia de equipo de cómputo, quedando impresionado por la deficiencia que existía en la Coordinación Técnica Administrativa.

Por último el día viernes 14 de octubre se recibió e instaló el equipo de cómputo proporcionado derivado de las gestiones realizadas, fue una satisfacción inexplicable por parte de los recursos humanos que hicieron posible esta propuesta y motivó a continuar con líneas de gestión para disminuir la problemática que se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa.

Las experiencias vividas durante el desarrollo de la propuesta permiten adquirir conocimientos que son primordiales en la formación integral del estudiante universitario, más cuando se realizan gestiones para el desarrollo de una organización determinada.

5.2. Reconstrucción histórica

- Del 01 julio al 08 de julio

El día viernes 6 de julio, en horario de las 3:00 p.m. a 5:00 p.m. se realizó una reunión con las autoridades institucionales, el Coordinador Técnico Administrativo, del Distrito Escolar No. 17-09-01, Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, la coordinadora de UPANA sede San Luis, Lic. Liliana Ninebeth Paredes García y el docente de práctica Profesional Dirigida Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, con el propósito presentar los resultados del diagnóstico.

En conjunto se analizó cada uno de los problemas y en consenso se aprobó la propuesta “Implementación de equipo de cómputo para la eficiencia en la ejecución de las labores Administrativas en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén” siendo esto favorable en la realización de las tareas administrativas.

- Del 26 de agosto al 02 de septiembre

Después de haberse aprobado la propuesta se inició la primera fase del diseño de la propuesta, esta fue elaborada centrada en el FODA y árbol de problemas, contemplándose la introducción, la justificación, el planteamiento del problema y los objetivos.

Para la introducción se presentaron las razones que dieron origen a la propuesta, así como el interés que tuvo dentro del contexto social, en la justificación se plasmaron las causas, motivos y razones de la propuesta. Es importante resaltar que el planteamiento del problema se redactó de acuerdo a los hallazgos del diagnóstico (apoyado en el FODA sistémico y el árbol de problemas, para los objetivos se señalaron metas a corto plazo y así lograr el objetivo general propuesto.

- Del 03 de septiembre al 09 de septiembre

Se realizó la segunda fase que comprendió las estrategias, los resultados esperados, las actividades, el cronograma de actividades y la metodología. En la metodología se investigaron los principales temas que fundamentaron la propuesta, haciendo uso de las siguientes metodologías: investigación documental, análisis e interpretación de datos y diferentes técnicas para la recolección de datos como lo son la entrevista, la observación y la mesa redonda las cual fortalecieron el proceso para el diseño de la propuesta.

Por último se elaboró la implementación y sostenibilidad de la propuesta, se contemplaron los recursos: humanos y materiales y el presupuesto, para tener así toda la planificación lista para su posterior implementación.

- Del 23 de septiembre al 14 de octubre

Después de haber diseñado la propuesta se llevó a cabo la implementación e instalación de equipo de cómputo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de Petén, para la eficiencia en la ejecución de las labores Administrativas.

- El día viernes 12 de octubre siendo las 2:20 p.m.

Se reunió el Coordinador Técnico Administrativo Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc de la Coordinación Técnica de Educación de San Luis, Petén, Distrito Escolar 17-09-01, el representante legal de la Organización No Gubernamental (ONG) Centro de Amistad y Solidaridad Internacional de la Región de los Apalaches (CASIRA) el señor Onil Boilard y la practicante de la Universidad Panamericana, Sede San Luis, Leyda Maybelí Morales Pérez, para recibir e instalar el equipo de cómputo, también se agradeció por la donación y a la vez se resaltó que con esto se cumplirá a cabalidad con las actividades requeridas por la Dirección Departamental y el Ministerio de Educación.

5.3. Objeto de la sistematización de la propuesta

Uno de los objetivos fundamentales de la sistematización de la propuesta, es describir los principales hallazgos o problemas administrativos que se encontraron durante el diagnóstico institucional. Este proceso permitió identificar las fortalezas, amenazas y debilidades dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.

Dentro de las problemáticas encontrados se priorizó la Implementación de equipo de cómputo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén, para la eficiencia en la ejecución de las labores Administrativas. Las actividades que se realizaron para lograr los objetivos planteados en la propuesta, son las siguientes:

En el mes de julio se desarrolló la fase 1. Se Observó y encuestó al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-01 para detectar las causas o motivos de la inexistencia de equipo de cómputo en la oficina, evaluando si las razones son suficientemente válidas para dar lugar a dicha situación.

En el mes de Agosto se dio la fase 2. Realizando una mesa redonda con el Coordinador técnico administrativo del Distrito Escolar 17-09-01 para presentar líneas de gestión y contemplar las instituciones que apoyen con equipo de cómputo, por medio del diálogo y las líneas de gestión se pueden identificar las instituciones donadoras de equipo de cómputo y así equipar la oficina. Otra de las actividades realizadas fue la gestión ante Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, realizando solicitudes y visitas ante estas organizaciones.

En el mes de Septiembre se llevó a cabo la fase 3. En esta última fase la actividad realizada fue la invitación a los representantes de las Organizaciones para visitar la Coordinación Técnica Administrativa, principalmente la oficina del Distrito Escolar 17-09-01, para comprobar la inexistencia de equipo de cómputo. Finalmente los resultados obtenidos después de recibir e instalar el equipo de cómputo fue que las actividades administrativas se realizaron de forma eficiente y eficaz.

5.4. Principales lecciones aprendidas

Antes de determinar un problema es necesario observar a profundidad lo cual implica adentrar en situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente, estando atentos a los detalles, sucesos, eventos e interacciones que suceden.

La gestión administrativa es emprender actividades para alcanzar las metas u objetivos con ayuda otras personas, pero para ello es necesaria la planeación de actividades coherentes que lleven a adquirir lo que se desea. Toda investigación lleva un orden específico primero se deben conocer las debilidades de la institución, después se debe priorizar la problemática a la cual se le dará solución, realizando actividades para el logro de los objetivos propuestos.

La infraestructura tecnológica es un elemento fundamental en toda organización, es por ello que implementación de equipo de cómputo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén, ayudara en la ejecución de las labores Administrativas.

Los insumos en el proceso de Práctica Profesional Dirigida son de suma importancia ya que a través de estos se alcanzaron los objetivos planteados en el desarrollo de la propuesta. Las instalaciones tecnológicas influyen favorablemente en el ánimo de las personas que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa, permitiendo satisfacer las necesidades de los coordinadores técnicos administrativos, ahorrando tiempo y recursos para llevar a cabo su trabajo.

Conclusiones

Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17- 09 -01 del municipio de San Luis, Petén, se aplicaron los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas durante la formación académica, aportando proactivamente en el diseño e implementación de propuestas que ayudan a disminuir la problemática en una institución educativa, observando y comprendiendo la problemática desde el ámbito laboral.

El proceso de práctica administrativa permite al estudiante practicante realizar diversas actividades administrativas y de gestión, los cuales son fundamentales en su preparación académica. Los conocimientos adquiridos durante este proceso han sido de vital importancia en mi vida profesional, conocimientos que pondré en práctica en poco tiempo.

Dentro de la Práctica Profesional Dirigida se evidenciaron diversas debilidades sin embargo la propuesta realizada se convirtió en una fortaleza, llevando a cabo diversas actividades específicas que permitieron lograr los resultados que se esperaban con la implementación de la propuesta.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos juegan un papel muy importante dentro de la Coordinación Técnica Administrativa porque cumplen con funciones técnico-pedagógico y Administrativas, en donde necesitan el apoyo de asesores pedagógicos para realizar sus funciones de una manera eficiente.

Referencias

Bibliográficas

Amador (2008), *Proceso Administrativo*. Recuperado de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/

Arias (2006). *El proyecto de Investigación*. Introducción a la metodología científica. Sexta edición. República de Venezuela Caracas.

Brizuela, M. Gestión. *Capacitación de organizaciones de base*. Primera edición. Argentina.

Ceballos A, &Paucar, L. (2018). *Tecnología administrativa en el emprendimiento de empresas* *Administrativetechnology in entrepreneurshipTecnologia administrativa no emprendedorismo de negocios*. Pol. Con. (Edición núm. 21) Vol. 3, No 7. P. 626

Cerda, H. (1991). *Los elementos de la Investigación*. Bogotá, Colombia. Universidad Nacional Abierta.

García, F. (2010). *La tecnología, su conceptualización y algunas reflexiones con respecto a sus efectos*. Revista de la Asociación Mexicana de Metodología de la Ciencia y de la Investigación, A.C.Año 2, Volumen 2, Número 1, Enero-Junio de 2010, México.

Gómez, S. (2012). *Metodología de la investigación*. Primera edición. Estado de México. México. Red Tercer Milenio. S.C.

Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación*. (6ª.ed). México: Mc Graw-Hill Interamericana Editores.

Mérida, C (2010) *Técnicas y proceso de investigación*. Guatemala, Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala.

Mineduc (1999). *Manual de Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala: Mineduc.

Morga, L. (2012). *Teoría y Técnica de la entrevista*. Primera edición. Estado de México. México. Red Tercer Milenio. S.C.

Thompson, A. y Strikland, K.F.C. (1998). *Dirección y administración estratégicas*. Conceptos, casos y lecturas. México: MacGraw-Hill Interamericana.

Tinto, J. (1990) *El análisis de contenido como herramienta de utilidad para la realización de una investigación descriptiva*. Mérida, Venezuela. Universidad de los andes.

XII Congreso Internacional de Administración (2015). *Los retos del futuro: Tecnología y personas*” Recuperado de <https://archivo.consejo.org.ar/congresos/material/12congresoادمي/Trabajo2.5.pdf>

Yuni y Urbano (2005). *Investigación etnográfica e investigación acción*. (3ª. Ed). Argentina: Barajas.

Anexos

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



Guatemala, 25 de mayo de 2,018

Magister
Eric Leonardo Salazar Choc
Coordinador Distrital de Educación
Barrio Vista Hermosa, San Luis, Petén
Su despacho

Respetable Coordinador Distrital:

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 **Leyda Meybelí Morales Pérez, carné 201403252** 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.





San Luis, Petén, 25 de mayo de 2018

Mgr. Baldomero Fidel Ramírez Zabala
Coordinador Regional

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

La Coordinación Técnica Administrativa de Educación de Distrito Escolar 17-09-01 a través de su representante legal, le informa que en base a su solicitud presentada a esta coordinación con fecha 25 de mayo de 2018, resuelve **AUTORIZARLE** el permiso y apoyo necesario para que la estudiante **Leyda Maybelí Morales Pérez** con número de carné **201403252**, 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 esta Coordinación Técnica Administrativa de Educación, con muestras de respeto y estima, me suscribo de usted.

Atentamente:

Mgr. Eric Leonardo Salazar Choc
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-01
San Luis, Petén

5.5. Anexo 2. Ficha informativa del estudiante



1. Ficha informativa Práctica - administrativa
2. Datos personales
 - a. Nombre completo del/la estudiante practicante: LeydaMaybelí Morales Pérez
 - b. Dirección: Aldea Chacalte, San Luis, Petén.
 - c. Números de teléfonos: 53697663 móvil: 30465360
 - d. Dirección electrónica: leydamorales4@gmail.com

3. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica
 - a. Nombre del centro educativo: Coordinación Técnica Administrativa
 - b. Ciclo: 2018 Sector : Urbana Modalidad: Monolingüe
 - c. Nombre del Coordinador: Mgtr. Erick Leonardo Salazar Choc
 - d. Dirección: Barrio El Centro, San Luis, Petén.
 - e. Números de teléfonos: 30436252
 - f. Dirección electrónica: esesalazar@mineduc.gob.gt
 - g. Grado: ----- Sección: ----- Jornada: Doble
 - h. Horarios de práctica y horas: De lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

4. Fechas de Práctica en la Fase Administrativa
 - a. Mes de: Mayo, Junio y Julio
 - b. Fecha inicio de practica administrativa: 28 de mayo de 2018.
 - c. Horas de Práctica Administrativa: 200 horas

5. Nombre de los catedráticos:
 - a. Por el centro educativo: Mgtr. Eric Leonardo Salazar Chóc
 - b. Por la Universidad Panamericana: Mgtr. Eric Leonardo Salazar Chóc

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

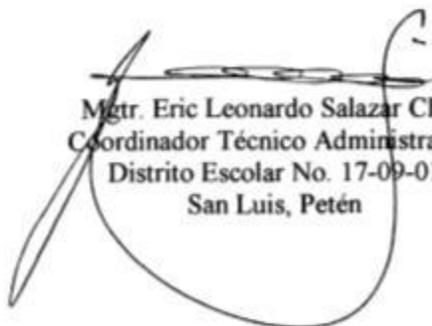


EL INFRASCrito COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. DIECISIETE GUION CERO NUEVE GUION CERO UNO (17-09-01) DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETEN

HACE CONSTAR

Que **Leyda Maybeli Morales Pérez**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en San Luis, Petén, realizó satisfactoriamente 200 horas de práctica profesional dirigida en esta Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 17-09-01 en horario de 8:00 a.m. a 17:00 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.

Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-01
San Luis, Petén





EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. DIECISIETE GUION CERO NUEVE GUION CERO UNO (17-09-01) DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. SEIS (06), QUE SE LLEVA EN ESTA COORDINACION EN LA QUE A FOLIOS NUMEROS SESENTA Y CINCO Y SESENTA Y SEIS (65 y 66) SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA No. CUATRO (4) GUION DOS MIL DIECIOCHO (4-2018), DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO (28/05/2018) LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 4-2018. 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 Coordinación Distrital de Educación del Distrito Escolar 17-09-01, del municipio de San Luis, Departamento de Petén, la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede en San Luis, las siguientes personas: Leyda Maybeli Morales Pérez y el Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar No. 17-09-01 Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista el oficio S/N de fecha veinticinco de mayo del año dos mil dieciocho de la estudiante en Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, con sede en este municipio, Leyda Maybeli Morales Pérez, quien solicita el permiso para realizar 200 horas de práctica profesional dirigida en esta Coordinación Distrital de Educación bajo mi cargo, comprometiéndose a apegarse a las normas laborales de esta coordinación. **SEGUNDO:** En base a la solicitud presentada esta coordinación Distrital de Educación bajo mi cargo **RESUELVE** autorizar a Leyda Maybeli Morales Pérez, la realización de su práctica profesional dirigida a partir de la presente fecha, solicitándole el fiel cumplimiento de dicho proceso, hasta su finalización. Sin más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de su inicio. Leida y ratificada damos fe de lo escrito los que en ella intervenimos. Ilegible de Leyda Maybeli Morales Pérez, practicante profesional, Ilegible de Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar No. 17-09-01, San Luis, Petén, está el sello respectivo.

Y PARA REMITIR DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETEN A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-01
San Luis, Petén

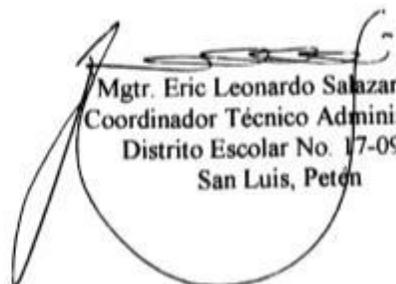




EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR No. DIECISIETE GUION CERO NUEVE GUION CERO UNO (17-09-01) DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETEN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. CINCO (05), QUE SE LLEVA EN ESTA COORDINACION EN LA QUE A FOLIOS NUMEROS CIENTO SETENTA Y OCHO Y CIENTO SETENTA Y NUEVE (178 y 179) SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL ACTA No. CINCO (5) GUION DOS MIL DIECIOCHO (5-2018), DE FECHA VEINTICUATRO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO (24/07/2018) LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 5-2018. En el municipio de San Luis, departamento de Petén, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día martes veinticuatro de julio del año dos mil dieciocho, constituidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Distrital de Educación del Distrito Escolar 17-09-01, del municipio de San Luis, Departamento de Petén, la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana sede en San Luis, las siguientes personas: Leyda Maybeli Morales Pérez y el Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar No. 17-09-01 Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La estudiante Leyda Maybelí Morales Pérez, indica al Coordinador Técnico Administrativo que de acuerdo al registro llevado a cabo sobre el desarrollo de la práctica profesional dirigida, ésta ha llegado a su finalización habiendo cumplido las 200 horas que estipula la normativa de la Universidad Panamericana y le manifiesta que el aprendizaje ha sido único en su vida. **SEGUNDO:** El Coordinador Técnico Administrativo Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, también agradece todo el apoyo dado al trabajo administrativo de la Coordinación la que fue de gran ayuda porque vino a fortalecer la labor administrativa, en todo ese tiempo. También insto a que mantenga siempre donde esté esa proyección positiva que mostró en el desarrollo de su práctica y que las puertas de la coordinación estarán siempre abiertas para cualquier gestión que requiera. 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. Ilegible de Leyda Maybelí Morales Pérez, practicante profesional, Ilegible de Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc, Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar No. 17-09-01, San Luis, Petén, está el sello respectivo.

Y PARA REMITIR DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS, DEPARTAMENTO DE PETEN A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

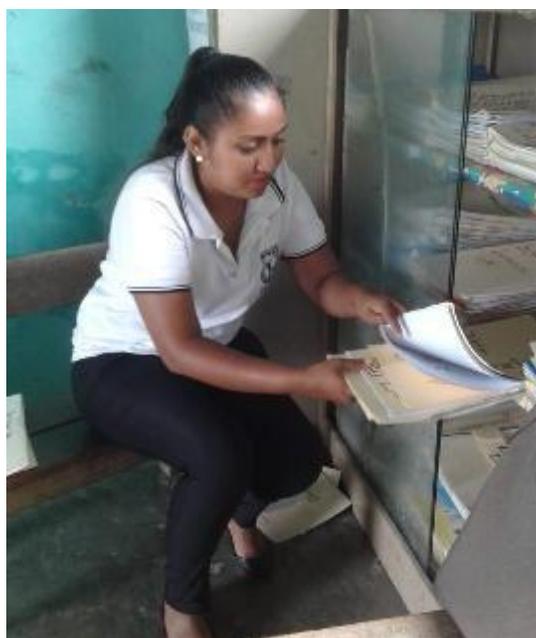

Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 17-09-01
San Luis, Petén



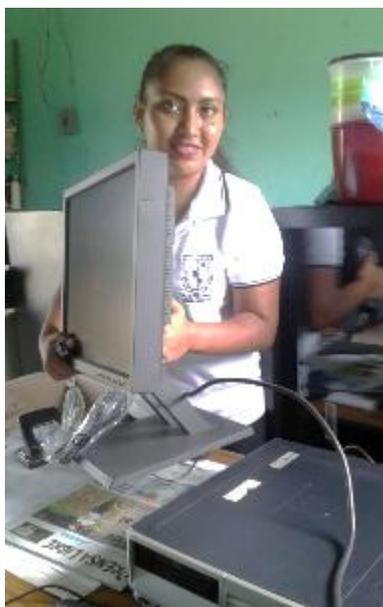
5.7. Anexo 4. Galería fotográfica



Fotografía 1: Realización de certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGGS) con el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-09-01, utilizando equipo de cómputo propio.



Fotografía 2: Ordenamiento de Archivos de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01.



Fotografía 3: Instalación del equipo de Cómputo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén.



Fotografía 4: Implementación de equipo en la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 17-09-01 del Municipio de San Luis, Departamento de El Petén.

5.8. Anexo 5. Cronograma guía de la práctica profesional dirigida

Tabla 1. Cronograma guía de la práctica profesional dirigida

I Trimestre													
	MAYO			JUNIO				JULIO			A		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción	1	2	2	0	1	1	2	0	0	1	2	2	0
	3	0	7	3	0	7	4	1	8	5	2	9	5
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
6. Capítulo 1													
7. Marco contextual													
7.1. 1.1 Descripción de la institución													
7.2. 1.2 Reseña histórica de la institución													
7.3. 1.3 Visión y misión													
7.4. 1.4 Estructura organizativa													
7.5. 1.5 Ubicación geográfica (google map)													
1.6 Fortalezas de la institución													
1.7 Limitantes de la institución													
1.8 Problemática inicial detectada													
8. Capítulo 2													
9. Diagnóstico institucional													
9.1. 2.1 Problemática													
2.2 FODA sistémico													
2.3 Árbol de problemas													
2.4 Árbol de objetivos													
2.5 Metodología													
2.6 Técnicas													
2.7 Instrumentos													
2.8 Informantes													
2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales													
9.2. 2.11 Presentación y aprobación de propuesta													
10. Capítulo 3													
Marco teórico													

18.4. Anexo 6. Lista de cotejo para asesoría



Facultad de Ciencias de la Educación
 Coordinación de Investigación y Sistemas de Egresos
 Lista de Cotejo para asesoría
 nacerezo@upana.edu.gt

Facultad de Ciencias de la Educación

Fecha 28 de noviembre de 2018

Nombre estudiante Leyda Maybeli Morales Pérez
 Región Petén Sede San Luis
 Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa

Lista de cotejo
Asesor de Informes de Práctica Profesional Dirigida o Tesis

No.	Criterios cumplidos	Completo
1.	Los títulos de los informes y los nombres de las carátulas están bien escritos.	Si
2.	El logo de la UPANA de la carátula es de 3 cms. x 3 cms.	Si
3.	La hoja de autoridades está de acuerdo a la vigente de la facultad de Ciencias de la Educación.	Si
4.	El índice, resumen, introducción, capítulos y títulos que conforman las partes de los capítulos están escritos en letra 14, negrillas y con letra inicial mayúscula.	Si
5.	Los títulos de los capítulos están escritos en letra 14 y en negrilla	Si
6.	Los subtítulos están escritos en letra tipo 14, sin negrillas y letra inicial mayúscula.	Si
7.	Los títulos y subtítulos están escritos sin punto o dos puntos al final del mismo.	Si
8.	El informe está escrito en letra tipo Times New Roman, tamaño 12.	Si
9.	Los incisos están escritos con letra 12 y sin negrilla. (ej. 1.1.1).	Si
10.	La redacción del documento está en forma impersonal, no en primera persona.	Si
11.	La redacción del documento está en pasado. Ejemplo: resumen, introducción, metodología, presentación y análisis de resultados.	Si
12.	La tabla de contenido (como título únicamente Contenido) está trabajada con índice automático. No se colocan puntos (ej. Capítulo 1 ...X.....1)	Si
13.	Todo los párrafos están justificados a la izquierda no llevan sangría los párrafos.	Si
14.	Interlineado 1.5 y espacio anterior y posterior 0	Si
15.	Los párrafos no pueden ser mayores de 10 líneas.	Si
16.	Dejar espacio entre párrafos de 1.5	Si



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Facultad de Ciencias de la Educación
Coordinación de Investigación y Sistemas de Egresos
Formato de Licenciaturas 02
nacerezo@upana.edu.gt

No.	Criterios cumplidos	Completo
17.	Los márgenes del documento son: 3 centímetros margen superior, 3 del lado izquierdo y 3 el margen inferior, 2 centímetros en el lado derecho (de cara al lector).	Si
18.	En la numeración de páginas, los números de página están colocados en la parte inferior, centrados.	Si
19.	Todo documento citado, aparece en las referencias y a la inversa, todo documento colocado en las referencias está citado.	Si
20.	En las referencias están anotadas únicamente las fuentes consultadas.	Si
21.	Las "referencias" aparecen consignadas al final del informe y están ordenadas alfabéticamente, antes de anexos o apéndice.	Si
22.	Las referencias utilizadas para fundamentar el marco teórico y el contenido, provienen de libros académicos, revistas científicas, diccionarios entre otros. No se acepta Wikipedia, Buenas tareas, Rincón del vago o similares.	Si
23.	La redacción de los títulos de los cuadros, tablas, gráficos, mapas e ilustraciones están centrados y en negrilla letra 12.	Si
24.	Al pie, en el lado izquierdo del cuadro o gráfica, están anotadas las fuente de donde se tomaron los datos consignados en el cuadro o tabla u otra figura, con letra punto diez.	Si
25.	Las citas textuales o parafraseadas están realizadas de acuerdo al método APA.	Si
26.	Las conclusiones y recomendaciones no están enumeradas y tampoco tienen viñeta.	Si
27.	El documento no contiene nada subrayado.	Si
28.	Todo el contenido evidencia un hilo conductor.	Si

Nombre asesor: Mgtr. Eric Leonardo Salazar Choc

Firma de asesor: