

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



**Herramientas eficaces para la gestión de calidad del Instituto**  
**Mixto Nocturno Lic. Clemente Marroquin Rojas**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Héctor Leonel Coc Cajbón

Guatemala, febrero 2014

**Herramientas eficaces para la gestión de calidad del Instituto**  
**Mixto Nocturno Lic. Clemente Marroquin Rojas**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Héctor Leonel Coc Cajbón  
Licda. Edna Portales de Nuñez (Asesora)  
Ing. José Adolfo Santos (Revisor)

Guatemala, febrero 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica y Secretaria General

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

DICTAMEN APROBACION  
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Héctor Leonel Coc Cajbón**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura  
en Pedagogía y Administración Educativa de esta  
Facultad, solicita autorización de Práctica Profesional  
Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen Septiembre 2012

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Herramientas eficaces para la gestión de calidad del Instituto Mixto Nocturno Lic. Clemente Marroquin Rojas”**.
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Héctor Leonel Coc Cajbón recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

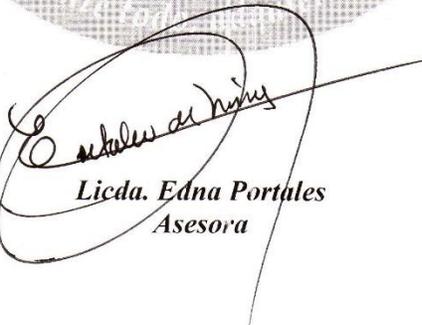
  
Lic. Dinno Marcelo Zaghi García  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Decano



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil doce.

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: **“Herramientas eficaces para la gestión de calidad del Instituto Mixto Nocturno Lic. Clemente Marroquin Rojas”**.

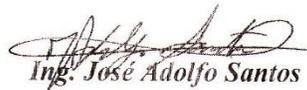
Presentado por: **Héctor Leonel Coc Cajbón**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**Licda. Edna Portales**  
Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Guatemala a los treinta días del mes de Octubre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Administrativa con el tema: "**Herramientas eficaces para la gestión de calidad del Instituto Mixto Nocturno Lic. Clemente Marroquin Rojas**".

Presentado por; **Héctor Leonel Coc Cujbón** 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.

  
Ing. José Adolfo Santos  
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
Guatemala a los tres días del mes de Diciembre del año dos mil trece.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Herramientas eficaces para la gestión de calidad del Instituto Mixto Nocturno Lic. Clemente Marroquín Rojas”**,  
presentado por **Héctor Leonel Coc Cajbón** 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)-  
Tutor (a) y Revisor, se autoriza la **impresión** del informe final de Práctica Profesional  
Dirigida.

  
**Lic. Dinno Marcelo Zaghi Garcia**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Planteamiento del proyecto	1
1.2 Justificación del proyecto	1
1.3 Objetivos	2
Capítulo 2	3
Marco metodológico	3
2.1 Metodología	3
2.2 Proceso de implementación o validación	3
2.3 Cronograma de actividades	3
2.4 Resultados, actividades e insumos	5
2.5 Indicadores y fuentes de verificación de objetivos específicos y resultados	6
Capítulo 3	8
Diagnóstico institucional	8
Capítulo 4	12
Sistematización de experiencias	12
4.1 Comentario de las actividades realizadas en la asistencia técnica	14
4.2 Lecciones aprendidas	16

Conclusiones	17
Recomendaciones	18
Referencias	19
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante	20
Anexo 2 Croquis de la institución educativa	21
Anexo 3 Plano de la institución	22
Anexo 4 Plano de la oficina	23
Anexo 5 Reseña histórica de la institución	24
Anexo 6 Organigrama institucional	25
Anexo 7 Observación física de la Institución Educativa	26
Anexo 8 Asistencia técnica	30
Anexo 9 Asistencia técnica	32
Anexo 10 Organización de los recursos disponibles	34
Anexo 11 Control de logro de actividades	35
Anexo 12 Cronograma de actividades	36
Anexo 13 Evaluación y autoevaluación	37

## Lista de tablas

Tabla No. 1: Cronograma	4
Tabla No. 2: Resultados, actividades e insumos	5
Tabla No. 3: Indicadores y fuentes de verificación de objetivos específicos y resultados	6
Tabla No. 4 Recursos	7
Tabla No. 5: FODA Institucional; fortalezas	8
Tabla No. 6: FODA Institucional; oportunidades	9
Tabla No. 7: FODA Institucional; debilidades	9
Tabla No. 8: FODA Institucional; amenazas	11
Tabla No. 9: Sistematización de experiencias	12
Tabla No. 10: Comentario de las actividades realizadas en la asistencia técnica	14
Tabla No. 11: Observación física de la institución educativa	26
Tabla No. 12: Archivo (descripción)	27
Tabla No. 13: Administración	28
Tabla No. 14: Recursos	28
Tabla No. 15: Proyección a la comunidad escolar y ejecución de programas y proyectos	29
Tabla No. 16: Asistencia técnica	30
Tabla No. 17: Asistencia técnica	32
Tabla No. 18: Organización de los recursos disponibles	34
Tabla No. 19: Control de logro de actividades	35
Tabla No. 20: Cronograma de actividades	36
Tabla No. 21: Evaluación	37
Tabla No. 22: Autoevaluación	38

## **Lista de cuadros, gráficas y mapas**

Mapa No. 1: Croquis de la institución educativa	21
Cuadro No. 1: Plano de la institución	22
Gráfica No. 1: Plano de la oficina	23
Gráfica No. 2: Organigrama institucional	25

## **Resumen**

Este documento es la presentación de la práctica administrativa de la Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala; realizada en el Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, Colonia San Ignacio, zona 7 de Mixco.

La práctica administrativa es la aplicación concreta de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación en la Universidad. Específicamente, esta experiencia consta de tres fases elementales: Diagnóstico institucional o fase de observación, asistencia técnica o fase de auxiliatura y práctica directa.

Por la importancia que cobra al final de esta etapa, la presentación de este trabajo se estructura de la siguiente manera: en el capítulo uno se presenta el proyecto de práctica, que es el resultado del análisis institucional, realizado a través del FODA. En el capítulo dos se presentan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que presenta la institución educativa (FODA) con su respectivo análisis. El capítulo tres es la presentación de los conocimientos aplicados y las iniciativas personales a nivel administrativo en la práctica. El capítulo cuatro es el diagnóstico u observación realizada a la institución, infraestructura, sistema administrativo, docente, operativo y comunidad educativa.

Es importante resaltar que en cada una de las etapas se tuvo la asesoría de las autoridades del Instituto, así como el apoyo del personal docente para la realización de cada una de las actividades que la práctica administrativa exige.

## **Introducción**

En el marco de la realización de la práctica administrativa, se elabora el presente proyecto como resultado del análisis del FODA institucional llevado a cabo en el Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas, ubicado en la Colonia San Ignacio, zona 7 de Mixco.

El proyecto tiene la finalidad de responder con eficiencia y eficacia las necesidades de capacitación a todo el personal que labora en la institución. Tomando en consideración que uno de los elementos que conforman la misión del instituto, es la de formar personas integra y competentes en el ámbito laboral y profesional se diseña el presente proyecto de capacitación técnico administrativo.

El mismo se caracteriza por ser aplicable, tanto en el ambiente interno de la institución, así como en los distintos entornos en el que se desenvuelve cada uno del personal. Está enfocado en la dimensión profesional, personal y espiritual, aspectos fundamentales que determinan la calidad en el desempeño educativo.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

### **1.1 Planteamiento del proyecto**

La finalidad de la educación en Guatemala es proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que forman integralmente al educando, lo prepara para el trabajo, la convivencia social y le permiten el acceso a otros niveles de vida. (Decreto 12-91. Fines. Art. 2; inciso A). El personal docente, administrativo y operativo del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas” está conformado por 18 miembros, quienes en su mayoría cuentan con más de cinco años de pertenecer a la institución.

En el marco del proceso de gestión de calidad en el establecimiento, se evidencia la falta de formación técnico administrativo y de gestión de calidad, lo cual hace necesaria la implementación de un proyecto de capacitación para el personal, con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio, beneficiando a la población estudiantil y a la comunidad educativa.

### **1.2 Justificación del proyecto**

El proyecto se formula como respuesta a la necesidad de fortalecer la gestión de calidad del personal del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”. Promoviendo la cultura de la actualización y profesionalización, para mejorar el desempeño que debe ser reflejado en la calidad de atención y enseñanza en el plantel educativo. Es necesario que los servidores educativos adopten el rol que les corresponde como forjadores de ciudadanos útiles y competentes en el camino hacia un proyecto de nación. Esto se logrará a través de una formación pertinente al personal administrativo, docente y operativo, instalando en ellos la capacidad para una gestión de calidad, beneficiando así al estudiantado del plantel y a la comunidad educativa.

## 1.3 Objetivos

### Objetivo General

Capacitar al personal administrativo, docente y de servicios del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas” en la aplicación de herramientas eficaces en la gestión educativa.

### Objetivos Específicos:

- 1.4.1 Aplicar estrategias eficaces de enseñanza en el Instituto.
- 1.4.2 Fortalecer el liderazgo del personal que labora en el Instituto.
- 1.4.3 Promover la comunicación efectiva y el trabajo cooperativo en el personal.
- 1.4.4 Propiciar el fortalecimiento de la cultura organizacional en el establecimiento educativo.

## **Capítulo 2**

### **Marco Metodológico**

#### **2.1 Metodología**

Para la formulación del proyecto se utilizaron los siguientes instrumentos:

- a) Observación participante
- b) Diagnóstico institucional (FODA)
- c) Encuesta a docentes y representante de padres de familia
- d) Entrevista a directora y oficinista III

#### **2.2 Proceso de implementación o validación**

Previo a la formulación, se presentó el mismo en una reunión programada con la Directora del establecimiento, socializando el proyecto, objetivos y resultados esperados al finalizar la entrega técnica. Además, se hizo la convocatoria al personal administrativo, docente y operativo para su participación en los talleres de capacitación.

Es preciso reconocer los aportes brindados por el Oficinista III, Lic. Marcos Antonio Soto en el aspecto motivacional para los docentes y operativos para la participación activa en el proyecto.

#### **2.3 Cronograma de actividades**

Cronograma de actividades programadas para el proyecto de capacitación al personal docente, operativo y administrativo del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”

**Tabla 1 Cronograma**

Tema	Contenido	Objetivo	Participantes	Duración
1. CNB	-Curriculum Nacional Base -Estrategias de evaluación -Planificación por competencias	Proponer la implementación de estrategias de enseñanza aprendizaje en el aula.	Docentes y Administrativo	6 horas
2. Trabajo en equipo	- Etapas en la formación de equipos. - Micro casos reales y actividades de formación.	Propiciar un ambiente de integración y trabajo cooperativo.	Docentes, administrativo y operativo	3 horas
3. Inteligencia emocional	-La naturaleza de la inteligencia emocional. -Inteligencia emocional aplicada.	Entender las necesidades y problemas de los demás y responder correctamente a sus reacciones emocionales.	Docentes y Administrativo	2 horas
4. Liderazgo	-Dimensiones del liderazgo: Pedagógico, Estratégico, Comunitario, Político. -Liderazgo resonante. -Desafíos que un líder enfrenta: Tensión, frustración, ego, realización, visión, influencia,	-Conocer los mejores estilos de liderazgo y la forma de aplicarlos con eficiencia ante diferentes personas y circunstancias. -Tomar conciencia de los diferentes tipos de poder que están a su alcance y saber aplicar el más objetivo y funcional en la toma de decisiones.	Docentes y Administrativo	3 horas
5. Primeros auxilios	-Manifestaciones del paro cardiorespiratorio. -RCP con un auxiliador	-Identificar los principios generales del socorrismo	Docentes, administrativo y operativo	3 horas

Fuente: elaboración propia

## 2.4 Resultados, actividades e insumos

Aquí se presentan los resultados que se esperan obtener al final del proyecto, los cuales serán posibles a través de las actividades que se deben ejecutar y de los insumos necesarios para las mismas.

Tabla No. 2

Resultados	Actividades	Insumos
1. Docentes capacitados en metodologías actualizadas, basadas en el CNB.	1. Motivar a todo el personal docente a participar en los talleres de capacitación.	-Audiovisuales -Refrigerio -Reconocimientos
2. Se potencializa el liderazgo de los docentes dentro del instituto.	2. Delegar responsabilidades a cada uno de los docentes para la semana cultural de independencia.	-Directora en funciones -Oficinista III -Estudiante practicante
3. Cooperación y participación del personal docente, administrativo y la población estudiantil en todas las actividades programadas en el establecimiento educativo.	3. Organización de foros, videoconferencias y actividades artísticas culturales en el mes de septiembre.	-Profesionales invitados de la supervisión departamental de occidente. -Equipo audiovisual -Premios y reconocimientos -Refrigerio
4. Conocimiento de las funciones individuales en cada una de las comisiones.	4.1 Actualización del organigrama institucional y revisión de la función personal en cada comisión.	-Directora en funciones -Personal docente -Estudiante practicante

Fuente: elaboración propia

## 2.5 Indicadores y fuentes de verificación de objetivos específicos y resultados

Con este cuadro es posible medir el nivel de consecución de los resultados y objetivos del proyecto de capacitación. El mismo dará la pauta para facilitar el seguimiento y la evaluación del proyecto.

Tabla No. 3

<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Indicadores de verificación</b>	<b>Fuentes de verificación</b>
1. Implementar estrategias eficaces de enseñanza en el instituto.	1. El 90% de los docentes aplica metodologías novedosas en sus clases.	1. Guías de observación aplicadas en el último bimestre.
2. Promover el desarrollo de la comunicación efectiva y el trabajo cooperativo en el personal.	2. El 100% del personal coopera en cada una de las actividades culturales, deportivas y artísticas que se desarrollan en el instituto.	2. Lista de asistencia a las actividades programadas.
3. Fortalecer el liderazgo del personal que labora en el instituto.	3. El 100% del personal demuestra entusiasmo e iniciativa para la realización de todas las actividades del establecimiento.	3. Participación activa de todos los grados bajo el liderazgo del maestro guía.
4. Propiciar el fortalecimiento de la cultura organizacional en la institución educativa.	4. El 100% del personal docente y administrativo está integrado a una comisión y conoce sus funciones.	4. Organigrama actualizado con las funciones principales. Pretest y postest aplicado por estudiante practicante.

Fuente: elaboración propia

## Recursos

Para la ejecución del presente proyecto se cuenta con el apoyo financiero de amigos donantes. A continuación se detalla cada uno de los recursos humanos y materiales necesarios para hacer efectivo el mismo.

Tabla No. 4

Descripción	Cantidad	Costo unitario	Total
<b>1. Recursos Humanos</b>			
- Capacitadora invitada de la supervisión departamental de occidente.	1	Q 500.00	Q 500.00
- Psicólogo invitado	1	Q 500.00	Q 500.00
- Paramédico invitado	1	Q 500.00	Q 500.00
<b>2. Recursos Materiales</b>			
-Laptop y cañonera	1	Q200.00	Q 200.00
-Diplomas de participación y reconocimientos	16	Q 10.00	Q 160.00
-Refacción	20	Q 10.00	Q 200.00
		<b>Subtotal</b>	<b>Q 2,060.00</b>

Fuente: elaboración propia

## Capítulo 3

### Diagnóstico Institucional

Previo a la elaboración del proyecto de prácticas, se llevó a cabo el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con que cuenta el Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”.

Tabla No. 5

FORTALEZAS	ANALISIS
1. Excelente servicio en la atención a la comunidad educativa y público en general.	Observación realizada durante la primera etapa de la práctica administrativa.
2. Personal de oficina capacitado y actualizado.	Oficinista III, egresado del programa ACA de la Upana 2,010.
3. Amplios salones de clase.	Se midió cada uno de los salones de clase, y todos tienen una dimensión de 8 metros de largo por 6 metros de ancho.
4. Recurso humano capacitado en el área de la comisión de finanzas.	El Oficinista III, Lic. Marcos Soto, ha capacitado a la comisión de finanzas en temas financieros de actualidad.
5. Personal docente con experiencia.	La mayoría de los docentes tienen más de 10 años de trabajar en el campo educativo, especialmente en el nivel medio y diversificado.
6. Mobiliario adecuado y en óptimas condiciones	Los estudiantes han sabido conservar limpios y en buen estado todo el mobiliario. De la misma manera se puede observar las puertas, paredes y ventanas de cada una de las aulas.
7. Comisiones en funcionamiento.	Cada miércoles se reúnen las comisiones para tratar asuntos que les competen. Esto lo hacen con la presencia de un representante de la supervisión y representantes de los estudiantes.

Fuente: elaboración propia

Tabla No. 6

OPORTUNIDADES	ANALISIS
1. Asesoría por parte de la Supervisión Educativa.	Constantemente la supervisión de Occidente se mantiene al tanto del buen funcionamiento del Instituto, esto se comprueba con la presencia de la supervisora educativa cada 15 días.
2. Apoyo por parte de ex alumnos para las actividades deportivas y culturales.	Los estudiantes egresados de la institución están organizados en su mayoría por afinidad, y para todas las actividades que se realizan en el instituto presentan propuestas de actividades que enriquecen la participación de la comunidad educativa.
3. Presencia de personal voluntario y/o practicante que aporta nuevos conocimientos.	La jornada nocturna es una buena oportunidad para los estudiantes trabajadores tengan la opción para realizar sus prácticas. Esto aporta creatividad para la institución y al cuerpo docente y administrativo.
4. Apoyo de la PNC como entidad estatal.	Por ser la ubicación del instituto considerada como zona roja, la presencia diaria de la PNC es de suma importancia, especialmente a la hora de salida (21:45) para la seguridad de los estudiantes, docentes y administrativos.

Fuente: elaboración propia

Tabla No. 7

DEBILIDADES	ANALISIS
1. No se cuenta con Director/a nombrado por el Mineduc.	Actualmente la Profesora Elizabeth De Barillas es la directora en funciones debido a que el Ministerio de Educación no ha nombrado al titular desde hace tres años.

2. Deficiencia en el control de asistencia de los alumnos.	Poca colaboración por parte de los profesores en tomar la asistencia de los estudiantes, esto se comprueba con la supuesta asistencia a clases de estudiantes que ya están retirados de la institución.
3. Carencia de manuales de puestos y funciones.	Se consultó a la dirección sobre la existencia de algún manual y se obtuvo una respuesta negativa.
4. Equipo de oficina en mal estado u obsoleto.	La dirección y secretaría únicamente cuenta con una computadora y una impresora de modelos anticuados.
5. Descontrol en el manejo de la Biblioteca.	No hay una persona designada para atender la biblioteca. Además, los estantes están en muy malas condiciones.
6. Metodología tradicionalista de la mayoría de docentes.	Los profesores no presentan un plan de trabajo al inicio del año escolar. Las clases que imparten la mayoría de ellos son magistrales, esto se refleja en la deficiencia de entrega de trabajo de los estudiantes.
7. Inexistencia de un plan de contingencia.	Ante una eventual emergencia, el instituto no cuenta con una ruta de evacuación, no tiene botiquín, y no se ha impartido talleres de capacitación para primeros auxilios.
8. Inexistencia de proyectos para capacitación de personal docente.	Únicamente en materia financiera, la supervisión departamental ha capacitado a la comisión de finanzas. El resto del personal docente no ha recibido capacitación en metodologías y estrategias de enseñanzas basadas en el CNB.

Fuente: elaboración propia

Tabla No. 8

AMENAZAS	ANALISIS
1. La mayoría de estudiantes son de sectores altamente vulnerables por la delincuencia.	En el instituto asisten estudiantes de La Brigada, La Carolingia y San Ignacio, colonias que son acechadas por las pandillas juveniles.
2. Consumo de estupefacientes en los alrededores del establecimiento.	Existen antecedentes con la comisión de disciplina de la presencia de gente que reparte drogas al menudeo a los estudiantes. Especialmente en hora de ingreso al establecimiento educativo.
3. Presencia de establecimientos privados con jornadas de fin de semana, los cuales atraen el interés de los estudiantes.	En el 2011 comenzó a funcionar el Colegio Justo Rufino Barrios, plan fin de semana a pocos metros del instituto. En la misma colonia San Ignacio funciona el Centro Educativo Interactivo, instituciones que ofrecen cuotas módicas.
4. Amenazas a ciertos alumnos por grupos que actúan al margen de la ley.	En el 2,012 se presentaron varios estudiantes y padres de familia a la dirección notificando amenazas de pandilleros que merodean la colonia San Ignacio. El último caso fue el asesinato de una estudiante de Tercero básico a dos cuadras del instituto.
5. La ubicación es considerada zona roja.	La colonia San Ignacio, zona 7 de Mixco es considerada zona roja por los hechos delictivos que se han suscitado en la misma. Extorsiones y asesinatos son los hechos más comunes que se han dado.

Fuente: elaboración propia

## Capítulo 4

### Sistematización de experiencias

Durante la tercera y última etapa de la práctica administrativa o práctica directa, se llevó a cabo una serie actividades relacionadas con la gestión administrativa de los estudiantes y comunidad educativa del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”. Cada una de estas gestiones se llevó a cabo confrontado con el conocimiento adquirido en la Carrera de Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala.

Tabla No. 9

Conocimientos	Vínculo con el área de prácticas
Legislación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de títulos para Peritos Contadores. (Acuerdo Gubernativo No. 670-97 Reglamento para la extensión de Títulos o Diplomas).</li> <li>• Extensión de carné de identificación (Acuerdo Ministerial 01-2011, Normativa de Convivencia Pacífica)</li> </ul>
Organización de Centros Educativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de comisiones, disciplina, finanzas, cultura y deportes.</li> <li>• Organigrama institucional (no funciona en el establecimiento como debe ser).</li> </ul>
Nuevas Tendencias Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público de manera cordial y respetuosa, siguiendo con cautela los procesos y gestiones.</li> <li>• Visión nueva por parte del secretario del Instituto “Lic. Clemente Marroquín Rojas” en el ámbito del personal docente y operativo.</li> <li>• Seguimiento de cada gestión.</li> </ul>

Técnicas de Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de casos de los estudiantes</li> <li>• Diálogo y aclaración de gestiones erróneas por parte de la Directora con el secretario del Instituto.</li> </ul>
Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la dirección sobre los procesos adecuados para la ejecución financiera del instituto.</li> <li>• Creación de parte del secretario del Instituto de un sistema electrónico para el control de ingresos y egresos del establecimiento, debido a la inexistencia de documentos físicos.</li> </ul>
Evaluación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología tradicional utilizada por algunos profesores, quienes no han sido capacitados para la aplicación del CNB.</li> </ul>
Diseño y Evaluación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un diagnóstico para un proyecto de capacitación para el personal docente en el marco de la Reforma educativa.</li> </ul>
Ética y Valores en el Desarrollo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto y aprecio a cada uno del personal administrativo, docente y operativo.</li> <li>• Respeto y conservación de la estructura física del establecimiento.</li> </ul>
Marketing Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta para motivación e incentivo de lectura y actividades culturales, literarias y artísticas.</li> </ul>

Fuente: Universidad Panamericana

#### 4.1 Comentario de las actividades realizadas en la asistencia técnica

El presente cuadro representa el punto de vista personal sobre las actividades realizadas durante la práctica administrativa en el Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”. Es preciso mencionar que el éxito de esta experiencia se debe en gran medida al apoyo brindado por el personal administrativo encabezado por la directora en funciones Profesora Elizabeth De Barillas y Marcos Antonio Soto, oficinista III.

Tabla No. 10

Actividades realizadas	Comentario	Propuesta
Apoyo en actividades propias de la oficina.	He tenido el apoyo necesario del jefe inmediato, Lic. Marcos A. Soto, en la realización de cada una de las gestiones en cuanto que ha tenido con mi persona la paciencia y el profesionalismo para hacerme llegar las observaciones y sugerencias necesarias para el mejoramiento de mi desempeño.	Creación de una estrategia para que los próximos practicantes tengan una visión general de toda la institución, INEB y la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales para un mejor alcance de los objetivos. Esta propuesta es debido a la limitación encontrada al asignarme únicamente el nivel diversificado (Perito Contador) para el ejercicio de mis prácticas.
Propuestas de formación	El apoyo que recibo actualmente de parte de la dirección y del personal docente me motiva a desarrollar profesionalmente las actividades propuestas.	Elaboración de trifoliales cuyo contenido debe ser un cuadro comparativo del paradigma conductista y el paradigma constructivista. Esto surge a raíz de un diagnóstico realizado a los docentes a cerca de la aplicación del CNB en el instituto.

Capacitación	Haciendo un pequeño sondeo con los profesores del CMR, he llegado a la conclusión de que es necesario diseñar un proyecto que aporte herramientas útiles para cada uno del personal del CMR.	Diseño y ejecución de un proyecto de capacitación técnico administrativo para el personal docente, administrativo y operativo para fortalecer el desempeño profesional y las relaciones interpersonales con los alumnos y compañeros de trabajo.
Iniciativas personales	He observado el interés y la apertura de la dirección y de algunos profesores para la coordinación de actividades con los alumnos para los periodos de clase y para la semana cultural en septiembre.	Presentación del documental “El amanecer de los Mayas” Presentación y discusión del significado del Oxlaju Baqtun al alumnado, personal docente y administrativo. Realización de un cine foro con los graduandos en la clase de Ética.

Fuente: Universidad Panamericana

## 4.2 Lecciones aprendidas

La importancia de la capacitación constante para un educador es fundamental, es un proceso que requiere voluntad e interés personal. La calidad de la educación en Guatemala surge a partir de la calidad del docente y de su enfoque hacia la población educativa. De la experiencia adquirida en la capacitación brindada al personal del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas” destaca lo siguiente:

- La calidad de la atención al público es importante para una institución que funciona en horario nocturno, debido a los riesgos que se corren por la ubicación del establecimiento. La actitud ante la gente determina el grado de confianza o desconfianza que se cultiva.
- Los profesores son personas que tienen el interés por actualizarse, pero necesitan que la administración los motive e impulse para llevarlo a cabo.
- Asimilar la responsabilidad y el compromiso con el personal que es consciente de la necesidad y obligación de educar y dirigir con eficiencia.
- Conocimiento de procesos y gestiones en los que se debe tener fundamentos legales para abordarlos eficientemente.
- La necesidad que existe en fomentar la formación continua en los docentes que trabajan en la educación pública, puesto que, existe una cantidad que se acomoda, y se pierde la finalidad de la profesión, que es formar seres humanos competentes para el desarrollo del país.

## **Conclusiones**

Tener una educación de calidad implica cambios y transformaciones a nivel individual por parte de los docentes. Un proyecto de capacitación en herramientas básicas en el ámbito educativo es necesario, para el buen desempeño profesional de los docentes y administradores.

Al final de este proyecto aplicado al personal del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas” se presentan las siguientes conclusiones

- La formación permanente es fundamental en el proceso de la calidad educativa.
- Actualizarse implica la transformación intelectual y espiritual de manera continua y permanente por parte del educador, para generar servicios de calidad.
- Para formular un proyecto es importante cumplir con etapas claves: observación, diagnóstico, diseño y evaluación constante.
- En una institución u organización educativa el FODA es el indicador para detectar las debilidades, y a partir de ella se plantea su optimización.
- La calidad de estudiantes que egresan de la institución depende de la calidad e interés que demuestran los catedráticos, sobresalen aquellos que con esmero y dedicación atienden a los estudiantes.

## **Recomendaciones**

- Los directores de los establecimientos deben actualizarse, y que a través de la calidad de su gestión puedan motivar al personal a su cargo.
- Las instituciones educativas, en especial, las públicas, deben tomar en serio a su personal y formarlos adecuadamente para cumplir con los requerimientos que exige la reforma educativa en el país.
- Que en todas las etapas de la práctica se debe llevar a cabo las fases del proceso administrativo para obtener los recursos necesarios que al final provee de información y herramientas para formular un proyecto de mejoramiento.
- Los administradores educativos tienen el compromiso de promover la cultura de analizar el FODA institucional para conocer la situación actual de la institución.
- La administración del instituto debe monitorear constantemente el desempeño de cada uno de los docentes, puesto que la mayoría llega por cumplir con la asistencia.

## Referencias

- Carnegie, D. et al (1994) *Descúbrase como líder*. México: Editorial Hermes.
- Goleman, D. et al (2012) *El líder resonante crea más*. México: Random House Mondadori.
- Martínez Escobedo, A. (2012) *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala C.A: CIMGRA.
- *Foro de profesionales latinoamericanos de seguridad*. Recuperado:  
<http://www.forodeseguridad.com/instit/intl/nfpa.htm>
- *Inteligencia Emocional*. Recuperado:  
[www.inteligencia-emocional.org/](http://www.inteligencia-emocional.org/)
- *Plan de contingencia*. Recuperado:  
<http://www.y2k.gob.mx/solucion/continge.htm>

## Anexos

### Anexo 1 Ficha informativa del estudiante

#### 1. Datos personales del estudiante

a. **Nombre completo del/la estudiante practicante:** Héctor Leonel Coc Cajbón

b. **Carné:** 1118740

c. **Fecha de nacimiento:** 05 de enero de 1980 Edad: 34 años

d. **Dirección:** 7 Av. 15-72 Colonia Hoechst, San Ignacio, Zona 7 Mixco

e. **Números de teléfonos:** 24321817 móvil: 52585046

f. **Dirección electrónica:** [hectorleonel80@gmail.com](mailto:hectorleonel80@gmail.com)

#### Datos de la institución educativa en donde realizó la práctica administrativa

i. **Nombre de la institución educativa:** Escuela Nacional De Ciencias Comerciales Ads. Al INEB “Lic. Clemente Marroquín Rojas” **Jornada:** Nocturna

ii. **Nombre del jefe inmediato:** Lic. Marcos Antonio Soto

iii. **Dirección:** 16 calle, 10-39 zona 7 Mixco, Colonia San Ignacio.

iv. **Números de teléfonos:** -----

v. **Dirección electrónica:** -----

#### Datos de la práctica

a. Período del 18 de junio al 31 de octubre 2012.

#### Nombre del jefe inmediato

b. **Por la Institución Educativa:** Lic. Marcos Antonio Soto.

**Firma:** \_\_\_\_\_

c. **Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:** Licda. Edna Leticia Portales De Núñez.

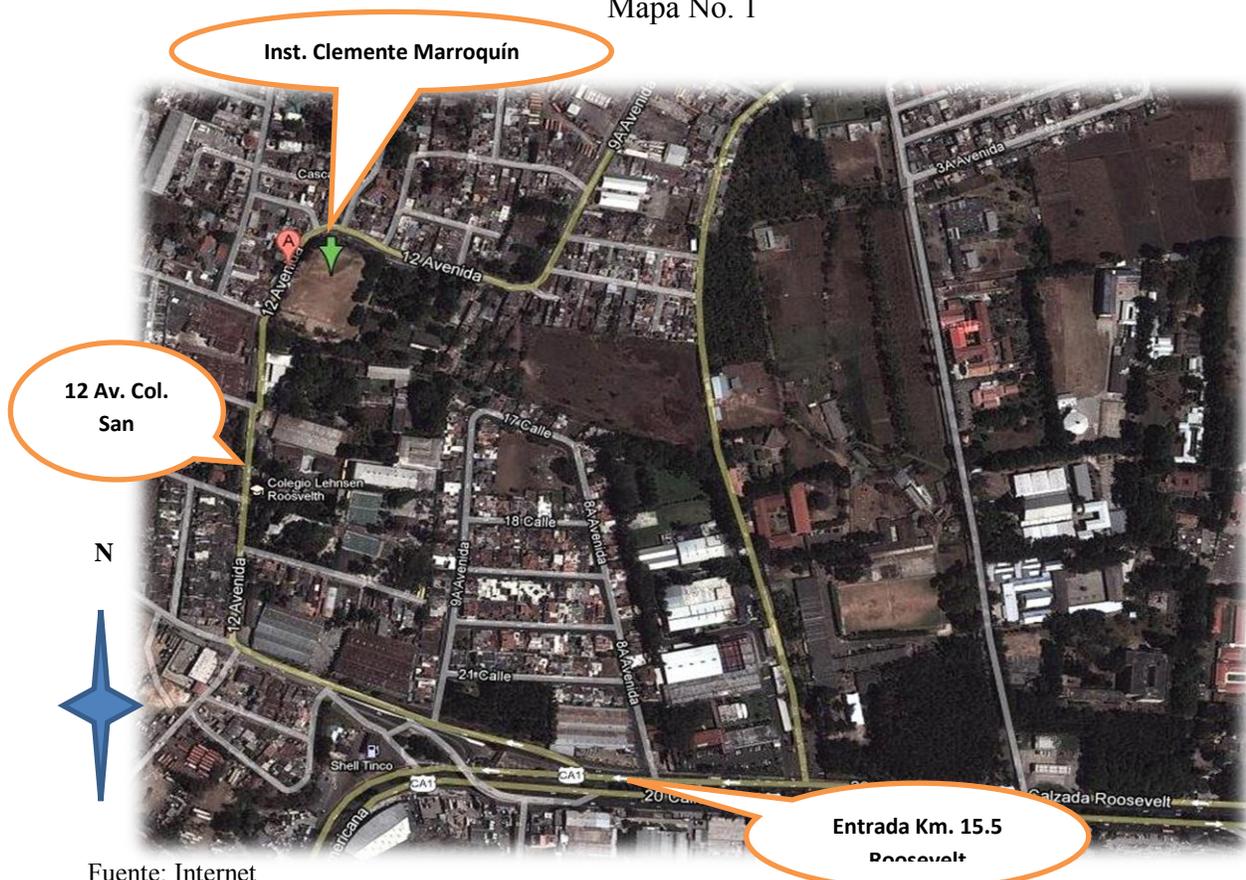
**Firma:** \_\_\_\_\_

d. **Lugar y fecha del informe:** San Ignacio, Mixco; enero 2,014

## Anexo 2 Croquis de la institución educativa

1. **Nombre de la Institución Educativa:** Escuela Nacional De Ciencias Comerciales Ads. Al INEB “Lic. Clemente Marroquín Rojas”
2. **Dirección:** 16 calle, 10-39 zona 7 Mixco, Colonia San Ignacio.
3. **Acceso:** En el Kilómetro 15.5 Calzada Roosevelt con dirección hacia Occidente, se cruza hacia la derecha buscando la entrada al Encinal. Del semáforo instalado en la entrada al Encinal se sigue a la derecha hacia la Colonia San Ignacio sobre la 12 Avenida. Pasando frente al Colegio Lehnsen se avanza aproximadamente 200 metros para llegar al Instituto Clemente Marroquín Rojas.

Mapa No. 1



Fuente: Internet

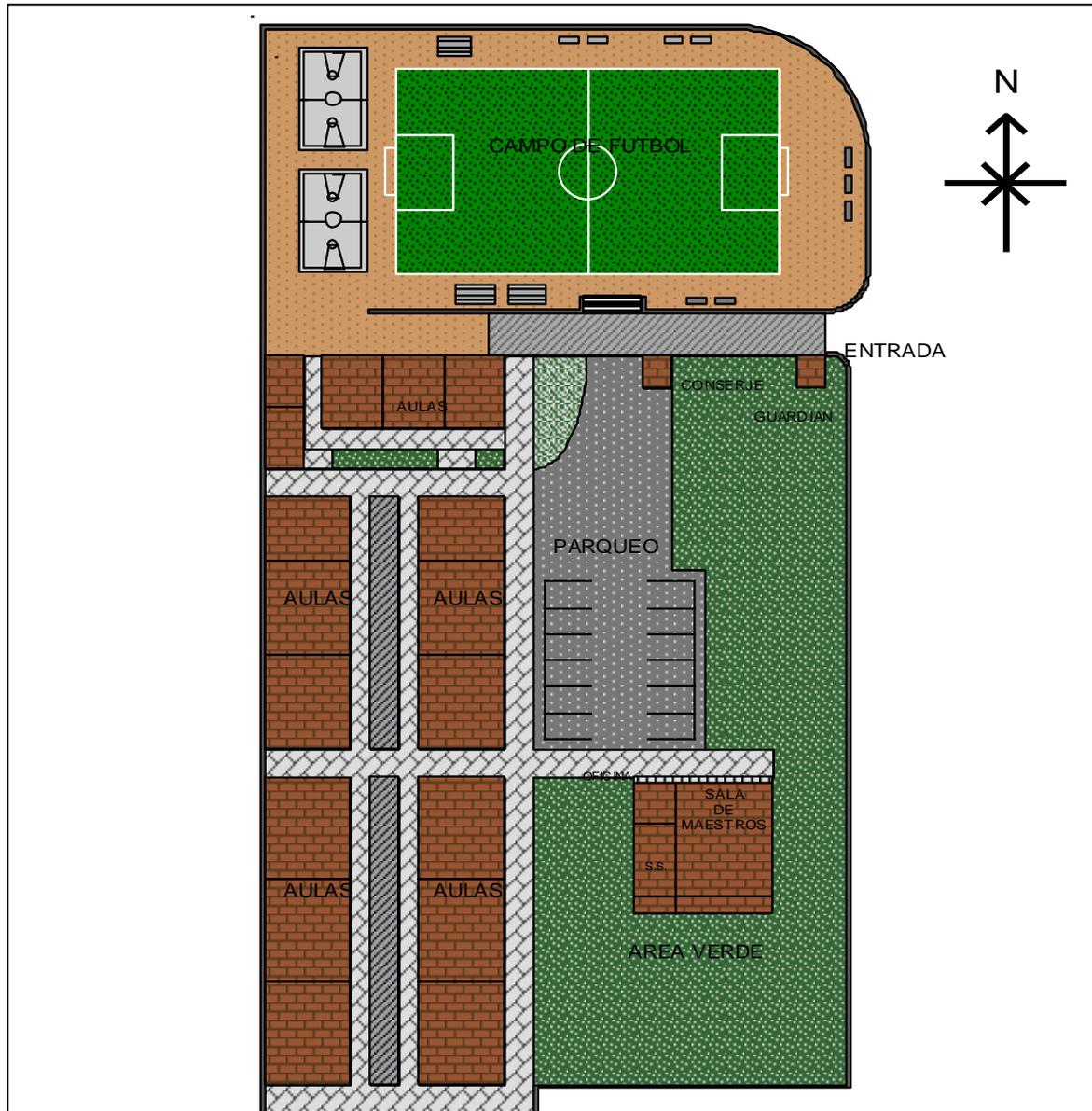
Firma del/la estudiante-practicante

Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

### Anexo 3 Plano de la institución

El presente plano corresponde al Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas” cuya entrada principal se ubica sobre la 12 Av. La Brigada, San Ignacio zona 7 de Mixco.

Cuadro No. 1



Fuente: Elaboración Propia

SUPERVISOR(A)

ESTUDIANTE

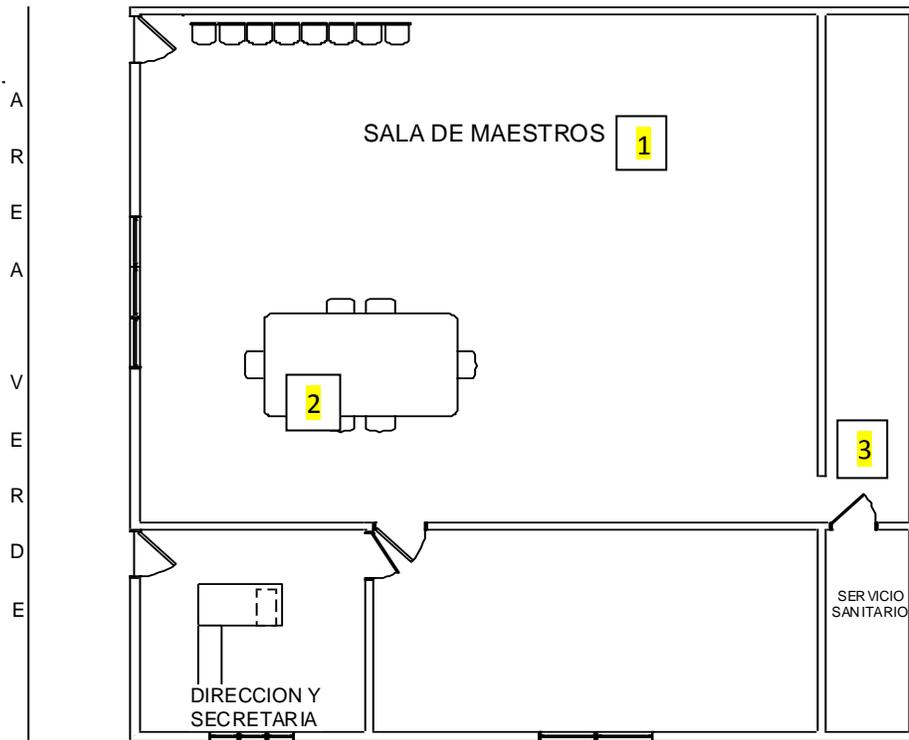
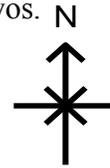
Firma del/la estudiante-practicante Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

## Anexo 4 Plano de la oficina

### INSTITUCIÓN: Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”

1. Sala de maestros: cuenta con una mesa grande con 18 sillas, las cuales se usan para el receso y reuniones ordinarias del personal docente y administrativo.
2. Dirección y Oficina: cuenta con una computadora de escritorio, una impresora y tres cuatro archivos de metal.
3. Servicio sanitario: para uso exclusivo de docentes y administrativos.

Gráfica No. 1



Fuente: Elaboración propia

## Anexo 5 Reseña histórica de la institución

### **Breve relato de antecedentes institucionales:**

El Instituto Nocturno Lic. Clemente Marroquín Rojas es una entidad educativa responsable de la formación de profesionales en el área de Contabilidad como peritos contadores, gratuita y publica tal como lo establece la Constitución. La Constitución reconoce que la educación puede ser impartida tanto por centros educativos del Estado “educación gratuita” (Art. 74), como por centros educativos privados, los cuales deben funcionar bajo la inspección del estado.

La Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Ads. Al INEB “Lic. Clemente Marroquín Rojas” fue fundado el 08 de mayo de 1972 mediante el Acuerdo Ministerial 1186. Sus actividades de formación las desarrolla dentro del marco jurídico que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, de los derechos y obligaciones en materia educativa. De acuerdo con la Sección Cuarta del Capítulo II, Derechos Sociales, Ley del Organismo Ejecutivo, Ley de Educación Nacional, Reglamento de Ley de Educación y Estatuto Docente, Decreto 1485.

### **Visión:**

Ser una institución de excelencia en la rama educativa; atenta a las necesidades de sus miembros y del país, con responsabilidad al participar profesionalmente en el desarrollo de nuestros alumnos en nuestra sociedad.

### **Misión:**

Proporcionar a nuestros alumnos una educación integral y constructivista, de primer nivel, partiendo del desarrollo de su potencial en las diferentes áreas del crecimiento humano: Intelectual, Físico, Espiritual, Emocional y Social.

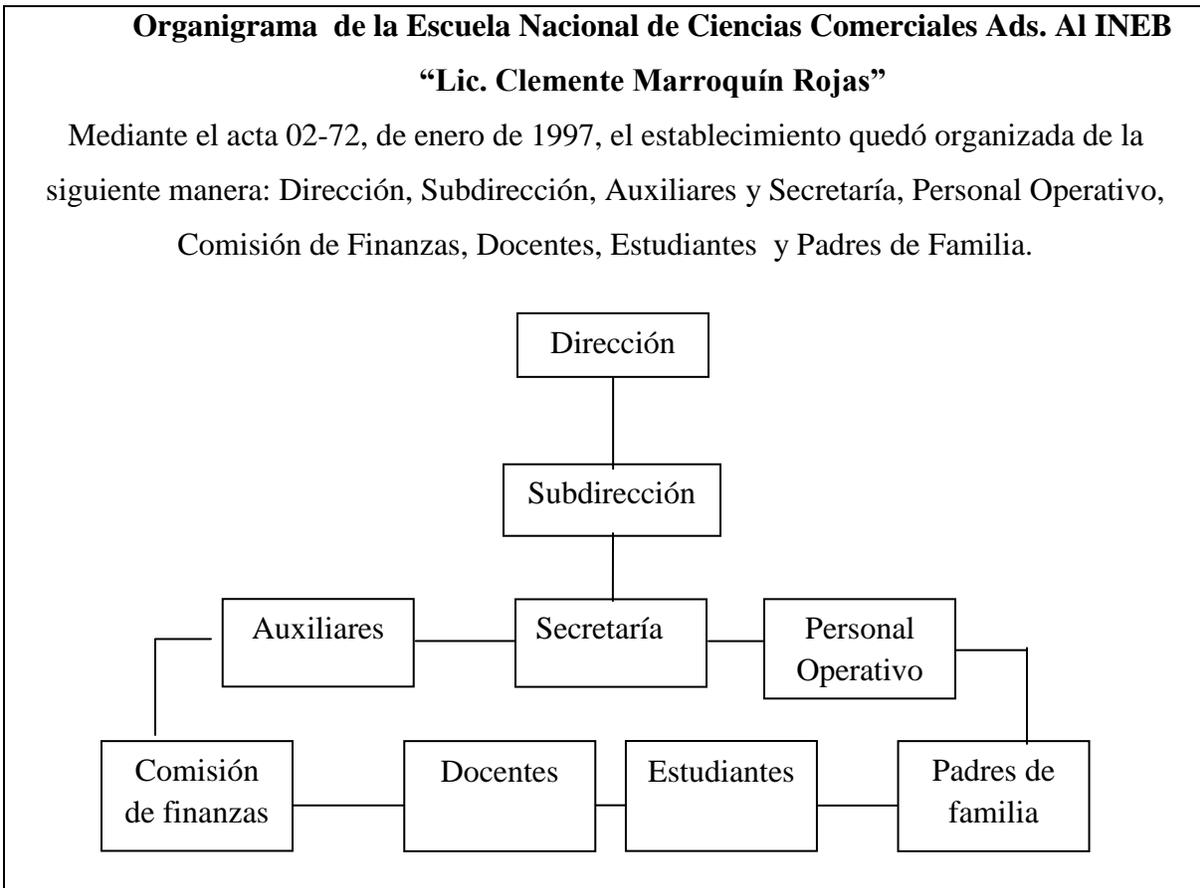
Formar personas seguras, críticas, responsables y conscientes de las necesidades del medio que les rodea.

### **Personal administrativo presupuestado**

Todo el personal administrativo y docente suman un total de 20 personas las cuales están bajo el renglón 011 del estado guatemalteco, más una maestra que está en calidad de reubicada

## Anexo 6 Organigrama institucional

Gráfica No. 2



Fuente: elaboración propia

## Anexo 7 Observación física de la Institución Educativa

En este cuadro se presentan los detalles de la observación física de las instalaciones del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, realizada durante la primera etapa de la práctica administrativa.

Tabla No. 11

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	Largo: 4 metros Ancho: 4 metros	Las paredes son de duralita, en algunas partes de ella se observan algunos hoyos.
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	La oficina es pequeña, tiene una ventana que no es funcional puesto que está detrás de unos archivos.
6	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Tiene que mantenerse la puerta abierta para que haya ventilación.
7	Iluminación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	Cuenta con una lámpara incandescente.
8	Sala de estar	Si <u>No</u>	Las personas esperan ser atendidas en el mismo salón que ocupan los catedráticos para revisar tareas.
9	Cuenta con servicio de internet	Si <u>No</u>	Se ha gestionado, pero por cuestiones financieras del Mineduc no se ha logrado.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
10	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No	Cuenta con un proyector de audiovisuales.
11	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	Tiene suficiente agua potable, y los alumnos consumen agua purificada.
12	El edificio es	Oficial <u>Privado</u> Municipal	El edificio es propiedad de la Escuela Privada Ave María.
13	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Cuenta con áreas verdes, áreas deportivas, biblioteca, guardianía y conserjería.

Fuente: Universidad Panamericana

Tabla No. 12

**Archivo (descripción )**

En la medida de lo posible la persona encargada de llevar el control de los archivos acomoda cada uno de los expedientes académicos y financieros, debido a que la oficina no cuenta con espacio suficiente.

La mayoría de los muebles utilizados para archivos están deteriorados y no son suficientes para ordenar todos los documentos que se manejan en el establecimiento educativo.

Fuente: Universidad Panamericana

Tabla No. 13

<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<p><b>Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución:</b></p> <p>La institución no cuenta con manuales administrativos y financieros para el cumplimiento de sus metas y fines. No existen manuales para la ejecución de su presupuesto así como los procedimientos adecuados para el manejo de recursos económicos que la comisión de finanzas administra.</p>
<p><b>Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control:</b></p> <p>No, debido a que no se cuenta con un director titular, no existe coordinación y control adecuado, el cual repercute en la actuación de algunos maestros que orientan a los estudiantes según su criterio.</p>
<p><b>Se aplica el marco legal vigente:</b></p> <p>Si, existe actualización en cuanto a acuerdos y leyes educativas vigentes.</p>
<p><b>Se evidencia comunicación efectiva en el personal:</b></p> <p>Se evidencia en un mínimo porcentaje, en las sesiones de profesores, en la resolución de conflictos y en las relaciones interpersonales.</p>
<p><b>Se aprecian procesos administrativos eficientes:</b></p> <p>Es deficiente la aplicación de estos procesos, se evidencia en la falta de manuales de organización, puestos y procedimientos.</p>

Fuente: Universidad Panamericana

Tabla No. 14

<b>RECURSOS</b>
<p><b>Apreciaciones del equipo de oficina:</b></p> <p>En general el equipo de oficina es escaso y obsoleto, aunque está en funcionamiento. Cuenta con dos computadoras con las funciones básicas, puesto que no están actualizadas y no existe una persona encargada para el efecto.</p>
<p><b>Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas:</b></p> <p>Se cuenta con presupuesto mínimo para los gastos de funcionamiento, y para poder llevar a cabo todas las actividades.</p>

**Mobiliario adecuado:**

El mobiliario es adecuado, los pupitres y pizarras están en buen estado. El salón de los catedráticos es amplio, cuenta con dos mesas grandes que permite a cada uno de ellos poder revisar sus materiales en los periodos de descanso.

En cuanto a los archivos, hace falta mejorarlos, ya que la mayoría están deteriorados y no son suficientes para ordenar todos los documentos que se manejan en el establecimiento educativo. A nivel de Biblioteca no se maneja ningún archivo para el control de salidas y entradas de libros.

Fuente: Universidad Panamericana

Tabla No. 15

<b>PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>
<b>Demanda de los servicios:</b> Para una mejor proyección es preciso fortalecer la capacidad financiera, técnica y humana, así como superar las debilidades organizativas de la institución.
<b>Relación con Organizaciones gubernamentales y No gubernamentales:</b> Es escasa, por lo general hace falta, debido a que el establecimiento funciona en jornada nocturna.
<b>Ejecución de programas y proyectos:</b> La falta de apoyo financiero y técnico limita el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, así como la ejecución de las propuestas que se presentan.
<b>Se realiza supervisión, control y evaluación:</b> Cada departamento ha implementado sus controles internos y se evalúan durante las auditorías de gestión que realiza la Supervisión Educativa a través del Ministerio de Educación y la Contraloría General de Cuentas para verificar si se cumplen los procedimientos establecidos.

Fuente: Universidad Panamericana

## Anexo 8 Asistencia técnica

Durante la segunda etapa de la práctica administrativa se llevó a cabo una serie de actividades bajo la supervisión y apoyo profesional del Lic. Marcos Antonio Soto, secretario de asuntos académicos u oficinista III del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”

Tabla No. 16

ACTIVIDADES REALIZADAS	DESCRIPCION
Ordenar expedientes para trámite de Títulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y correcto del estudiante.</li> <li>• Cierre de Pensum</li> <li>• Certificado de nacimiento actualizado de Renap.</li> <li>• Certificación general de cursos.</li> <li>• Firma y sello de Dirección y Secretaría.</li> </ul>
Atención a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de instalaciones eléctricas.</li> </ul>
Corrección de Certificaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y corrección de las calificaciones de Primero básico a Sexto Perito.</li> <li>• Preparación de cada uno de los expedientes previo a ser enviados a la Dirección Departamental de Educación.</li> </ul>
Requerimientos de almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de requerimientos de almacén solicitado por los profesores.</li> </ul>
Apoyo a alumnos graduandos de Perito Contador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charla sobre los Derechos Humanos.</li> <li>• Exposición de 25 minutos a través de una presentación de Power Point.</li> <li>• Motivación a leer.</li> </ul>
1. Entrega de certificación general a alumna de 5to Perito por retiro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hizo nota de conocimiento firmado por la mamá de la estudiante.</li> <li>• Por ausencia de catedráticos se cuidó los</li> </ul>

2. Día de exámenes	grados del nivel básico.
Gestión de estudiantes por Código Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trasladó código personal de estudiantes de Sexto Perito provenientes de otros establecimientos.</li> <li>• Actualización de datos de estudiantes de la Carrera de Perito desde la Plataforma del Ministerio de Educación.</li> </ul>
Recepción de calificaciones bimestrales a los docentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un archivo para el ciclo básico debido al deterioro de la computadora de la secretaría del INEB.</li> </ul>
Pago de bonos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de los bonos de subsidio al transporte escolar a los grados de 4to. Y 5to. Perito Contador.</li> </ul>
Complementación de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de certificaciones de nacimiento para los alumnos ante el Renap.</li> <li>• Elaboración de certificados para los alumnos de 4to y 5to. Perito e insertarlos en los expedientes personales de cada estudiante.</li> </ul>
Recepción de notas de computación Academia Nuestra Señora de Fátima.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma y sello de recibido por parte del secretario del Instituto Clemente Marroquín Rojas.</li> </ul>
Notificación de asistencia a UDAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de la asistencia de todos los estudiantes para el pago de subsidio al transporte escolar.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

## Anexo 9 Asistencia técnica

Como parte de la tercera etapa de la práctica administrativa realizada en el Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas” se realizaron las siguientes actividades, con el apoyo de Lic. Marcos Antonio Soto, Oficinista III del establecimiento educativo.

Tabla No. 17

INICIATIVA PERSONAL	DESCRIPCIÓN
Asistencia para el equipo de oficina y orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de cartuchos nuevos para la impresora de la oficina de la Escuela de Ciencias Comerciales, previo chequeo.</li> <li>• Ordenamiento de los expedientes y otros documentos en los archiveros de la oficina.</li> </ul>
Actualización de los cuadernillos de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar diariamente la lista de asistencia de los estudiantes de Perito a los catedráticos guías, por inconvenientes para el pago de bonos para el subsidio del transporte escolar.</li> <li>• Revisión cada viernes de la asistencia a la academia de mecanografía de los estudiantes de 5to. Perito.</li> </ul>
Elaboración de un plano del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró un plano debido a que no existe uno en digital ni en papel. Ex alumnos y estudiantes practicantes de otros establecimientos lo han requerido.</li> <li>• Redacción formal de la Visión y Misión de la institución educativa.</li> </ul>
Propuesta para un taller sobre el 13 B’aqtún	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de un documental “El</li> </ul>

	<p>amanecer de los Mayas”, 50 minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición del significado y sentido del OxlajuBaqun a través de una presentación en Power Point de 15 minutos.</li> </ul>
Actualización del FODA institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico realizado a cada uno de los profesores y al personal administrativo y operativo.</li> </ul>
Diagnóstico para capacitación docente en el área pedagógico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sondeo realizado al personal docente.</li> <li>• Observación directa en los salones de clase.</li> <li>• Entrevista la secretaria del INEB y al secretario de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales “Lic. Clemente Marroquín Rojas”</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

## Anexo 10 Organización de los recursos disponibles

Para ser posible la ejecución de cada una de las actividades de la práctica administrativa, es importante el apoyo y la colaboración de las autoridades, estudiantado y comunidad educativa del Instituto Mixto Nocturno “Lic. Clemente Marroquín Rojas”; aspectos que a continuación se detallan.

Tabla No. 18

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Recursos Materiales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa personal para la propuesta de actividades de formación docente y del estudiantado.</li><li>• Apoyo y motivación de la familia para cada una de las actividades.</li><li>• Disponibilidad del jefe inmediato para apoyar en las propuestas presentadas a la dirección del plantel.</li><li>• Apertura paulatina de la Directora para la aprobación y apoyo de cada una de las propuestas de formación presentadas.</li><li>• Apoyo de una parte del personal docente.</li><li>• Alumnos graduandos se muestran dispuestos a colaborar en materia de organización y logística.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo audiovisual disponible</li><li>• Espacio suficiente y bajo techo en el corredor interno del Instituto para la realización de actividades con el plantel en general.</li><li>• Mobiliario suficiente y en buen estado para la comodidad en las actividades.</li><li>• Espacio suficiente en la Biblioteca del Instituto.</li></ul>

Fuente: Universidad Panamericana

## Anexo 11 Control de logro de actividades

Al finalizar las tres etapas de la práctica administrativa se lleva a cabo un control sobre el logro de las actividades realizadas, cuya metodología es la observación y criterio personal.

Tabla No. 19

<b>Actividad</b>	<b>Logros</b>		
	<b>Excelente</b>	<b>Muy bueno</b>	<b>Regular</b>
Apoyo en actividades propias de la oficina	X		
Visión general de las actividades del establecimiento educativo.			X
Diálogo y relación con el personal administrativo, docente y operativo.		X	
Propuestas de iniciativa personal	X		
Actualización y orden en las listas de asistencia del estudiantado	X		
Participación en actividades con el alumnado en general.		X	

Fuente: elaboración propia

## Anexo 12 Cronograma de actividades

Durante la última etapa de la práctica administrativa se realizaron distintas actividades de carácter administrativo en el instituto, las cuales se llevaron a cabo de acuerdo al presente cronograma elaborado con la colaboración del Oficinista III, Lic. Marcos Antonio Soto.

Tabla No. 20

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	
1. Mantener al día la asistencia de los alumnos	6. Actualización de la asistencia en el sistema digital.
2. Revisión de expedientes con lista de cotejo.	7. Revisión y orden de papelería incompleta de todos los alumnos.
3. Elaboración de certificaciones generales de graduandos.	8. Actividad presentación de Tema Oxlajuj Baqtun.
4. Diagnóstico docente (CNB)	9. Diseño de proyecto de capacitación.
5. Inscripción de los alumnos de Perito Contador en el libro de inscripciones autorizado por la supervisora.	10. Transcripción de libro de inventarios del Instituto Mixto Nocturno Clemente Marroquín Rojas.

Fuente: elaboración propia

## Anexo 13 Evaluación y Autoevaluación

En el presente cuadro se presenta la evaluación personal de cada una de las actividades realizadas como parte de la práctica administrativa. Los resultados son a criterio personal del estudiante practicante.

Tabla No. 21

<b>EVALUACION</b>			
<b>Evaluación de procesos</b>	<b>Resultado</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Excelente</b>	<b>Muy bueno</b>	<b>Regular</b>
Actividades de apoyo en la oficina	<b>X</b>		
Actividades de apoyo al personal docente		<b>X</b>	
Realización de actividades de iniciativa personal.		<b>X</b>	
<b>Evaluación de objetivos:</b>	<b>Resultado</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Excelente</b>	<b>Muy bueno</b>	<b>Regular</b>
Diagnóstico institucional inicial			<b>X</b>
Actualización del FODA institucional	<b>X</b>		
Conocimiento general de la institución		<b>X</b>	
Asistencia técnica	<b>X</b>		
Conocimientos de gestión	<b>X</b>		

Fuente: elaboración propia

Aquí se presenta el resultado de la autoevaluación de la experiencia obtenida durante las tres etapas de la práctica administrativa. Los resultados son a criterio personal del estudiante practicante.

Tabla No. 22

<b>AUTOEVALUACION</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Resultado</b>		
	<b>Excelente</b>	<b>Muy bueno</b>	<b>Regular</b>
Puntualidad	<b>X</b>		
Efectividad		<b>X</b>	
Toma de decisiones		<b>X</b>	
Iniciativa personal	<b>X</b>		
Orden		<b>X</b>	
Dominio personal (carácter)		<b>X</b>	

Fuente: elaboración propia