



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

**Aplicación del proceso administrativo en el instituto nacional de educación
básica del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Heidi Nineth Portillo Y Portillo

Guatemala
2020

**Aplicación del proceso administrativo en el instituto nacional de educación
básica del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Heidi Nineth Portillo Y Portillo

Mgtr. Luis Antonio Chinchilla Palma (**Asesor**)

Mgtr. Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Heidi Nineth Portillo Y Portillo
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 228.01112018.

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:

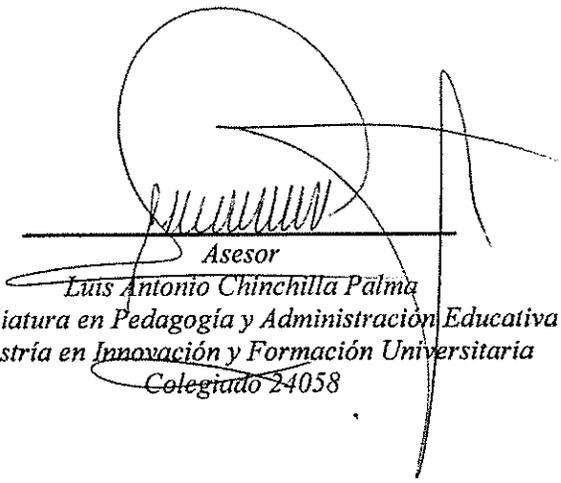
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Aplicación del proceso administrativo en el instituto nacional de educación básica del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. 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 **Heidi Nineth Portillo Y Portillo**, 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 J. García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 01 de diciembre del 2018 -----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Aplicación del proceso administrativo en el Instituto de Educación Básica del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa. Presentado por la estudiante: Heidi Nineth Portillo y Portillo. 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
Luis Antonio Chinchilla Palma
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Colegiado 24058

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala 07 de Octubre de dos mil diecinueve-----

En virtud de que el informe de práctica profesional dirigido con el tema: *Aplicación del proceso administrativa en el instituto nacional de educación básica del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa*. Presentado por la estudiante: *Heidi Nineth Porillo Y Porillo*. 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.



Revisor
Brayan Ramiro Garcia Matias
Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria
Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, 11 de octubre de dos mil diecinueve.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Aplicación del proceso administrativo en el instituto nacional de educación básica del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa”**. Presentado por la estudiante **Heidi Nineth Portillo Y Portillo** 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 J. García Gañán
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



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

Contenido

| | |
|----------------------------------------|----------|
| Resumen | i |
| Introducción | iii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Marco contextual | 1 |
| 1.1 Descripción de la institución | 1 |
| 1.2 Reseña histórica de la institución | 1 |
| 1.3 Visión y misión | 1 |
| 1.3.1 Visión | 1 |
| 1.3.2 Misión | 2 |
| 1.4 Estructura organizativa | 2 |
| 1.4.1 Organigrama | 2 |
| 1.4.2 Autoridades | 2 |
| 1.5 Ubicación geográfica | 3 |
| 1.6 Fortalezas de la institución | 3 |
| 1.7 Limitantes de la institución | 4 |
| 1.8 Problemática inicial detectada | 4 |
| Capítulo 2 | 5 |
| Diagnóstico institucional | 5 |
| 2.1 Problemática | 5 |
| 2.2 FODA sistémico | 6 |
| 2.3 Árbol de problemas | 8 |
| 2.4 Árbol de objetivos | 9 |
| 2.5 Metodología | 10 |
| 2.6 Técnicas | 10 |
| 2.6.1 Entrevista | 10 |
| 2.6.2 Grupos de discusión | 11 |
| 2.6.3 Observación | 11 |

| | |
|------------------------------------------------------------|----|
| 2.6.4 FODA | 11 |
| 2.6.5 Árbol de problemas | 12 |
| 2.7 Instrumentos | 12 |
| 2.7.1 Cuestionario | 12 |
| 2.7.2 Guía de observación | 13 |
| 2.7.3 Matriz FODA | 14 |
| 2.7.4 Organizador gráfico | 14 |
| 2.8 Informantes | 15 |
| Según Taylor (1989) afirma: | 15 |
| 2.9 Resultados del diagnóstico institucional | 15 |
| Capítulo 3 | 19 |
| Marco teórico | 19 |
| 3.1 Proceso administrativo | 19 |
| 3.2 Principios administrativos y estructura organizacional | 20 |
| 3.3 Manuales administrativos | 21 |
| 3.4. Funciones de la administración | 21 |
| 3.4.1. Planear | 21 |
| 3.4.2. Organizar | 22 |
| 3.4.3. Integrar el personal | 22 |
| 3.4.4. Dirigir | 23 |
| 3.4.5. Controlar | 23 |
| 3.5 Autoridad administrativa | 24 |
| 3.6 Evaluación del desempeño | 24 |
| Capítulo 4 | 26 |
| Propuesta | 26 |
| 4.1 Nombre de la propuesta | 26 |
| 4.2 Introducción | 26 |
| 4.3 Justificación | 27 |
| 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta | 27 |
| 4.5 Objetivos | 28 |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| 4.5.1 Objetivo general | 28 |
| 4.5.2 Objetivos específicos | 28 |
| 4.6 Estrategia | 28 |
| 4.7 Resultados esperados | 29 |
| 4.8 Actividades | 29 |
| 4.9 Cronograma de actividades | 30 |
| 4.10 Metodología | 31 |
| 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta | 32 |
| 4.12 Recursos | 33 |
| 4.13 Presupuesto | 34 |
| Capítulo 5 | 35 |
| Sistematización de la propuesta | 35 |
| 5.1 Proceso de sistematización | 35 |
| 5.2 Experiencia vivida | 35 |
| 5.3 Reconstrucción histórica | 36 |
| 5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta | 39 |
| 5.5 Principales lecciones aprendidas | 40 |
| Conclusiones | 41 |
| Referencias | 42 |
| | |
| Anexos | 44 |

Índice de figura

| | |
|--------------------------------------------------|---|
| Figura 1 Organigrama de la Organización del INEB | 2 |
| Figura 2 Ubicación del INEB | 3 |
| Figura 3 Arbol de problemas | 8 |
| Figura 4 Árbol de objetivos | 9 |

Índice de tabla

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 FODA sistémico | 6 |
| Tabla 2 Cronogramas de actividades | 30 |
| Tabla 3 Implementación y sostenibilidad de la propuesta | 32 |
| Tabla 4 Presupuesto | 34 |

Índice de imagen

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| Imagen 1 Trabajo administrativo | 49 |
| Imagen 2 Entrevista al director del establecimiento | 49 |

Resumen

El proceso administrativo en los establecimientos es importante para el manejo y control de los procedimientos internos del establecimiento, contribuye al clima organizacional entre docentes, además trae grandes beneficios en asuntos diversos, técnicos, aspectos de docencia, aprendizaje, contenidos, innovación constante, evaluación entre compañeros; transformando procesos tradicionales y dando oportunidad al desarrollo agradable de la labor docente y administrativa. El propósito del estudio es conocer la postura de supervisor, director y docentes, y proponer alternativas de bienestar y calidad para el instituto nacional de educación básica I.N.E.B, San Luis Jilotepeque, Jalapa. En búsqueda de esa finalidad se propone la idea de aplicar correctamente los elementos del proceso administrativo en las distintas áreas que constantemente funcionan en el establecimiento.

El capítulo 1 permitió conocer todo lo relacionado con la institución donde se llevó acabo la práctica profesional dirigida, en este caso, El instituto nacional de educación básica I.N.E.B. San Luis Jilotepeque, Jalapa, ubicada en el Barrio El Llano, en el que se detalló la reseña histórica, su organización interna, ubicación geográfica, quiénes son sus autoridades, fortalezas, limitantes, con la finalidad de ayudar al mejoramiento continuo y desarrollo de la institución en el área administrativa y pedagógica, para mantener actualizados los procesos.

En el capítulo 2 se desarrolló el proceso de diagnóstico institucional, en el que se describen las dificultades que proyectaron la problemática dentro de la institución, en busca de soluciones para la mejora del establecimiento en los procesos administrativos, además se describen metodologías, técnicas e instrumentos, que son tan necesarios en la recolección de información en un campo de investigación para llegar a las mejores conclusiones. También se detallan los indicadores y estrategias que resultaron de la aplicación del FODA sistémico y el árbol de problemas; es aquí, donde se evaluó la mejor opción para abordar la propuesta viable en la institución.

En el capítulo 3 marco teórico, aparece la base bibliográfica en relación a la aplicación de los procesos administrativos dentro del establecimiento, utilizando documentos confiables, libros académicos de bibliotecas virtuales, con su respectiva cita bibliográfica y electrónica, que permitieron el entendimiento de la problemática detectada para posteriormente dar lugar a las posibles soluciones.

En el capítulo 4 se desarrolló la propuesta, la aplicación del proceso administrativo dentro del instituto nacional de educación básica I.N.E.B., San Luis Jilotepeque, Jalapa, con la participación de supervisor, director y docentes, un tema de importancia para la actualización constante de los mismos y la correcta aplicación de los elementos que apoyan la labor del director. Es una propuesta para que los involucrados la lleven a la práctica, de manera efectiva, fácil, segura y de éxito. Es notorio que debido a la falta de la correcta aplicación del proceso administrativo hay ineficiencia en los procesos educativos y área administrativa en el servicio al cliente y liderazgo.

En el capítulo 5 se describió la sistematización de la propuesta. Se conoció el objeto de la sistematización, se efectuó una reconstrucción histórica, recordando los aspectos que fortalecieron el desempeño de práctica, las principales lecciones aprendidas, luego de un proceso administrativo de aprendizaje tan completo. Esta memoria de actividades y aprendizajes, servirán para futuros profesionales que se enfrentarán a problemas como los que se mencionan. Todo proyecto que es sistematizado correctamente colabora para el desempeño de las actitudes de las personas involucradas. En este capítulo se registra la suficiente información para que cualquier personaje involucrado en el sistema educativo nacional, en el área administrativa, tenga las bases y elementos necesarios para dirigir correctamente una oficina dentro del establecimiento educativo.

El desarrollo de estos capítulos, conformaron un proceso de práctica, bastante abundante que fortaleció el aprendizaje del practicante y el interés de las personas que diariamente se presentan al establecimiento. La aplicación correcta del proceso administrativo es valiosa en cualquier decisión del director. Si se desconocen los elementos, el rumbo del instituto puede estar en riesgo en cuanto a integridad y calidad educativa.

Introducción

Llevar a cabo una investigación acción requirió de ciertos niveles de compromiso por los participantes. Cuidadosamente se pensó en progresar a medida que se conocía la labor del establecimiento. Gracias a la buena aplicación del diagnóstico institucional, se pudo visualizar y evaluar diferentes puntos débiles que hacen difícil el desempeño del director, secretaría y los docentes. Considerando específicamente el área administrativa, se pudo detectar la problemática influyente, que alerta el buen funcionamiento del instituto y se pensó en una propuesta práctica pero valiosa en conocimiento y experiencia, consistente la aplicación correcta de los elementos del proceso administrativo para minimizar los errores y problemas que atrae el desconocimiento y falta de responsabilidad en el uso de dichos elementos.

Esto favoreció grandemente, principalmente al director como ente responsable en el área administrativa, permitió el desarrollo ágil de las acciones y actividades que constantemente se ejecutan y por supuesto, ayudó a ofrecer un servicio de calidad, evitando reproches, llamadas de atención y el rechazo que puede existir por la misma comunidad educativa, además del retardo que se dan en los procesos cuando hay un visitante y no existe la orientación o preparación para el efecto. Tener el dominio y conocimiento de la aplicación de los elementos administrativos trajo y traerá grandes beneficios para el aprovechamiento de los recursos existentes.

Por consiguiente, el tener una orientación del procesos administrativos permitirá al personal tener un respaldo y una fuente a la que acudir, que sirven de base para hacer frente a cada una de las demandas dentro del establecimiento en los diferentes pasos del proceso administrativo, que van desde la planificación, organización, evaluación, control e integración, todos esenciales para el buen funcionamiento de las entidades.

El objeto esta investigación consistió en integrar y aplicar los elementos del proceso administrativo en las distintas actividades del instituto de educación básica, San Luis Jilotepeque, Jalapa para mejorar la planificación anual y tener control interno del alcance de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El instituto nacional de educación básica, implementado como una de las políticas de gobierno durante el periodo 2018-2012 atiende el nivel medio, ciclo básico. Cuenta con instalaciones propias con 4 salones para impartir clases. En respuesta a la necesidad de entender la demanda estudiantil con una educación gratuita, que dé la oportunidad del desarrollo profesional, actualmente cuenta con 13 docentes, 11 que pertenecen al establecimiento, 1 contrato municipal, 1 reubicación y un director; quienes atienden a 163 alumnos. Se cuenta con el apoyo de padres de familia y alumnos quienes colaboran en las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro y fuera del establecimiento.

1.2 Reseña histórica de la institución

El instituto nacional de educación básica “San Luis Jilotepeque” fue fundado en el año de 2008 por resolución departamental autorizada por la Licenciada Rosemary Guerra Orellana de Chanquín. Con acuerdo ministerial No. 489-2008. Funciona en el Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque, Jalapa, a pesar que a sus inicios no contaba con instalaciones propias después de gestionar, en la actualidad cuenta con sus instalaciones, para brindar educación de calidad a los estudiantes del nivel medio con personal capacitado. Con el firme deseo de seguir sirviendo con calidad a los estudiantes se sigue gestionando las ampliaciones del establecimiento.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Ser una institución de formación holística a la juventud para contribuir al desarrollo cultural, social político y económico para enfrentar los avances científicos y tecnológicos en un mundo competitivo tomando en cuenta la realidad nacional ante el mundo globalizado.

1.3.2 Misión

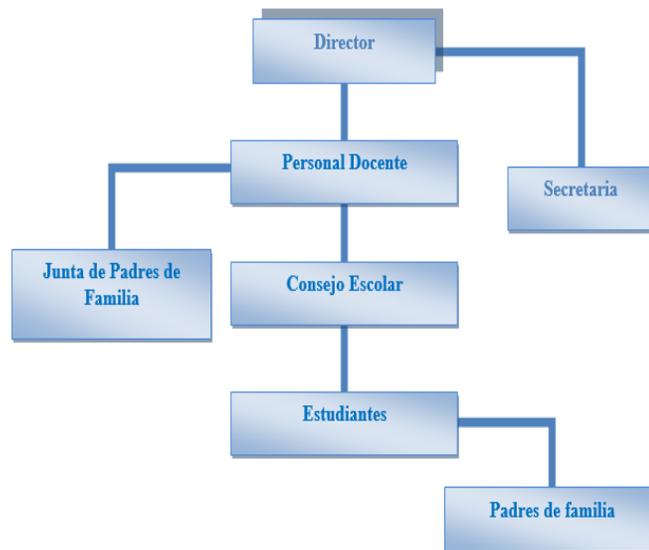
Somos una institución educativa innovadora, formativa y comprometida a formar jóvenes integralmente con equidad, valores éticos y morales que se desenvuelvan en todo su contexto cultural social, político y económico con igualdad de oportunidades y que sean partícipes en desarrollo de la sociedad actual.

A continuación se presenta la figura organigrama de la institución educativa.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1
Organigrama de la Organización del INEB



Fuente: proyecto educativo institucional, INEB, San Luis Jilotepeque, año 2018

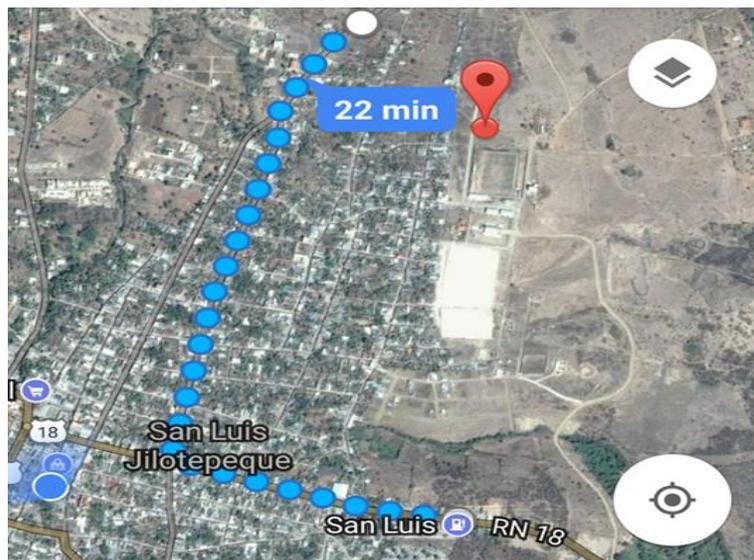
1.4.2 Autoridades

- Directora departamental de educación: licda. Yadira Abigail Ishlaj Conde de González
- Supervisora educativa: licda. Oneyra Juárez Marroquín
- Director del establecimiento: lic. Josué Isaac Pinto España.

A continuación se presenta la figura ubicación geográfica

1.5 Ubicación geográfica

Figura 2
Ubicación del INEB



Fuente: google map

1.6 Fortalezas de la institución

- Experiencia laboral del personal.
- Cualidades favorables y experiencia del director.
- Buena relación entre director y docentes.
- Interés por motivar e innovar en las actividades.
- Reconocimiento ante la población.

1.7 Limitantes de la institución

- Ubicación del establecimiento poco alejada de la población.
- Los padres de familia no dan seguimiento a la solvencia administrativa de sus hijos.
- Desconocimiento en la aplicación de los elementos del proceso administrativo.
- Falta de comprensión en la corrección en documentos administrativos.
- Alumnos con problemas familiares.

1.8 Problemática inicial detectada

No existe conocimiento ni aplicación del proceso administrativo tanto en dirección como docencia. Ante las situaciones que se presentan a diario, existe desorientación en la parte central administrativa. Es necesaria la aplicación del mismo para tener el correcto control de los docentes y alumnos, logrando un bienestar educativo en la institución y provocando un control en el uso de los recursos y tiempo. Resulta importante informarse puntualmente del tema para orientar el desarrollo efectivo de la labor administrativa y docentes del personal del establecimiento, logrando así la mejora de los procesos de planeación, organización, dirección, integración del personal y control, que son de valor para el desempeño y alcance de metas dentro de la institución, para ofrecer una educación que prepare a los estudiantes a enfrentar cualquier demanda de la sociedad.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

El problema principal está generado por distintos factores que afectan el bienestar administrativo de la institución. Existe poco compromiso y responsabilidad por desarrollar correctamente el proceso de planeación, organización, dirección, coordinación y control; por otro lado, existe poca preparación para afrontar todos los casos que ameritan el conocimiento para ciertos campos. Es menester recordar que, para atender a padres de familia, tratar a los maestros y estudiantes, se requiere de un alto nivel de exigencia. Por lo que, el director es el primer personaje en exponerse a las situaciones del establecimiento, tanto en la rendición de cuentas, presentación de documentos como en el funcionamiento interno del mismo. Se observa claramente que existe desorientación al respecto y se requiere de una inmediata respuesta para disminuir los problemas que a diario se presentan.

A continuación se presenta la tabla FODA sistémico.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1
FODA sistémico

| <p>FODA Área Administrativa</p> | <p>Fortalezas (+)</p> | <p>Oportunidades (+)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Debilidades (-)</p> <p>Ubicación del establecimiento poco alejada de la población.</p> <p>Los padres de familia no dan seguimiento a la solvencia administrativa de sus hijos.</p> <p>Desconocimiento en la aplicación de todos los elementos del proceso administrativo.</p> <p>Falta de comprensión en la corrección en documentos administrativos.</p> | <p>Estrategias</p> <p>Realizar capacitaciones para dar a conocer los métodos de aprendizaje.</p> <p>Contribuir lo necesario para la buena aplicación de los elementos del proceso administrativo y su utilidad en todas las actividades internas.</p> <p>Motivar al personal a tomar responsabilidad en la redacción de documentos.</p> | <p>Estrategias</p> <p>Gerencia, formación del personal administrativo.</p> <p>Incentivar a los padres de familia a través de reuniones.</p> <p>Facilitar la intervención de la municipalidad en el mejoramiento administrativo de la institución.</p> |

| Amenazas (-) | Estrategias | Estrategias |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Desinterés por parte de la comunidad para que la educación avance. | Realizar ventas escolares y rifas con alumnos y padres de familia. | Realizar actividades culturales para fortalecer las relaciones interpersonales. |
| Entorno económico desfavorable. | Realizar capacitaciones con personas de la comunidad. | Realizar encuestas sobre temas de educación. |
| Formulación de políticas a corto plazo. | Que el director imparta información actualizada a los docentes. | |

Fuente: elaboración propia (2018)

A continuación se presenta la figura árbol de problemas.

2.3 Árbol de problemas

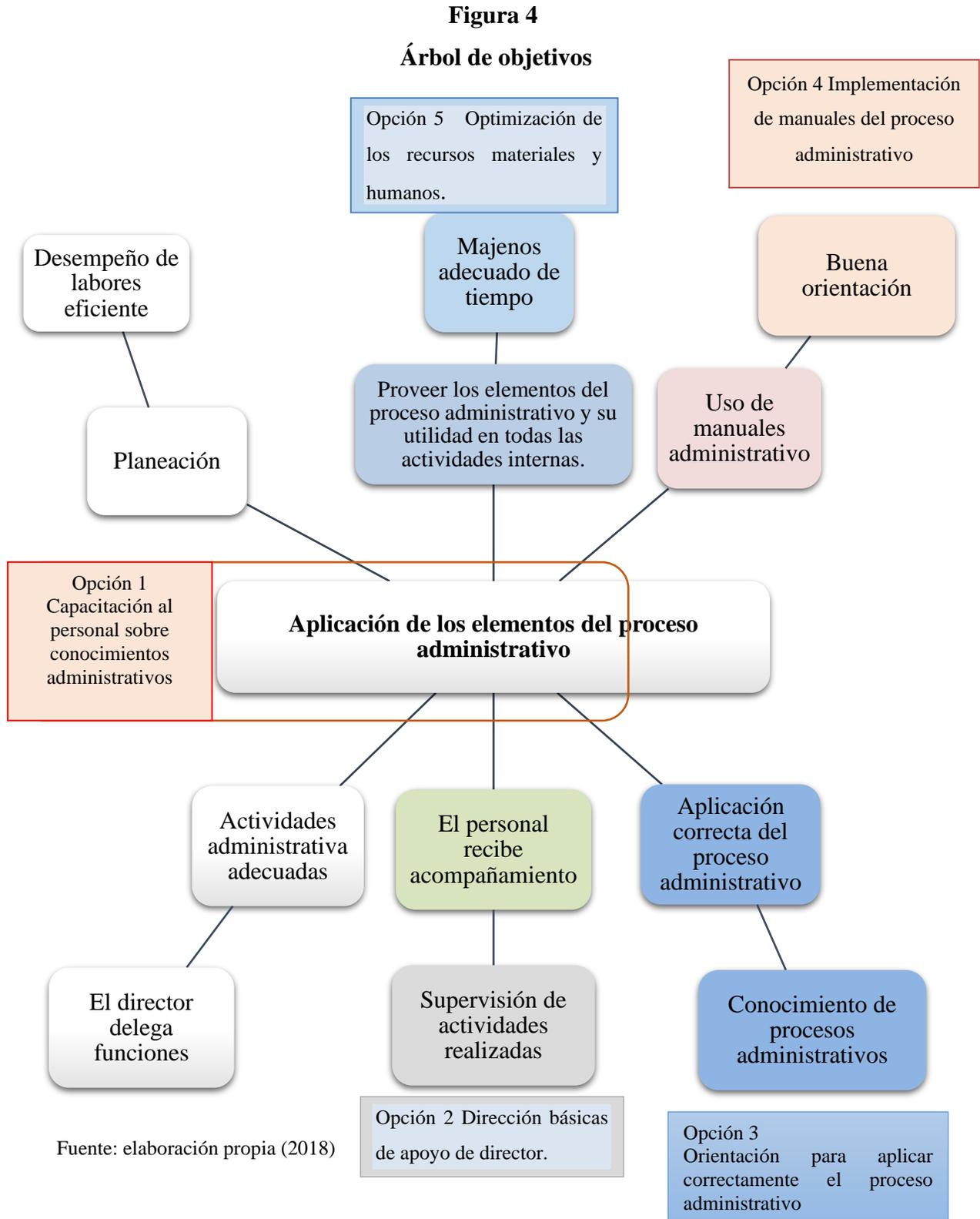
Figura 3
Arbol de problemas



Fuente: elaboración propia (2018)

A continuacion se presenta la figura árbol de objetivos.

2.4 Árbol de objetivos



2.5 Metodología

Lewin (1946) afirma:

Ciclos de acción reflexiva. Cada ciclo se compone de una serie de pasos: planificación, acción y evaluación de la acción. Comienza con una «idea general» sobre un tema de interés sobre el que se elabora un plan de acción. Se hace un reconocimiento del plan, sus posibilidades y limitaciones, se lleva a cabo el primer paso de acción y se evalúa su resultado. El plan general es revisado a la luz de la información y se planifica el segundo paso de acción sobre la base del primero. (p.78)

La investigación acción se utilizó para tener una información primordial de la cual se pudo partir a la acción, fue importante tener documentación para respaldar el diagnóstico. Mediante el mismo, se pudo llegar a soluciones que permitieron la práctica de la mejor solución a la problemática detectada. Se planteó el problema, se conoció a fondo, se propuso y luego se reflexionó sobre los resultados.

2.6 Técnicas

2.6.1 Entrevista

Fontana y Frey (2005) afirman:

La entrevista cualitativa permite la recopilación de información detallada en vista de que la persona que informa comparte oralmente con el investigador aquello concerniente a un tema específico o evento acaecido en su vida. La misma continúa practicándose mano a mano con el método de la observación participante, aunque también esto es asumido por científicos cuantitativos a quienes les preocupan el rigor de la medición en investigaciones de grandes extensiones. (p.88)

Con la aplicación de una entrevista al supervisor, director y docentes se recabó información valiosa que fortaleció la propuesta. Se conocieron los fundamentos que tiene ellos en relación a los procesos administrativos, así como si los aplican o no dentro de la institución, identificando de esta manera los puntos necesarios en cubrir o fortalecer.

2.6.2 Grupos de discusión

Alonso (1998) afirma:

El grupo de discusión es un proyecto de conversación socializada, en el que la producción de una situación de comunicación grupal sirve para la captación y análisis de los discursos ideológicos y de las representaciones simbólicas que se asocian a cualquier fenómeno social. (p.93)

Constantemente en el diagnóstico institucional se efectuaron grupos de discusión con el personal docente y administrativo en donde se expusieron inquietudes, inconformidades, problemas, planes, estrategias y toda información importante que de alguna forma mejoraron el trazo de la propuesta, iniciando así con el proceso de acción.

2.6.3 Observación

Según Hurtado (2010) afirma que: “La observación consiste en describir detalladamente los hechos observados y registrar tales descripciones” (p.65). Con la observación se visualizaron factores importantes dentro de la institución, mediante visitas realizadas a las instalaciones, siendo una de las principales fuentes para detectar la problemática establecida para su pronta solución.

2.6.4 FODA

H. Igor Ansoff, (1965) afirma:

(Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) por las siglas del nombre de los elementos de análisis, esto es, cuáles son los recursos con los que cuento que me dan la posibilidad de llegar a mi objetivo, y por otra parte, cuál es el impacto de las debilidades

así como de las amenazas y oportunidades que el medio ofrece. Un análisis de estos factores permitirá que la persona defina con claridad las diversas actividades y por tanto, las metas necesarias que se deberán establecer para alcanzar los objetivos planteados. (p.106)

Técnica importante en el desarrollo investigación-acción para conocer las debilidades, amenazas, oportunidades y debilidades dentro de la institución en un panorama interno y externo. Mediante la misma se pudo analizar y relaciones ciertos criterios encontrados, también se propuso una serie de estrategias que el establecimiento puede tomar en cuenta en el buen rumbo y desempeño.

2.6.5 Árbol de problemas

Para Hernández Hernández, (2015) afirma que: “Un árbol de problema consiste en desarrollar ideas creativas para identificar las posibles causas del conflicto, generando de forma organizada un modelo que explique las razones y consecuencias del problema” (p.75). Permitted el ordenamiento de la problemática de la institución de manera gráfica y ayudó a una pronta comprensión para dar soluciones. En la parte inferior se describieron las causas primarias y secundarias, y en la parte superior los efectos, tanto primarios como secundarios. Con este árbol se facilitó la elaboración del árbol de objetivos, para proyectar ciertas opciones y estrategias que, relacionadas con el FODA colaboraron a la comprensión del problema y mejoramiento de la propuesta.

2.7 Instrumentos

2.7.1 Cuestionario

Pérez Juste (1991) afirma:

El cuestionario consiste en un conjunto de preguntas, normalmente de varios tipos, preparado sistemática y cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación o evaluación, y que puede ser aplicado en formas variadas, entre las que destacan su administración a grupos o su envío por correo. (p.66).

Con el desarrollo y aplicación de cuestionario a supervisora, director y docentes se recabó información relevante desde los diferentes puntos de vista con el aporte de su opinión en el tema en cuestión que es una herramienta de valor para solución. El cuestionario se diseñó con diez ítems detenidamente redactados para contemplar resultados acordes a la necesidad considerada.

2.7.2 Guía de observación

Hurtado de Barrera (2010) afirma:

La observación es una actividad del ser humano y además es un elemento fundamental para las investigaciones. Permite observar los hechos tal como ocurren y sobre todo aquel que le interesan y consideren significativos el investigador. Se emplean básicamente para recolectar datos del comportamiento o conducta del sujeto o grupo de sujetos hechos o fenómenos. En toda observación intervienen elementos muy precisos como son el: observador, persona que se encarga de codificar la situación o eventos recurrentes, el instrumento de registro, que puede ser directamente los interesados o instrumentos mecánicos como cámaras de video, fotografías, termómetro, cinta métrica, escala de color, grabador, entre otros., y la situación observada, que es un conjunto de múltiples eventos y relaciones, del cual hay que seleccionar lo que se pretende estudiar. (p.45)

El uso de un instrumento como la guía de observación es importante para una constancia de lo observado, que no quede solo en palabra sino documentado en cuanto a un listado con puntos vistos y los que no se visualizaron, para tenerlo como comprobante de la visita realizada a la institución y los factores determinantes en toma de decisiones para las soluciones requeridas en el establecimiento. Esta guía conformó diez indicadores observables en el área administrativas del establecimiento.

2.7.3 Matriz FODA

Según Francés (2006) afirma que: “La matriz FODA es una de las herramientas más utilizadas en planificación estratégica, la cual representa las oportunidades y amenazas del entorno y las fortalezas y debilidades de la empresa: corporación o unidad de negocios” (p.14).

Instrumento para dar soluciones que favorezcan el entorno interno y externo de la institución siempre en visualización a mejora constante. La matriz se diseñó mediante un cuadro en donde los aspectos positivos se describieron de forma horizontal y los aspectos negativos de forma vertical, generando ciertos espacios para proponer estrategias de solución con las fortalezas y oportunidades con que cuenta la institución.

2.7.4 Organizador gráfico

Campos Gonzalez (2005) afirma:

La representación esquemática que presenta las relaciones jerárquicas y paralelas entre los conceptos amplios e inclusivos, y los detalles específicos. Así mismo menciona que los organizadores gráficos vienen a ser, representaciones visuales del conocimiento estableciendo relaciones entre las unidades de información o contenido. Siendo así una herramienta instruccional para promover el aprendizaje significativo. Los organizadores gráficos tratan de establecer el puente entre el nuevo aprendizaje y el conocimiento previo del estudiante (p.56).

Con los organizadores gráficos se desarrolla de manera ordena y comparativa lo información recopilada para tener una mejor perspectiva de las variables, dando como resultado la obtención de la mejor solución a la problemática detectada. El organizador gráfico empleado en el diagnóstico fue un mapa conceptual, en el mismo se relacionan los problemas y objetivos que contribuyeron a la propuesta sobre los elementos del proceso administrativo.

2.8 Informantes

Según Taylor (1989) afirma:

Dependiendo de la posición epistemológica y teórica del investigador, se habla de informante clave y portero. Se puede decir, que el informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio y el portero, además de ser un informante clave, es una persona que sitúa en el campo y ayuda en el proceso de selección de participantes en el caso de realizar entrevistas o grupos focales. (p.156)

El aporte de informantes fue esencial en el desarrollo de investigación-acción para obtener información relevante que benefició la realización del informe, compartiendo datos para la realización de diagnóstico, el aporte lo realizó el director, docentes y supervisor del municipio, que también permitieron el acceso a documentación necesaria para conocer la reseña historia del establecimiento, misión y visión, elementos importantes para dar continuidad a las necesidades y el ingreso al establecimiento, cada aporte fue valioso por la experiencia que significó en base a conocimientos previamente adquiridos. Ayudó también en la creación y aplicación de los procesos administrativos dentro de la institución.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En el transcurso de la elaboración del diagnóstico institucional se contó con la participación de diferentes personajes que fortalecieron el conocimiento tanto administrativo como pedagógico de la institución.

En primer lugar, se efectuó una observación directa, evaluando criterios que posteriormente ayudaron a la detección del problema de estudio, relacionado con la desorganización en ciertas áreas del establecimiento. Dicha observación permitió mejorar el esquema y estructura del estudio descriptivo que se está llevando a cabo. Posteriormente se aplicó una matriz FODA, con los cuatro

requerimientos conocidos en la técnica. Se encontraron fortalezas relacionadas con el aspecto académico y profesionalismo de los docentes y personal técnico administrativo, las relaciones interpersonales y el control interno de ciertas papelerías que constantemente son sometidas a un proceso de auditoría.

En cuanto a las oportunidades, actualmente se acaban de inaugurar otros salones del establecimiento, proveniente de ayuda de instituciones extranjeras; las amenazas van desde las climáticas como la ubicación geográfica, por ser alejada del centro del municipio, viendo también que los estudiantes en su mayoría son jóvenes adolescentes. Luego se inició con la elaboración del árbol de problemas que permitió conocer las causas y efectos sobre la falta de aplicación del proceso administrativo dentro del establecimiento, detectando inexistencia de manuales administrativos, que genera irresponsabilidad laboral; una mala administración en los recursos, que tiene como consecuencia fallas administrativas; no existe comunicación apropiada entre personal, no hay trabajo en equipo, que genera una mal inversión del tiempo en la realización de tareas entre otras.

Después de esto, se siguió con la elaboración de árbol de objetivos que permitió visualizar y plantear las soluciones a la problemática detectada, teniendo claro cuáles son las áreas que requieren atención. Es importante recordar que cada área anteriormente fue detallada en el árbol de problemas, y es aquí en el de objetivos donde se da la solución a cada una de ellas. Por consiguiente, se dio paso a la elaboración y elección de la metodología a implementar en el proceso tomando como base la investigación-acción, en la que se utilizaron técnicas como la entrevista, la observación, grupos de discusión, árbol de problemas y foda sistémico.

Estas técnicas de forma conjunta apuntaron al problema de la falta de aplicación del proceso administrativo; y si se aplica, se ha dado de forma incompleta o incorrecta. Se pensó en una serie de aspectos, criterios e indicadores que, redactados con enfoque al campo administrativo, vislumbraron las necesidades más urgentes por resolver. Cada técnica fue apoyada por su respectivo instrumento de investigación, en este caso, cuestionarios, guía de observación, cuaderno

de apuntes, organizador gráfico y una matriz para consignar información sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución educativa.

La información fue recabada, analizada e interpretada, de acuerdo a ciertos principios y lineamientos que requiere una investigación de este tipo. Quienes participaron para el efecto, fueron los maestros, director y supervisor educativo. Se pudo obtener información elemental para la construcción de la propuesta, a continuación, se describe mediante algunos puntos importantes:

- Muy pocos conocen por lo menos, el nombre de los elementos del proceso administrativo. Y algunos lo asociaron con la moral y ética. Esto habla de la escasez en el conocimiento sobre administración.
- Todos coincidieron que es necesario conocer el proceso administrativo para el logro de metas y objetivos de la organización.
- Con relación al elemento administrativo más importante, se mencionó el servicio, la dirección y la moral. Otro punto que fue considerado detenidamente, debido a que queda de manifiesto la debilidad que existe.
- Las personas entrevistadas consideran que el proceso administrativo depende en primer lugar, del director y luego de los catedráticos.
- Manifestaron que no existe la orientación debida respecto al proceso administrativo, expresaron que no existe más que la experiencia que van formando con los años.
- La administración del establecimiento, de forma general, expresaron, que se ejecuta de acuerdo al conocimiento diverso que tiene el personal y las experiencias vividas. De los errores se aprende, manifestaron.
- Las principales dificultades se muestran por desconocer las funciones administrativas, la comunicación interpersonal y la falta de solucionar problemas a tiempo.
- El personal considera que las alternativas que pueden fortalecer el ámbito administrativo consiste en capacitaciones, charlas, talleres, buena comunicación, motivación en la lectura, liderazgo, autoestima, valores y conocimientos para aplicar los elementos del proceso administrativo, que muy poco se identifican.

- El desconocimiento de los elementos del proceso administrativo trae como resultados un mal funcionamiento, descontrol, no se alcanzan los objetivos, corrupción en la institución, entre otros.
- Los aportes obtenidos de los entrevistados son unánimes en la importancia de contar con la información del proceso administrativo para usarlo como guía en momentos que serán requeridos.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Proceso administrativo

Hernández Mendez (2002) afirma:

La importancia del proceso administrativo puede asimilarse desde cualquier punto porque al ser una secuencia de pasos se le puede considerar como una guía, ya que al observar cualquier estructura organizacional se pueden visualizar todos los componentes del proceso administrativo, entonces, al conocerlo uno obtiene una herramienta que permite conocer mejor el funcionamiento de la organización y así poder obtener los mejores resultados. (p.56).

En el proceso de la administración se postula que hay un núcleo central de conocimientos administrativos que atañen exclusivamente a este campo. Temas como personal de línea y de apoyo (staff), división en departamentos, evaluación de gerentes y diversas técnicas de control administrativo remiten a conceptos y teorías que solo se encuentran en las situaciones que competen a los administradores. Además, este método toma y asimila conocimientos de otros campos, como la teoría de sistemas, conceptos de calidad y reingeniería, teoría de las decisiones, teorías de la motivación y el liderazgo, comportamiento de individuos y grupos, sistemas sociales, cooperación y comunicaciones, así como la aplicación de análisis y conceptos.

3.2 Principios administrativos y estructura organizacional

Taylor afirma cuatro principios administrativos que son:

- El desarrollo de una verdadera ciencia de la administración, de tal manera que se pudiera determinar el mejor método para realizar cada tarea.
- La selección científica de los trabajadores, de tal manera que cada trabajador fuera responsable de la tarea para la cual tuviera más aptitudes.
- La educación y el desarrollo del trabajador en forma científica.
- La cooperación estrecha y amistosa entre obreros y patrones.

El éxito de estos principios requería una “revolución total de la mentalidad” de los obreros y patrones, en lugar de pelearse por las utilidades, las dos partes deberían poner su empeño en elevar la producción y, en su opinión, al hacerlo, las utilidades aumentarían a tal grado que los obreros y los patrones ya no tendrían que pelearse por ellas. En pocas palabras, Taylor pensaba que tanto obrero como patrones tenían el mismo interés en elevar la productividad. Taylor fundamentó su sistema de administración en estudios de tiempo de línea de producción.

En lugar de partir de métodos laborales tradicionales, analizó y tomó el tiempo de los movimientos de trabajadores siderúrgicos que realizaban una serie de trabajos. A partir de este mismo estudio, separó cada uno de estos trabajos en sus componentes y diseñó los métodos más adecuados y rápidos para ejecutar cada componente. De esta manera, estableció la cantidad de trabajo que deberían realizar los trabajadores con el equipo y los materiales que tenía. Asimismo, sugirió a los patrones que les pagaran a los trabajadores más productivos una cantidad superior a la de los demás, usando una tasa “científicamente correcta” con lo que beneficiaría a la empresa y al trabajador.

Así, se fomentaría que los trabajadores superaran los parámetros de sus resultados anteriores, como mirar a obtener un mejor sueldo. Taylor llamó a su plan el sistema de tasas diferenciales. Contribución de la teoría de la administración científica.

3.3 Manuales administrativos

Terry (1993) afirma:

El uso de los manuales administrativos (basados en los registros antiguos), data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate. (p.89)

De esta manera reforzando lo que menciona el autor, son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades y estos reflejan a la empresa de manera general.

3.4. Funciones de la administración

Muchos estudiosos y gerentes han encontrado que la organización útil y clara del conocimiento facilita el análisis de la administración. Por tanto, al estudiar administración es necesario desglosarla en cinco funciones gerenciales (planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar), alrededor de las cuales puede organizarse el conocimiento que las subyace. Así, en este libro los conceptos, los principios, las teorías y las técnicas administrativas están agrupados en estas cinco funciones.

3.4.1. Planear

Planear incluye elegir misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere decidir, es decir, elegir proyectos de acciones futuras entre alternativas. Hay varios tipos de planes que van desde los propósitos y objetivos generales hasta las acciones más detalladas a seguir, como ordenar un tornillo especial de acero inoxidable para un instrumento, o contratar y capacitar trabajadores para una línea de ensamblaje. Un plan verdadero no existe hasta que se tome una decisión: se

comprometen los recursos humanos o materiales; antes de tomar una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta: no hay un plan real. Los diversos aspectos de la planeación se analizan en la segunda parte del libro.

3.4.2. Organizar

Es esa parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización; es intencional en el sentido de asegurarse que todas las tareas necesarias para lograr las metas se asignen, en el mejor de los casos, a las personas más aptas para realizarlas.

El propósito de una estructura organizacional es ayudar a crear un ambiente para el desarrollo humano, por lo que es una herramienta administrativa y no un fin en sí; aunque la estructura define las tareas a realizar, las funciones así establecidas también deben diseñarse con base en las habilidades y motivaciones de las personas disponibles.

Diseñar una estructura organizacional efectiva no es una tarea gerencial sencilla; para hacer que las estructuras se ajusten a las situaciones se enfrentan muchos problemas, incluidos el de definir los tipos de trabajos que deben realizarse y el de encontrar a las personas que los hagan.

Estos problemas y las teorías, los principios y las técnicas esenciales para gestionarlos son el tema de la tercera parte.

3.4.3. Integrar el personal

Requiere cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional. Esto se logra al identificar los requisitos de fuerza de trabajo; inventariar a las personas disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar y planear sus carreras; compensar y capacitar o, de otra forma, desarrollar candidatos u ocupantes actuales de puestos para que las tareas puedan cumplirse con efectividad y eficiencia. Este tema se tratará en la cuarta parte.

3.4.4. Dirigir

Es influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo; asimismo, tiene que ver sobre todo con el aspecto interpersonal de administrar. Todos los gerentes coinciden en que la mayoría de sus principales problemas surgen de las personas, sus deseos y actitudes, así como de su comportamiento individual y en grupo, y en que los gerentes efectivos también requieren ser líderes efectivos.

Como el liderazgo supone seguidores y las personas tienden a seguir a los que ofrecen medios para satisfacer sus necesidades, anhelos y deseos, es comprensible que dirigir suponga motivar, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación. Los elementos esenciales de estos temas se tratan en la quinta parte.

3.4.5. Controlar

Controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir las desviaciones. En suma, controlar facilita el cumplimiento de los planes. Aun cuando planear debe preceder al control, los planes no se logran solos, sino que guían a los gerentes en el uso de recursos para alcanzar metas específicas; entonces las actividades son examinadas para determinar si se conforman a los planes.

Las actividades de control casi siempre se relacionan con la medición del logro. Algunos de los medios de control, como el presupuesto de gastos, los registros de inspección y el registro de horas de trabajo perdidas, son bastante conocidos; cada uno de estos índices muestra si los planes funcionan, y si las desviaciones persisten deben tomarse medidas correctivas, por supuesto que éstas deben llevarse a cabo por personas de la organización, pero, ¿qué debe corregirse? Nada puede hacerse, por ejemplo, para reducir los sobrantes o comprar según las especificaciones, o gestionar las devoluciones de ventas, a menos que alguien sepa quién es el responsable de esas funciones.

3.5 Autoridad administrativa

Según Gadamer (2000) afirma:

Autoridad no es la superioridad de un poder que reclama obediencia ciega y prohíbe pensar. La verdadera esencia de la autoridad reside en no poder ser irracional, en ser un imperativo de la razón, en presuponer en el otro un conocimiento superior que rebasa el juicio propio. Obedecer a la autoridad significa entender que el otro también la voz que resuena desde la tradición y la autoridad puede percibir algo mejor que uno mismo (p.45).

Buckley (1993) afirma:

La autoridad es la dirección o el control de la conducta de otros para la promoción de metas colectivas, basada en alguna forma discernible de consentimiento cognoscible de aquellos. Por lo tanto, la autoridad implica una sujeción informada y voluntaria, que es un estado psicológico definido, y una coordinación o identidad de las orientaciones hacia metas de los controladores y controlados. Según esta definición, la autoridad no es una forma especial de poder, ni el poder es un subtipo de autoridad. (p.54)

3.6 Evaluación del desempeño

Zerilli, (2000) afirma:

Es una apreciación sistemática del valor que un individuo demuestra por sus características personales y/o presentación con respecto a la organización de la que forma parte, expresado periódicamente conforme a un preciso procedimiento por una o más personas encargadas, que conozcan al individuo y su trabajo.

Sikula (2001) afirma que: “Es la asignación de un valor a cada actuación del empleado, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones y lograr resultados” (p.66).

Koontz, (1990) considera: “implica la medición y corrección de actividades de los subordinados para asegurar que estén llevando a cabo los planes y alcanzar los objetivos fijados por la alta gerencia”. (p.77).

Chiavenato (1995) considera: “Es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo”. (p.24)

Mesa Espinosa (2000) afirma que: “Consiste en la identificación y medición de los objetivos de la labor que desempeña un individuo, la forma en que utiliza los recursos para cumplir esos objetivos y la gestión del rendimiento humano en las organizaciones”. (p.34)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Aplicación del proceso administrativo en el instituto de educación básica del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa, agilizando de esta manera los trámites, movimientos, operaciones en el área con los padres de familia y autoridades educativas.

4.2 Introducción

El proceso administrativo que se aplica desde la planeación, organización, dirección y control, deben ser implementados en todo ámbito, en este caso en el educativo para el buen manejo de los documentos requerido para trámites legales, siempre con el fin de lograr un objetivo común, con el aprovechamiento de los insumos, recursos humanos, dentro de la organización para la realización efectiva de las tareas administrativas.

Una institución que tiene carencias o no conoce los elementos del proceso administrativo se estanca, no avanza en los procesos de innovación del mundo globalizado en el que se vive. Cada paso del proceso ayuda a la comunicación interna como externa, teniendo la ventaja a través de cada información valiosa, conociendo a quiénes se debe rendir cuentas, considerando el principio de la jerarquía, porque se puede pensar que por ser todos docentes del centro no exista a quien dar cuentas, entre los muchos descontentos que pueden surgir entre personal a falta de la correcta aplicación del proceso.

Finalmente, cada elemento del proceso administrativa va de la mano, no se puede ir directamente a un control o integración si previamente no se ha establecido una planeación adecuada que guíe el proceso, fijando también metas, objetivos, estrategias, con el apoyo de los recursos humanos en constante motivación para el alcance de lo establecido de manera unánime con trabajo en equipo.

4.3 Justificación

La aplicación de los elementos del proceso administrativo es primordial en el buen desempeño de las actividades administrativas, técnicas y hasta pedagógicas, pues se brindan las herramientas para llegar al éxito de la institución, trayendo consigo beneficios de innovación, implementación de nuevos programas educativos que fortalecen el proceso de enseñanza aprendizaje de los jóvenes del establecimiento.

Es por esto, que cada docente debe tener la iniciativa propia de informarse cada día en base a los conocimientos mediante capacitaciones que oriente la aplicación del proceso administrativo en los sistemas educativos a nivel municipal, con el uso de un buen programa, previamente establecido. Con esto se incrementa la participación estudiantil, el maestro tendrá iniciativa para estar en constantes preparación, en respuesta a la demanda de los mismos alumnos que motivados hacen frente a cada proceso de enseñanza con preguntas.

Por consiguiente, la aplicación del proceso trae consigo generación de demanda estudiantil, previendo esto, también se requerirá de la integración de personal docente y se atenderá de manera adecuada los trámites de documentación a los padres de familia, tanto como documentación requerida por autoridades educativas, logrando así es éxito de los objetivos y metas planeados con trabajo en equipo, no dejando la carga a una sola persona.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

¿Cuál es el impacto que genera la incorrecta aplicación en los procesos administrativos en el área administrativa dentro del instituto de educación básica INEB, San Luis Jilotepeque, Jalapa?

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Integrar correctamente los elementos del proceso administrativo en el Instituto de Educación Básica INEB, San Luis Jilotepeque, Jalapa para mejorar la planificación anual y tener control interno del alcance de metas y objetivos.

4.5.2 Objetivos específicos

- Desarrollar planificación al inicio del año, con especificaciones de metas y estrategias para la correcta aplicación del proceso administrativo en la institución.
- Examinar constantemente el cumplimiento del proceso administrativo dentro de la institución, teniendo así documentación que registre los avances periódicamente.
- Crear documento que sirva como guía para el establecimiento y desarrollo sostenible de los procesos administrativos dentro del establecimiento.

4.6 Estrategia

- Elaborar documentación que sirva como orientación en la aplicación de los elementos del proceso administrativo.
- Elaborar un organigrama funcional que oriente a cada integrante de la institución a reconocimiento de línea jerárquica.
- Capacitar a cada docente de la institución al uso correcto de los elementos del proceso administrativo para lograr el máximo desempeño en la labor docente y administrativa.

4.7 Resultados esperados

- Documento impreso que orienta cada paso en el debido tiempo en el área administrativa del instituto de educación básica INEB.
- Funciones del personal definidas para reconocer de quién se debe recibir órdenes, según puesto de trabajo, evitando así posibles discusiones entre personal docentes y administrativo, como personal de mantenimiento dentro de la institución.
- Personal capacitado, motivados para trabajar en equipo para el alcance de metas y objetivos.

4.8 Actividades

- Planificación de la propuesta.
- Investigación sobre los temas organigrama funcional y principio administrativo de jerarquía.
- Descripción y definición de los elementos del proceso administrativo.
- Reunir a los docentes para capacitar sobre el tema.
- Selección del material que apoye a la capacitación.
- Identificar el personal con mayor interés en el tema para dar seguimiento a la propuesta.
- Provocar la menor cantidad de gastos en la socialización de la propuesta.

A continuación se presenta la tabla cronograma de actividades-

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2
Cronogramas de actividades

| Estrategia | Resultados esperados | Actividades | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------------|
| Elaborar documentación que sirva como orientación en la aplicación de los elementos del proceso administrativo. | Documento impreso que orienta cada paso en el debido tiempo en el área administrativa del Instituto de Educación Básica INEB. | Planificación y diseño de la propuesta. Investigación del sustento teórico administrativo. | | | | |
| Elaborar un organigrama funcional que oriente a cada integrante de la institución a reconocimiento de línea jerárquica. | Funciones del personal definidas para reconocer de quién se debe recibir órdenes, según puesto de trabajo, evitando así posibles discusiones entre personal docentes y administrativo, como personal de mantenimiento dentro de la institución. | Investigación sobre los temas organigrama funcional y principio administrativo de jerarquía. | | | | |
| Capacitar a cada docente de la institución al uso correcto de los elementos del proceso administrativo para lograr el máximo | Personal capacitado, motivados para trabajar en equipo para el alcance de metas y objetivos. | Identificar el personal con mayor interés en el tema para dar seguimiento a la propuesta. | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| desempeño en la labor docente y administrativa. | | | | | | |
|-------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

Fuente: elaboración propia (2018).

4.10 Metodología

Lewis John (1969) afirma:

Lo que hace que el razonamiento científico es, en primer lugar, el método de observación, el experimento y el análisis, y, después, la construcción de hipótesis y la subsiguiente comprobación de éstas. Este procedimiento no sólo es válido para las ciencias físicas, sino que es perfectamente aplicable a todos los campos del saber.

La observación es clave para el respectivo análisis de la propuesta. Esto puede colaborar para la redacción de información de respaldo que permita identificar los casos y elementos administrativos y relacionarlos correctamente, permitiendo el máximo desempeño de cada integrante de la institución, ante la demanda de estudiantes, padres de familia y autoridades. A medida que pasa el tiempo, es necesario experimentar y evaluar resultados e identificar las bases para darle continuidad a la contribución. Los métodos de observación, análisis y experimentación son suficientes para medir lo consistente que puede ser la propuesta.

A continuación se presenta la tabla implementación y sostenibilidad de la propuesta.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Tabla 3
Implementación y sostenibilidad de la propuesta

| Encargado | Actividad | Temporalidad Año 2019 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Director del establecimiento | Elaboración de una planificación por año | Enero |
| Director y docentes | Invitar al supervisor educativo para tratar asuntos relacionados al trabajo administrativo y la importancia de tomar en cuenta los elementos del proceso. | Enero |
| Director y docentes | Lectura y análisis de la información sobre los elementos del proceso administrativo. | Enero y febrero |
| Personal administrativo | Organizar capacitaciones constantes para docentes sobre temas de administración. | Cada dos meses |
| Director | Evaluación final y comparación de resultados respecto a los años anteriores. | Octubre |
| Practicante | Observación y evaluación. El practicante se presenta para discutir y dialogar sobre los resultados. Aquí se determina si es necesario continuar trabajando con las | Agosto, septiembre y octubre. |

| | | |
|--|-------------------------------------------------------|--|
| | orientaciones brindadas al principio de la propuesta. | |
|--|-------------------------------------------------------|--|

Fuente: elaboración propia (2018).

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Supervisor educativo
- Equipo docente del establecimiento
- Director
- Practicante
- Coordinadora de Universidad Panamericana,

4.12.2 Materiales

- Cañonera
- Computadora
- Fotocopias
- Hojas bond
- Lápiz
- Impresora

A continuación se presenta la tabla presupuesto.

4.13 Presupuesto

Tabla 4
Presupuesto

| Descripción | Cantidad |
|----------------------------|------------------|
| Impresión de documentación | Q. 120.00 |
| Hojas bond | Q. 75.00 |
| Servicios de internet | Q. 50.00 |
| Servicios de cañonera | Q. 75.00 |
| Transporte | Q. 60.00 |
| TOTAL | Q. 380.00 |

Fuente: elaboración propia (2018).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Proceso de sistematización

Reconociendo que sistematización es la aplicación de conocimientos que se generan de manera continua, se ha pensado en tomar en cuenta ciertos elementos para mejorar el funcionamiento de la institución educativa. Se busca en todo caso la correcta aplicación del proceso administrativo en el instituto nacional de educación básica INEB, San Luis Jilotepeque, Jalapa para mejorar la planificación anual y tener control interno del alcance de metas, que solo será posible con el apoyo de cada uno de las autoridades educativas e integrantes del establecimiento como director y docentes.

5.2 Experiencia vivida

Se realizó un estudio amplio con todo el personal docente y administrativo que labora en el instituto nacional de educación básica I.N.E.B. San Luis Jilotepeque, Jalapa y se pudo comprobar la inexistencia de la aplicación del proceso administrativo, por lo que fue necesario construir una herramienta de guía al docente y personal administrativo para poder utilizarla en el desarrollo de la labor diaria tanto en personal y estudiantes del establecimiento.

- Se efectuaron las gestiones ante autoridades para poder aplicar los procesos de investigación acción en el establecimiento, que permite el desarrollo independiente ante la sociedad.
- Se realizó visita ante autoridades, que permitió conocer el personal administrativo, estudiantes, instalaciones, que da la experiencia de relaciones interpersonales con profesionales en distintas áreas.

- Se encontró dificultad para tratar de involucrar al personal al conocimiento pleno de los elementos del proceso administrativo, esto debido a la costumbre o el sistema de trabajo que ellos mismos han efectuado por años, pero finalmente se logró la aceptación.
- Mediante capacitaciones se motivó al personal a mantener el interés por ampliar conocimientos y experiencias, así como la innovación constante para no quedarse en un estancamiento ante los cambios drásticos que se dan a nuestro alrededor.
- Se reconoce que el líder antes estos procesos internos es el director de establecimiento, para el desarrollo sostenible de la propuesta.

5.3 Reconstrucción histórica

- Semana uno, se redactó una acta de inicio de la práctica profesional dirigida, reunidos en la dirección del establecimiento educativo I.N.E.B., el director Josué Isaías Pinto España, claustro de catedráticos y alumnos practicantes de la universidad Panamericana, para hacer constar el inicio de la práctica de la alumna Heidi Nineth Portillo y Portillo en donde se dió a conocer las normas y disciplinas que se practican dentro del establecimiento educativo como por ejemplo, hora de entrada y hora de salida. Se hizo constar que durante el proceso de la práctica que se recibiría apoyo en todos los sentidos, tanto moralmente como en asuntos administrativos para facilitar el proceso de enseñanza, también se hace constar el tiempo de la práctica siendo un total de 200 horas dado por el hecho de estar de acuerdo a los lineamientos que el director asigno.
- Semana dos, se dio a conocer la revisión de expedientes de alumnos de tercero básico, si cuentan con todos los requisitos que se le habían ordenado como fotografía de DPI de padres o encargado, partidas de nacimiento, código personal, si cuenta con certificaciones de primero y segundo básico, al momento de ser revisados se ordenó alfabéticamente como lo ha otorgado uno de los docentes para el momento de ser utilizados estén ordenados, en este caso, se encuentran dos alumnas con expedientes incompletos; se le hizo saber al director e inmediatamente ordena revisar el archivo donde se encontró archivado que por problemas personales no se pudieron retirar anteriormente per los alumnos se iban

inscribiendo debido a sus buenas normas y ganando su grado. En esta semana se logró identificar ciertas dificultades respecto al elemento administrativo de dirección y control, ya que se dieron ciertos descuidos de manejo en el sistema.

- Semana tres, se realiza el formato para el libro de asistencia de los docentes, autorizado por las autoridades educativas para el ciclo 2018, donde cada docente debe firmar hora de entrada y salida, días laborados, teniendo en cuenta que si algún docente necesita faltar por motivos diversos deberá presentar una constancia que lo avale y adjuntarla al libro de asistencia para tener un control de los días laborados, dialogado por el director, para un manejo adecuado y para mostrarlo al momento de alguna auditoria a supervisión dejando así constancia del trabajo realizado. A medida que se observó en el diagnóstico institucional, se determinó claramente que las responsabilidades se presentan y se delegan, pero existe poco cumplimiento en lo que el director establece.
- Semana cuatro, se llevó a cabo el ordenamiento alfabético de expedientes de cada alumno becado en el cual el director dio instrucciones de hacerles saber a los alumnos que les informaran a sus padres de un nuevo compromiso en donde el alumno y padre de familia tendrían que aportar una nueva firma de autorización para el seguimiento de la información sobre el programa de becas, haciendo saber los aportes o ayudas que recibieron, informándole que a cambio de este beneficio ellos deben cumplir con ciertas normas como buena conducta, buen comportamiento, buenas calificaciones, un buen promedio estando todos de acuerdo con la información se pasó a firmar los documentos necesarios quedando todos satisfechos con lo mencionado.
- Semana cinco, El día 21 de agosto del 2018, reunidos en las instalaciones del establecimiento educativo I.N.E.B. el director Josué Isaías Pinto, supervisores educativos de este municipio, representantes de la supervisión departamental, de educación (MINEDUC), el señor presidente de la nación, alcalde municipal, representante de diputado por Jalapa, gobernador departamento, Asociación alemán, padres de familia,

claustro de catedráticos y maestros practicantes de la universidad Panamericana se llevó a cabo la inauguración de dicho de dicho establecimiento

Anteriormente únicamente contaba con cuatro aulas y una pequeña sala para la dirección al ver esta situación y la abundante cantidad de alumnos el director gestiono junto al gobierno, ayuda extranjera un proyecto que le permitiera ampliar y remodelar las instalaciones para brindar un mejor ambiente educativo y obtener unas instalaciones adecuadas para brindar mejor calidad educativa, se llevó a cabo un acto protocolario donde participamos todos y un recorrido para conocer las nuevas instalaciones quedando todos los que intervenimos, satisfechos con el logro alcanzado y comprometidos a cuidar y velar por el centro educativo.

- Semana seis, a las instalaciones del establecimiento I.N.E.B. se hicieron presente, los alumnos, profesora de enseñanza media de la universidad San Carlos de Guatemala para solicitar que se le permitiera realizar sus prácticas en dicho establecimiento llegando a un acuerdo con ellos. Se redactó una acta donde se especifica y da a conocer parte del reglamento del establecimiento, como por ejemplo forma de vestir, vocabulario, horario de entrada y salida, así como también se da a conocer las áreas a impartir, la manera de evaluar a cada estudiante y documento que los practicantes deberán presentar en la dirección del establecimiento dejando en claro y detallado cada punto se finalizó el acta y firmaron los interesados.
- Semana siete, teniendo a la vista las herramientas de evaluación, el director solicitó ayuda para llenar las fichas de calificaciones de los grados de primero, segundo y tercero básico, proporcionando a cada docente un cuadro de calificaciones en donde se encontraba la acumulación de puntos obtenidos durante el bloque para cada alumno, teniendo secuencia con el listado utilizado por el docente en clase; seguidamente, se colocó la nota final en el cuadro correspondiente dejando así listas la fichas para ser entregados a los padres de familia.

- Semana ocho, de parte de la dirección del I.N.E.B. se le otorgó una carta de reconocimiento a cada alumno promovido del establecimiento, las cuales fueron trabajadas por los maestros practicantes en las cuales se recomendaba a los estudiantes, para utilizarlas como referencia en otro centro educativo o para optar a un trabajo. En las cartas se detalla la buena conducta del portador y se establece que finalizó sus estudios básicos en este establecimiento estando redactadas se le agrega al expediente de cada alumno y se le entrega al clausurar. Así mismo finalizando las 200 horas de Práctica Profesional Dirigida se redacta un acta donde se hace constar la labor en dicha área del centro educativo firmando el acta las personas que intervenimos.

A medida que transcurrió el tiempo y se aplicaron técnicas e instrumentos de investigación, se determinó la necesidad de contar con la información del área administrativa para resolver casos que a diario se presentan. El director cuenta con la capacidad y habilidades para mejorar el funcionamiento del establecimiento. Se cree que la propuesta de la correcta aplicación del proceso administrativo puede ayudar al establecimiento dar pasos de éxito.

5.4 Objeto de la sistematización de la propuesta

La aplicación de los elementos del proceso administrativo, es necesario en el desarrollo de cada una de las actividades, es por esto que se crea una sistematización del proceso de mantenimiento dentro de la institución, para el crecimiento del establecimiento, mediante la aplicación de cada uno de los pasos del proceso desde planificación, organización, dirección y control, aprovechando cada una de las capacidades y habilidades que posee cada integrante dentro de la institución, manteniendo la motivación para el desarrollo sostenible del proceso año con año.

Con la información adquirida en la experiencia se puede visualizar grandes beneficios que el área administrativa puede obtener. Se puede orientar de mejor forma la labor del director y su trato con las autoridades educativas, padres de familia, docentes y estudiantes.

5.5 Principales lecciones aprendidas

- La propuesta contribuyó con información sobre los elementos del proceso administrativo, tiene ventajas significativas para el alcance de metas y objetivos en el establecimiento.
- La aplicación el proceso administrativo trajo consigo ventajas para el desarrollo de actividades y el proceso de elaboración de documentación que requieren los estudiantes y padres de familia.
- La organización interna se mantuvo estable cuando se aplicaron los procesos administrativos, hay reconocimiento de autoridad, se llevaron a cabo actividades con aportación colectiva de los integrantes del establecimiento.
- En las instituciones educativas, parece común darle más importancia ciertos elementos administrativos y descuidar otros; es necesario darles la misma significancia a todos, para lograr un mejor rendimiento en los establecimientos.
- El director es el principal responsable en la rendición de cuentas, presentación de documentos y aplicación de los elementos del proceso administrativo.
- Con el apoyo de los docentes, padres de familia y estudiantes, se agilizaron los trámites administrativos. Se requirió de un alto rendimiento, interés, buenas relaciones interpersonales y conocimientos sobre el tema.

Conclusiones

Se optó por aplicar técnicas prácticas, de fácil seguimiento para detectar, de forma inmediata las necesidades que requieren pronta respuesta en el establecimiento. Mediante un listado de carencias y priorización de problemas, se concluye en una propuesta para el área administrativa, consistente en la correcta aplicación de los elementos del proceso administrativo.

Para facilitar el desarrollo de la investigación acción se requirió de la participación de la mayor parte de los sujetos que participan en el establecimiento. Cada persona tiene una información valiosa, vista desde diferentes puntos que pueden ser evaluados y considerados detenidamente. Se requirió de unificar, relacionar y analizar los comportamientos, circunstancias, intereses y necesidades encontradas.

Con la correcta aplicación del proceso administrativo, se hizo una buena selección del personal, se ayudó a conocer las capacidades y habilidades de los aspirantes, se determinaron de mejor forma los puestos de trabajo, se brindó servicios de calidad. La innovación es necesaria en este proceso para no estar estancados en sistemas obsoletos, que no permiten en avance y crecimiento del establecimiento.

Es necesario dar importancia a todos los elementos del proceso administrativo, ya que uno es complementario del otro. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar es una tarea completa que debe funcionar en cualquier establecimiento educativo.

Con la propuesta se pretendió agilizar procesos en el establecimiento, perfeccionar el trabajo del director y su relación con los docentes, padres de familia, supervisor educativo y estudiantes.

Referencias

Alonso (1998). La mirada cualitativa en Sociología. Una aproximación interpretativa. Editorial: Fundamentos. España.

Aristóteles (2000). Ética Nicomáquea, versión de Julio Pallí Bonet, Madrid: Gredos.

Buckley, Walter (1993). La sociología y la teoría moderna de los sistemas, Tr. Aníbal C. Leal, Buenos Aires: Amorrortu.

Calixto Flores, Raúl. (2009), El diagnóstico escolar "Elementos para conocer y actuar en el medio ambiente". Edit. Castellanos. D.F. México

Campos, A. (2005). Mapas conceptuales, mapas mentales: y otras formas de representación del conocimiento. Bogotá: Coop. Editorial Magisterio.

Fontana, A., Frey, J. (2005). La entrevista, desde la postura neutral hasta la implicación política. En N. K. Denzin & y S., Lincoln (Comp). El Manual Sage de Investigación Cualitativa. Londres, Reino Unido.

Francés, A. (2006). Estrategias y Planes para la Empresa con el Cuadro de Mando Integral. Editorial Pearson Prentice Hall. México.

Gadamer, Hans–Georg (2000). Verdad y Método, cuarta edición, Tr. Manuel Olasagasti, Salamanca: Sígueme.

Harold Koontz, Heinz Weihrich y Mark Cannice (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. 14ª edición Impreso en México.

H. Igor Ansoff, (1965). Estrategia corporativa: una política de enfoque analítico para el crecimiento y la expansión. (McGraw Hill). Colombia.

Hernández y Rodríguez, S. (2002). Administración, Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. México: McGraw Hill.

Hernández, Nancy; Garnica G.,Jaime (2015), Árbol de Problemas del Análisis al Diseño y Desarrollo de Productos Conciencia Tecnológica, Instituto Tecnológico de Aguascalientes Aguascalientes, México.

Hurtado de Barrera, J. (2010). Metodología de Investigación, Guía para la comprensión holística de la ciencia. Tercera Edición, Fundación Sypal: Caracas. (Parte II Capítulo 3 y 4).

Koontz, H., & Weihrich, H. (2007). Elementos de administración, Un enfoque internacional. México: McGraw Hill.

Martínez Miguelez, M. (2000). La investigación acción en el aula. Agenda académica, 7(1), pp. 27-39. Maracaibo, Venezuela.

Perdomo R., V. (2011). Bases teóricas y metodológicas para la evaluación del desempeño organizacional. España.

Pérez Juste, R. (1991). Pedagogía Experimental. La Medida en Educación. Curso de Adaptación. Uned. 106. España.

Taylor, Frederick Winslow (1911), Los principios de la administración científica. New York, NY, USA and London.

Taylor, S. y Bogdan, R. (1986) “Introducción: ir hacia la gente”, en Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Ediciones Paidós. México.

Terry, G. (1993). Principios de Administración. Buenos Aires: Trillas.

Anexos

Anexo 1 Cartas de autoridades



San Luis Jilotepeque, Jalapa 16 de julio 2018.

Licenciada
M.A. Maribel Gómez Guerra
Coordinadora
Universidad Panamericana

Respetable Magister Gómez:

Reciba un cordial saludo. Yo, Heidi Nineth Portillo y Portillo, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de Sede San Luis Jilotepeque, con número de carnet 201403932, solicito autorización para realizar Práctica Profesional Dirigida en el Instituto Nacional de Educación Básica I.N.E.B., que está a cargo de Josué Isaac Pinto España, ubicado en el Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque, Jalapa, teléfono 5971-8997 en jornada vespertina.

Agradezco su atención que, la Universidad emita la carta de autorización respectiva y procede a presentarla ante las autoridades del centro educativo.

Atentamente,



Heidi Nineth Portillo y Portillo

Tel. 4787 5376



Anexo 2 Ficha informativa del estudiante



1. Datos personales:

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Heidi Nineth Portillo y Portillo
- b. Dirección: Barrio El Centro, San Luis Jilotepeque, Jalapa
- c. Números de teléfono móvil: 4787-5376
- d. Dirección electrónica: ninethportillo91@gmail.com

2. Datos de la institución en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida:

- a. Nombre de la institución: Instituto Nacional de Educación Básica INEB
- b. Ciclo: 2018
- c. Sector: Público
- d. Modalidad: Monolingüe
- e. Nombre del Supervisor Educativo: Josué Isaac Pinto España
- f. Dirección: Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque, Jalapa.
- g. Números de teléfonos: 5971-8997
- h. Dirección electrónica: chepinto@hotmail.com

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida:

- a. Semana de diagnóstico institucional: del 23 al 17 de julio de 2018
- b. Semanas formales de Práctica Profesional Dirigida: del 30 de julio al 14 de septiembre de 2018.

4. Nombre de los catedráticos:

- a. Por la institución: Josué Isaac Pinto España
- b. Por la Universidad Panamericana:
 - Lic. Luis Antonio Chinchilla Palma (Asesor)
 - Licda. Maribel Gómez Guerra (Coordinadora de sede)

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica

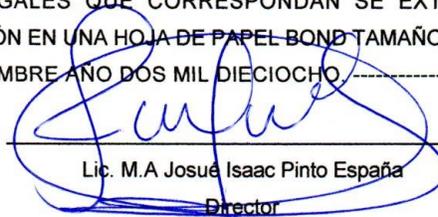
EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JALAPA **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LAS VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 01 EN LA QUE A FOLIOS CINCUENTA Y CINCO, CINCUENTA Y SEIS, CINCUENTA Y SIETE (55, 56 Y 57) APARECE EL ACTA NO. 02-2018, LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTES DICE: -----

Acta No. 02-2018

En el municipio de San Luis Jilotepeque. Departamento de Jalapa, siendo las siete de la mañana con treinta minutos del día lunes veintitrés de julio año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, de San Luis Jilotepeque, el director Lic. M.A Josué Isaac Pinto España y las practicantes Heidi Nineth Portillo y Portillo Carnet 201403932. Cindy Xiomara Morales Sandoval. Carnet 201406951. para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** El director Lic. M.A Josué Isaac Pinto España, da la cordial bienvenida a las practicantes de la universidad panamericana de San Luis Jilotepeque y ellas realizarán su Práctica Profesional Dirigida en dicho centro educativo. **SEGUNDO:** En la presente fecha ellas se presentan a dicho establecimiento presentando su carta de solicitud dirigida al Lic. Josué Isaac Pinto España director del Centro Educativo antes mencionado emitida por la M.A. Maribel Gómez Guerra. Coordinadora de Universidad Panamericana sede San Luis Jilotepeque. Jalapa la que copiada literalmente dice. Lic. Josué Isaac Pinto España, Instituto Nacional de Educación Básica INEB. Barrio El Llano, San Luis Jilotepeque, estimado director: Se tuvo a la vista la solicitud presentada por las estudiantes Heidi Nineth Portillo y Portillo y Cindy Xiomara Morales Sandoval, donde requiere autorización para efectuar su proceso de Práctica Administrativa Dirigida en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB que está a cargo de su persona. Por lo que, no tengo ningún inconveniente para AUTORIZAR este proceso a las estudiantes antes mencionadas. la práctica profesional dirigida inicia el día lunes veintitrés de julio y se estima cumplir las doscientas horas respectivas y obligatorias en el mes de octubre del presente año, muy agradecida me suscribo de atentamente M.A. Maribel Gómez Guerra. Coordinadora de Universidad Panamericana. Sede San Luis Jilotepeque. Jalapa. **TERCERO:** En vista del punto anterior el Lic. Josué Isaác Pinto España, Director del Instituto Nacional de Educación Básica INEB. Por este medio autoriza a las estudiantes Universitarias mencionadas de la Universidad Panamericana de Guatemala Facultad de la Educación, sede San Luis Jilotepeque, Jalapa, para que puedan realizar su práctica profesional dirigida en dicha Institución desde el lunes veintitrés de **Julio** del año dos mil dieciocho, **CUARTO:** Se da por finalizarla la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuándo son las siete de la mañana con cuarenta y cinco minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS LOSDIECIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

F.


Lic. M.A Josué Isaac Pinto España
Director



EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JALAPA, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LAS VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 01 EN LA QUE A FOLIOS SESENTA Y UNO Y SESENTA Y DOS, (61 Y 62) APARECE EL ACTA NO. 05-2018, LA QUE COPIADA EN SU PARTE CONDUCENTES DICE: -----

Acta No. 05-2018

En el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa, siendo las once horas del día martes dieciocho de septiembre del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, INEB, de San Luis Jilotepeque, Jalapa M.A. Josué Isaac Pinto España y las practicantes, Heidi Nineth Portillo y Portillo Carnet. 201403932, Cindy Xiomara Morales Sandoval Carnet. 201406951, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El director M.A. Josué Isaac Pinto España da la cordial bienvenida a los presentes haciendo énfasis que son practicantes de la Universidad Panamericana de San Luis Jilotepeque en la cual ellas estuvieron realizando su Práctica Profesional Dirigida en dicho centro educativo. **SEGUNDO:** El director M.A. Josué Isaac Pinto España, hace constar que en esta fecha 18-09-18 finalizan formalmente su Práctica Profesional Dirigida satisfactoriamente cumpliendo a cabalidad con sus etapas establecidas con un total de doscientas horas. **TERCERO:** El director de ante mano agradece a dichas Practicantes por tomar en cuenta dicha Institución Educativa. **CUARTO:** El director queda en disposición de apoyarles en lo que requieran para la elaboración de su informe. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente media hora después de su inicio y para constancia firmamos los que en ella intervenimos. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

F.


Lic. M.A Josué Isaac Pinto España
Director



Anexo 4 Galería de fotografías

Imagen 1

Trabajo administrativo

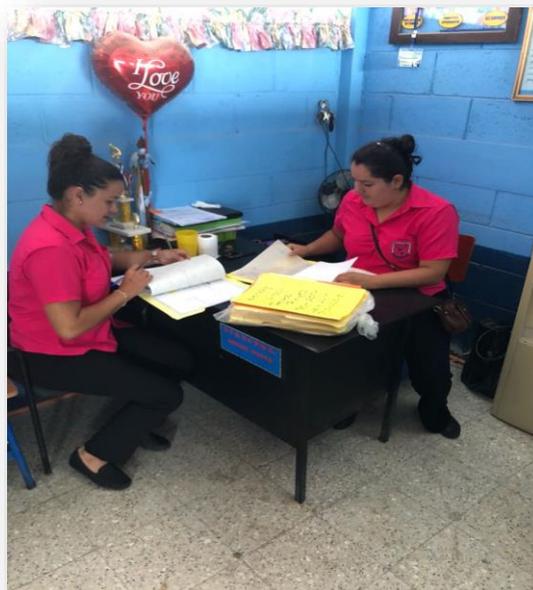


Imagen 2

Entrevista al director del establecimiento

