

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



**Instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los  
graduandos del sector público (Oficial) de la Coordinación Técnica  
Administrativa 22-13-19 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Carlos Humberto López López

Guatemala  
2017

**Instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los  
graduandos del sector público (Oficial) de la Coordinación Técnica  
Administrativa 22-13-19 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Carlos Humberto López López (Estudiante)

MSc. Adán Bernardo Tejada Jiménez (Asesor)

Licenciada Anabela Tello López (Revisora)

Guatemala

2017

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

Rector

**Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M. A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridad de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecan

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

**ASUNTO: Carlos Humberto López López**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 127 13032017

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 **Instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los graduandos del sector público (Oficial) de la Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Carlos Humberto López López**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala veintiséis de noviembre del año dos mil dieciséis.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los graduandos del sector público (oficial) de la coordinación técnica administrativa 22-13 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa”** Presentado por el estudiante: Carlos Humberto López López, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



MSc. Adán Bernardo Tejada Jiménez

Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala trece de febrero de dos mil diecisiete -----

En virtud de *que Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Instrumentos Para Evaluar el Nivel de Competencia Laborales en los Graduandos del Sector Público (Oficial) de la Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 del Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa. Presentado por el estudiantes Carlos Humberto López López. Previo a optar al Grado 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.*

**Licenciada Anabela Tello López**  
**Revisora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, trece de marzo del dos mil diecisiete.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los graduandos del sector público (Oficial) de la Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa** presentado por el estudiante **Carlos Humberto López López**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

c.c. archivo  
Ajsil.

Dictamen aprobación No. 128 139032017

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| Introducción                                  | i  |
| Resumen                                       | ii |
| <br>  |    |
| Capítulo 1                                    |    |
| Marco contextual                              | 3  |
| 1.1. Descripción del tipo de institución      | 3  |
| 1.2. Reseña histórica                         | 3  |
| 1.3. Misión y visión                          | 5  |
| 1.4. Estructura organizativa                  | 12 |
| 1.5. Ubicación geográfica                     | 13 |
| <br>  |    |
| Capítulo 2                                    |    |
| Diagnóstico institucional                     | 16 |
| 2.1. Descripción de la metodología aplicada   | 16 |
| 2.2. Resultados del diagnóstico institucional | 17 |
| <br>  |    |
| Capítulo 3                                    |    |
| Sistematización de la Práctica                | 22 |
| 3.1 Desarrollo de la práctica                 | 22 |
| 3.2. Descripción General                      | 24 |
| <br>  |    |
| Conclusiones                                  | 30 |
| Recomendaciones                               | 31 |
| Referencias                                   | 32 |
| Apéndice                                      | 33 |

|        |    |
|--------|----|
| Anexos | 53 |
|--------|----|

### **Contenidos de tablas**

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1 Cobertura de atención                          | 10 |
| Tabla 1 Resultados de la observación física            | 17 |
| Tabla 2 Análisis para mejorar la estructura física     |    |
| 178  |    |
| Tabla 3 FODA de la coordinación técnica administrativa |    |
| 189  |    |
| Tabla 4 Priorización de los problemas encontrados      | 20 |

### **Contenidos de imágenes**

|   |    |
|---|----|
| Imagen 1  |    |
| Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa | 11 |
| Imagen 2  |    |
| Croquis del Municipio                                 | 11 |
| Imagen 3  |    |
| Croquis del centro educativo                          | 13 |
| Imagen 4  |    |
| Plano de Oficina                                      | 13 |
| Galería fotográfica                                   | 54 |

## **Introducción**

Las instituciones educativas del nivel diversificado del sector público (oficial), ante la obligación de dar respuesta a las exigencias de la sociedad actual, deben orientar el currículo de los graduandos hacia una formación que les apoye a desenvolverse de forma eficaz, tanto a nivel personal como profesional, en este mundo del conocimiento y la informática, que les facilite además estrategias y herramientas necesarias para caminar con paso seguro a lo largo de toda su vida.

En este contexto, los graduados del nivel diversificado deberán lograr un aprendizaje autónomo que los prepare para interactuar en una sociedad globalizada y cambiante, en el que la influencia de la información y las tecnologías resulta decisiva, donde el conocimiento se produce a un ritmo cada vez más acelerado. El mundo laboral, en consecuencia, se encuentra sometido a procesos de transformación continuos y necesita profesionales competentes que sean capaces de actualizar constantemente sus conocimientos y gestionar la diversidad.

La evaluación de la competencia laboral, se debe dar de forma continua, formativa y formadora, planteada como una actividad de aprendizaje más, que permita regular su desarrollo, potenciando los procesos de autoevaluación y de coevaluación.

Es por ello que en este informe se presenta una propuesta para la implementación de instrumentos de evaluación de competencias laborales de los graduandos de las instituciones educativas del sector público (oficial) del municipio de Moyuta Departamento de Jutiapa, con la finalidad de apoyar el proceso educativo de los graduandos.

## Resumen

El impulso de la práctica profesional dirigida, se debe a la necesidad de integrar nuevos profesionales en el área administrativa de la educación, asintiendo al practicante a tener un contacto con el ambiente laboral en cuanto a las actividades que se realizan internamente y externamente en instituciones a favor de la educación.

La práctica profesional dirigida la realice en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 22-13 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa, al inicio se realizó un diagnóstico para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, –FODA–, en las que destacaron las necesidades técnico, administrativas. De acuerdo con el resultado del diagnóstico se encontradas se priorizo la creación de instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los graduandos del sector oficial.

Además se redactó un informe final constituido por tres capítulos, apéndice y anexos:

- Capítulo uno aborda la descripción de la Coordinación Técnica Administrativa, datos históricos, visión, misión, estructura organizativa y ubicación geográfica de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 22-13 del municipio de Conguaco.
- El capítulo dos describe la metodología aplicada para obtener información, técnicas utilizadas, instrumentos, informes, unidades de análisis y los resultados del diagnóstico institucional; el capítulo tres presenta la sistematización y descripción del desarrollo de la práctica, el área trabajada, actividades desarrolladas, lecciones aprendidas, propuestas de mejora, fundamentación teórica de la propuesta, descripción general del tema trabajado y los objetivos.
- Un apéndice con la propuesta para evaluar las competencias laborales y anexos.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1. Descripción del tipo de institución

La Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 de municipio de Conguaco, Jutiapa está situada en el Barrio El Centro, fue creada con el propósito de ordenar e interrelacionar los elementos, procesos y sujetos que intervienen en la acción educativa en los aspectos técnicos administrativos y pedagógicos de acuerdo a las características del entorno y los recursos organizados, para darle fundamento a la administración en la estructura de relación entre gente y recursos, para alcanzar el logro de los objetivos trazados institucionalmente en la optimización del desarrollo educativo.

La Coordinación Técnica Administrativa es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación instituida como órgano encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones en el municipio para favorecer la calidad educativa, misma que esta cimentada en el talento humano que de forma directa apoya el proceso enseñanza aprendizaje en los centros educativos.

En esta institución educativa se realizan funciones administrativas tales como: monitoreo del desempeño y funciones del personal docente, detectar necesidades donde sea necesario crear centros educativos, habilitar libros, coordinar reuniones, hacer que se cumplan las leyes educativas, justificar movimientos de personal, elaborar planificación, promover capacitaciones e investigaciones y otras contenidas en el manual de los Coordinares Técnicos Administrativos.

- Reseña histórica

El día viernes 18 de septiembre de 1992 se crea la Supervisión Educativa Numero 94-13, para atender todos los niveles de región cuatro suroriente integrada por los municipios de: Moyuta Norte y Conguaco del departamento de Jutiapa, la cual funciono en un aula de la Escuela Oficial

Urbana Mixta de la localidad del municipio de Conguaco, Jutiapa tomó posesión en el puesto de Supervisor Educativo el profesor Carlos Humberto Corado Cermeño, habiéndole dado posesión el Director Departamental de Educación Licenciado Cesar Jonathan Alvarenga Vásquez Director Técnico de Educación Departamental.

El 3 de enero de 1995 el Licenciado Cesar Jonathan Alvarenga Vásquez Director Técnico de Educación Departamental de Jutiapa nombra en forma accidental en el cargo de Supervisor Educativo 94-13 al profesor de educación media –PEM– Luis Alfonso de Paz Morales en vista de que el profesor Carlos Humberto Corado Cermeño renuncia al puesto de Supervisor Educativo que venía desempeñando, a partir de mayo de 1995 toma posesión el Profesor Rubén Darío Araujo Marroquín.

En el año 1998 la sede de la Supervisión Educativa es trasladada a la casa propiedad el profesor Marco Antonio Recinos donde funciona a la presente fecha. A partir de abril de 1,999 la dependencia deja de llamarse Supervisión Educativa y se le denomina Coordinación Técnica Administrativa Numero 22-13-27 con fundamento en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, sigue fungiendo en el puesto el Profesor Rubén Darío Araujo Marroquín.

En este mismo año la dependencia Administrativa la forman únicamente los centros educativos del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa y lo centros educativos de Moyuta Norte pasan a formar parte de la Coordinación Técnica Administrativa 22-14-30 según Resolución No.15-1999.

A partir del año 2003 se le denomina Coordinación Técnica Administrativa 22-13-22 y en enero del año 2007 recibe el nombre de Coordinación Técnica Administrativa 22-11-19 y el diez de enero del año 2008 posesión del puesto el Licenciado Jairo Leonel López Corado, en el mismo año toma posesión del cargo el Profesor de Enseñanza Media Francisco Misael Galicia en forma interina.

En el año 2009 fungen como Coordinadores Técnicos Administrativos el Profesor de Enseñanza Media Francisco Misael Galicia y la profesora Myra Patricia Díaz de Valenzuela hasta el año 2011. Del año 2011 hasta el año 2015 la Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 estuvo a cargo de la profesora Myra Patricia Díaz de Valenzuela. En este mismo año durante algunos meses estuvo en el cargo la profesora Claudia Yadira Lemus Ortiz y posteriormente a partir del mes de septiembre al mes de noviembre del mismo año toma el cargo nuevamente la profesora Myra Patricia Díaz de Valenzuela.

Actualmente a partir del 4 de enero del 2016 toma posesión del puesto el Licenciado Arcelio Galicia y Galicia según Resolución No. DIDEDUC-JUT No. 31-2016. (Fuente Libro de Actas No. 1, 2 y 4 de la Coordinación Técnica Administrativa).

- Misión y visión

- Visión

Ser una institución que garantiza la calidad de servicio, descentralizada con valores y servicios en beneficio de la comunidad para lograr una calidad de educación, velando y promoviendo la eficiencia de Servicio Educativo que ofrece el Ministerio de Educación.

- Misión

Somos una Institución que vela y promueve la eficiencia de Servicio Educativo que ofrece el Ministerio de Educación, proporcionando una acción coordinada a servicio de la comunidad, con un enfoque participativo con procesos educativos institucionales e individuales y con personal capacitado para un mejor servicio.

- Políticas

La Coordinación Técnica Administrativa pretende:

Brindar un buen servicio cada día; fortalecer la cobertura.

La calidad, para el mejoramiento del proceso educativo.

Utilizar el modelo de gestión, que fortalecerá la efectividad y transparencia.

Coadyuvar al avance de la Reforma Educativa.

Realizar una supervisión adecuada para el fortalecimiento de una enseñanza-aprendizaje significativa.

- Objetivos

Objetivo General

Supervisar, guiar y fomentar a través de las direcciones de cada establecimiento educativo del municipio, el enfoque de una educación de calidad, en beneficio de las comunidades, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley de Educación, en beneficio de la niñez, proyectándolos hacia un mejor futuro.

Objetivos Específicos

- Mejorar los aprendizajes y rendimiento académico en todos los niveles.
- Disminuir la deserción de los alumnos, logrando así la permanencia de niños y niñas en el centro educativo.
- Brindar educación inicial de calidad en el marco de una atención integral, cumpliendo así todo lo propuesto por el ministerio de educación.
- Disminuir la marginación y discriminación en niños y niñas, logrando así el derecho de igualdad.

- Educar con transparencia, pertinencia e incorporar innovación para una sociedad más competitiva y eficiente.
- Fortalecer la gestión del sector educativo tanto público como privado, para ser modelo de eficiencia y transparencia de toda la sociedad guatemalteca.
- Contrarrestar los impactos de corrupción en la educación en el servicio educativo y fortalecer las capacidades institucionales del sector para asegurar la prestación del servicio en cualquier situación de emergencia en la labor educativa.

- Metas

- Incrementar el desarrollo curricular de formación ciudadana en todos los niveles, pre-primario, primario, básico y diversificado.
- Hacer que se cumpla el Proyecto Institucional Escolar –PEI– de cada centro educativo

La jornada atención al público es de lunes a viernes, de 08:00 a las 12:00 horas y vespertina de las 14:00 a las 16:00 horas.

- Talento humano

Está conformado por un Coordinador Técnico Administrativo, un técnico para programas de apoyo del nivel primario, una técnica para programas de apoyo nivel pre-primaria.

- Antecedentes de la institución.

Según versión de la Profesora de Enseñanza Media –PEM– Berta Lidia Recinos Ventura quien empezó a laborar en 1959 los trámites administrativos se realizaban en la Dirección Departamental de Educación, el viaje lo hacían a caballo porque no existían carreteras.

A partir de los años 70 el municipio de Conguaco, Moyuta Norte, Jalpatagua y Comapa pertenecían al Distrito Escolar No. 49 con sede en el municipio de Jalpatagua del departamento de Jutiapa, ocupaba el puesto de supervisor Nery Ramiro Rodríguez Ramírez quien era originario del municipio de Asunción Mita del departamento de Jutiapa, en ese tiempo los docentes y directores de los establecimientos educativos se presentaban a recibir cursillos al municipio de Jalpatagua.

Por esos años los cuadros de fin de año que presentaban cada uno de los docentes eran elaborados a mano. Durante esa época fungieron como supervisores los profesores Juan Mexicanos y Elías López. Para los años de 1980 fungieron como supervisores educativos los profesores Amílcar Corado y Byron Zarceño Ventura ignorándose a qué distrito pertenecían. (Fuente: Entrevista a los profesores Berta Lidia Recinos Ventura, Marco Antonio Galicia Recinos, Amílcar Corado Orellana, Elido Castillo).

- Infraestructura

Se cuenta con una sala de recepción para atender a docentes y personas en general; no cuenta con un salón específico para reuniones, estas se realizan en la Escuela Oficial Urbana Mixta de la comunidad o en el salón municipal; únicamente cuenta con un sanitario para servicio general.

- Administración

Se cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución con la finalidad de prestar un mejor servicio y satisfacer las necesidades de la comunidad.

- Estructura organizativa

Se respeta el orden jerárquico existente en el sistema educativo de manera especial las órdenes e instrucciones emanadas del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación y otras dependencias.

Se cuenta con un plan anual, el –C.T.A.– realizan funciones de organización, coordinación y control de las actividades en coordinación con la comunidad educativa y autoridades superiores. La organización de actividades se dan dentro del horario y lugar de trabajo de los docentes y la coordinación técnica administrativa, específicamente las visitas a diferentes comunidades educativas, de esta manera es como se han logrado mejores resultados.

El envío de información es constantemente y se realiza a través del internet, para el registro de la matrícula escolar se realiza por medio del código personal de alumnos desde el nivel preprimaria hasta el diversificado, la estadística inicial y de fin de ciclo; cuadros PRE, PRIM, MED se envía en forma electrónica al portal del Ministerio de Educación.

Dentro de las funciones también se encuentra la autorización de academias de computación, mecanografía e institutos privados, que tienen como requisito previo la entrega del Proyecto Educativo Institucional –PEI–.

- Aplica la Legislación Educativa

Como parte importante y representante del Ministerio de Educación las decisiones se toman con base al soporte legal con el que cuenta el Ministerio de Educación: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Decreto 1,485, y otras que son importantes para realizar un buen funcionamiento institucional.

- Incentivos para el talento humano

Se imparten talleres de formación, conferencias en las que se brindan constancias de participación, además de otorgar los derechos que indica la ley como asueto el día de su cumpleaños y otras actividades que llevan a cabo dentro del Ministerio de Educación.

- Material y equipo

Se cuenta con materiales y equipo escaso, el que en su mayoría es el resultado de la gestión del –C.T.A.–

- Mobiliario

Se cuenta con lo necesario en la oficina.

- Cobertura de atención

**Tabla 1**  
**Cobertura de atención**

| No. | Demandas de servicio | Total |
|-----|----------------------|-------|
| 1   | Centros Educativos   | 50    |
| 2   | Directores           | 50    |
| 3   | Docentes             | 160   |
| 4   | Alumnos              | 6,500 |
| 5   | Centros Académicos   | 4     |

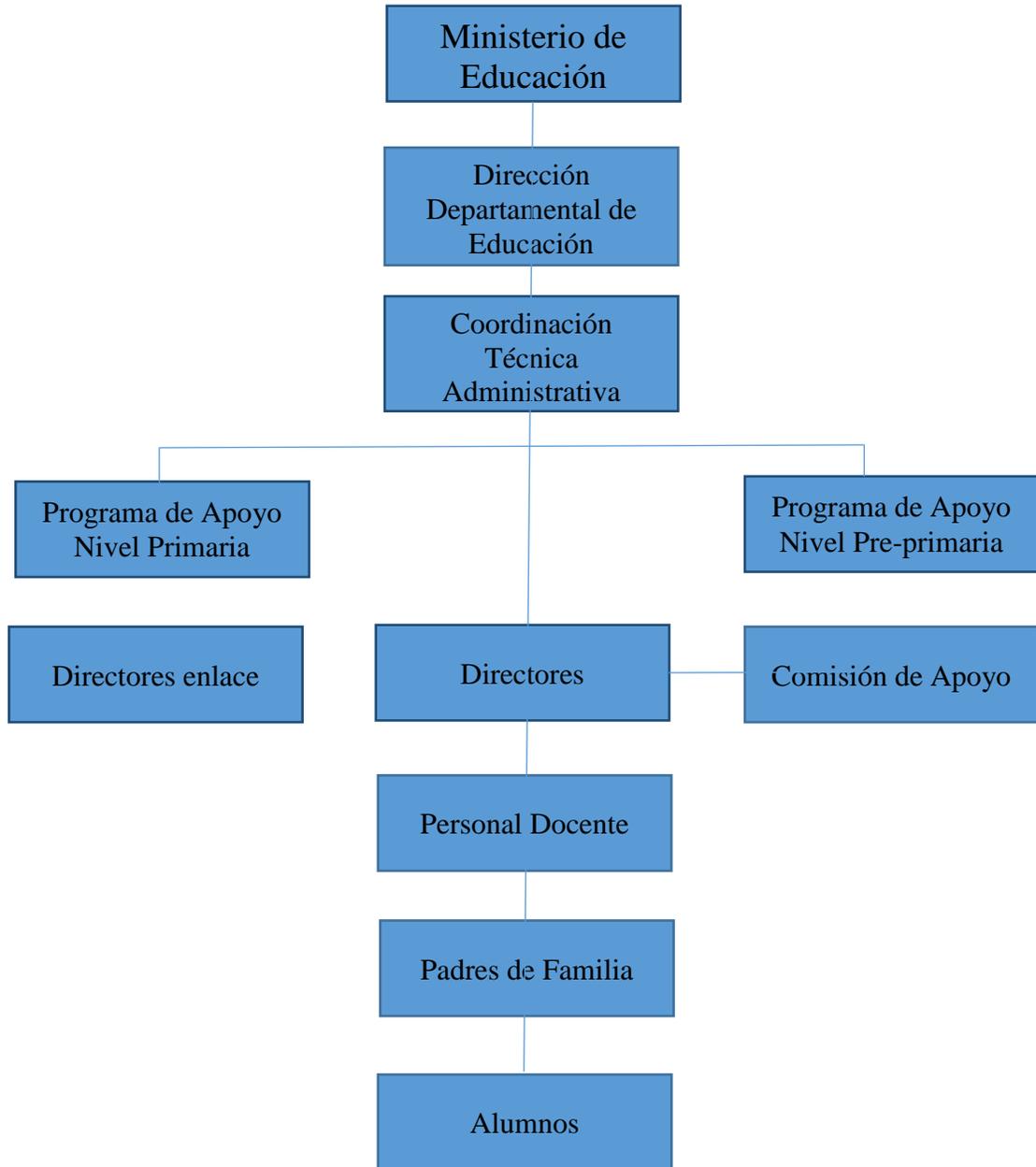
Fuente: elaboración propia

La coordinación realiza actividades con diferentes ministerios que tienen representación dentro del municipio: Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Desarrollo, agencias bancarias, diferentes Organizaciones no Gubernamentales –ONG– como Asociación de Desarrollo Comunitario, de Tecnología, Reflexión para la Salud –CETREPSA– la cual apoya en comunidades seleccionadas a los alumnos que gozan con el patrocinio de útiles escolares, becas para estudios de computación y a los establecimientos con implementación de mobiliario, Fundación Nacional del Café –FUNCAFE– que apoya a comunidades seleccionadas según sus necesidades con huertos escolares, filtros de agua, útiles escolares.

#### 1.4. Estructura organizativa

**Imagen 1**

**Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa**



Fuente: La estructura organizacional fue elaborada por el grupo de practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Moyuta, Jutiapa (2016).

## 1.5. Ubicación geográfica

### **Imagen 2** **Croquis del municipio**

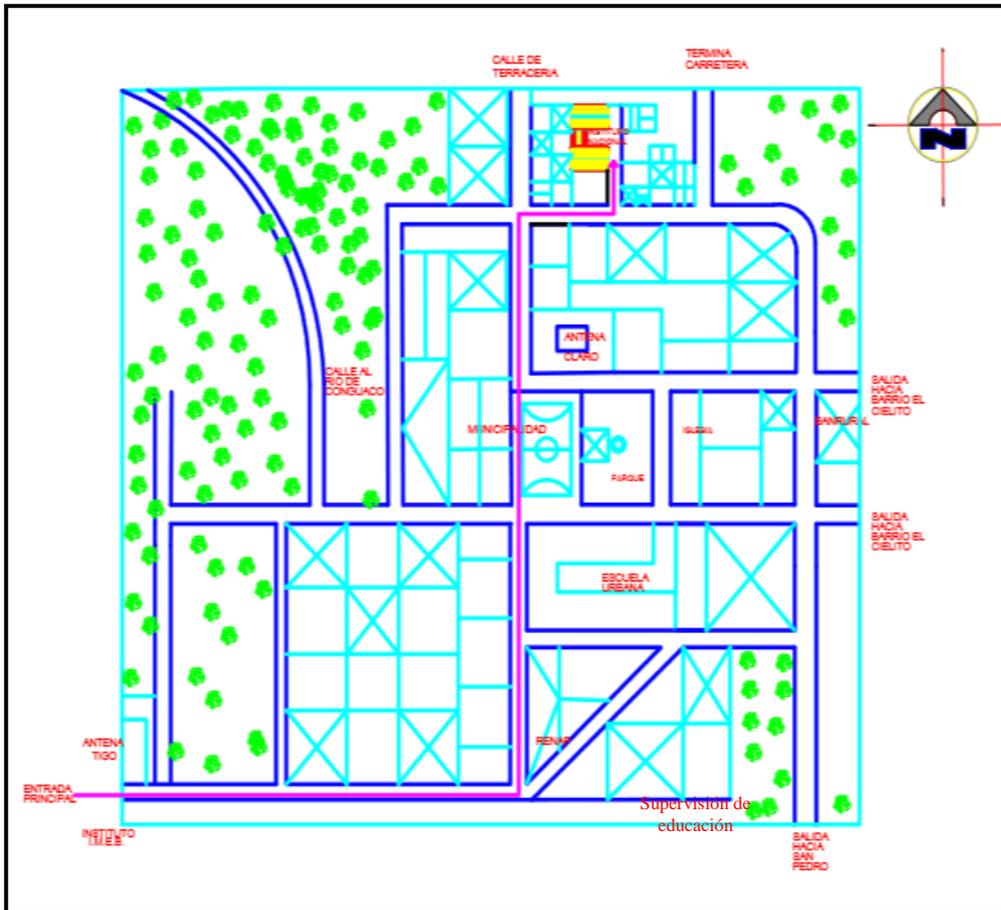
1. Nombre de la Institución Educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Dirección: Conguaco, Jutiapa.



Fuente: la imagen satelital fue descargada desde Google Maps, por el grupo de practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Moyuta, Jutiapa (2016).

1. Nombre de la Institución Educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Dirección: Conguaco, Jutiapa.

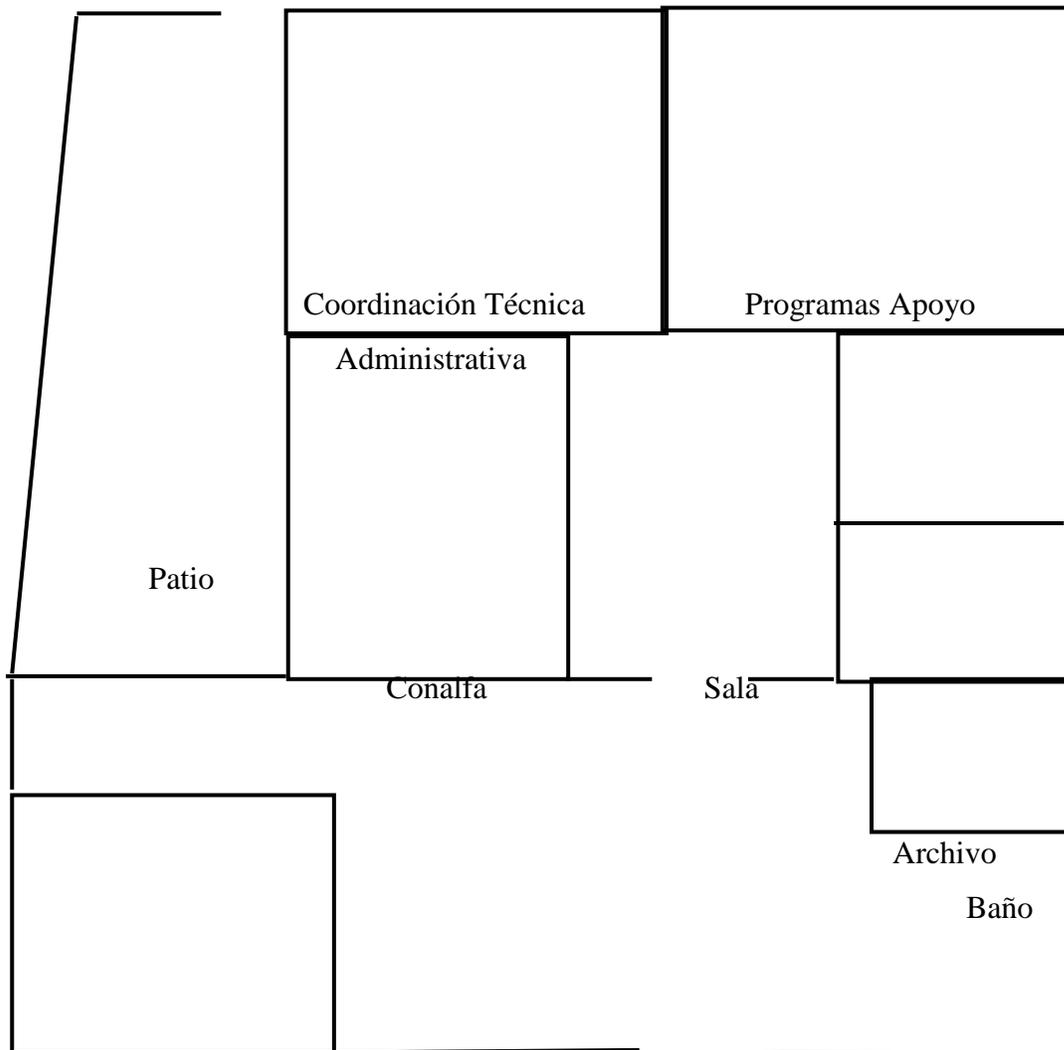
**Imagen 3**  
**Croquis de la cabecera municipal de Conguaco**



Fuente: elaboración propia.

1. Nombre de la Institución Educativa: Coordinación Técnica Administrativa
2. Dirección: Conguaco, Jutiapa.

**Imagen 4**  
**Plano de Oficina**



Fuente: El croquis de la Institución fue elaborado por el grupo de practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala, Sede Moyuta, Jutiapa (2016).

## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico institucional**

#### 2.1. Descripción de la metodología aplicada

##### 2.1.1. Técnicas

- Observación.
- Discusión.
- Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. –FODA–

##### 2.1.2. Instrumentos

###### Técnicas

- Entrevista
- Listas de Cotejo
- Cuestionarios
- Investigación
- Formularios

##### 2.1.3. Personal entrevistado

- Director del centro educativo
- Personal Administrativo

##### 2.1.4. Unidades de análisis

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 22-13 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa.

## 2.2. Resultados del diagnóstico institucional

- Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 22-13 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa.
- Lugar y Fecha: Conguaco, de Octubre de 2016

**Tabla No. 2**  
**Resultados de la observación física**

| No. | Aspecto observado                | Respuestas                                     | Observaciones y/o comentarios                    |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 1   | Dimensión promedio de la oficina | 4 metros x 7 metros                            |  |
| 6   | Ubicación:                       | Muy buena<br>Buena<br><u>Regular</u><br>Mala   |  |
| 7   | Ventilación:                     | Suficiente<br><u>Aceptable</u><br>No aceptable |  |
| 8   | Iluminación:                     | <u>Suficiente</u><br>Aceptable<br>No aceptable |  |
| 9   | Sala de estar                    | Si<br><u>No</u>                                | La Institución no cuenta con una sala de espera. |
| 10  | Cuenta con servicio de Internet  | <u>Si</u><br>No                                | Utiliza un modem para el servicio de Internet.   |

| No. | Aspecto observado                              | Respuestas                | Observaciones y/o comentarios                           |
|-----|--|---------------------------|---|
| 11  | Cuenta con el servicio de ayudas audiovisuales | Si<br><u>No</u>           |   |
| 22  | El edificio es                                 | Oficial<br><u>Privado</u> |   |
| 25  | La Institución cuenta con servicio sanitario   | <u>Si</u><br>No           |   |
|     | Cuantos puestos funcionan en la Institución    | 3 Puestos                 | Dirección educativa<br>Programas de apoyo<br>Secretaria |

Fuente: elaboración propia

**Tabla 3**  
**Análisis para mejorar la estructura física**

| <b>Aspectos</b>                  | <b>Sugerencias</b>  |
|----------------------------------|---|
| Dimensiones de la oficina        |   |
| Sala de estar                    | Mejorar la presentación del mobiliario                              |
| Servicio de ayudas audiovisuales | Realizar las gestiones pertinentes para lograr el equipo necesario. |

Fuente: elaboración propia

**Tabla 4**

**FODA de la Coordinación Técnica Administrativa**

| Sector         | Fortalezas  | Oportunidades  | Debilidades  | Amenazas   |
|----------------|---|--|--|--|
| Administrativo | Personal técnico administrativo capacitado para ocupar el cargo otorgado. | Accesibilidad de los usuarios a la supervisión educativa por los cuatro puntos cardinales del municipio. | Falta de un instrumento para evaluar el nivel de competencias laborales en los graduandos del sector público (oficial) en la coordinación técnica administrativa 22-13 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa. | Graduar profesionales sin haber evidenciado ser competentes en el campo laboral según las competencias que los docentes aplicaron. |

| Sector  | Fortalezas                      | Oportunidades                                     | Debilidades  | Amenazas  |
|---------|---------------------------------|---|--|---|
| Docente | Organizados por un solo sector. | Socialización, cooperación y solidaridad al 100%. | <p>La poca formación docentes en relación a planes y programas de trabajo enfocados al logro de las competencias de los estudiantes.</p> <p>Poca participación docente para agenciarse de conocimiento sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la supervisión de Conguaco.</p> | <p>La breve participación del estudiante en actividades extracurriculares por falta de motivación.</p> <p>Retraso de entrega de las direcciones de los establecimientos de papelería solicitada para referirse a la Dirección Departamental de Educación.</p> |

| Sector          | Fortalezas  | Oportunidades  | Debilidades  | Amenazas   |
|-----------------|---|--|--|--|
| Infraestructura | <p>Cuenta con área de oficinas amplias, pila, jardín, corredor y sanitario.</p> <p>Se cuenta con un ente representativo de la MINEDUC ante el sector educativo del Municipio de Conguaco.</p> | <p>Accesibilidad de entrada y salida por parte de los docentes a la supervisión técnica administrativa.</p> <p>Todos los docentes del municipio de Moyuta, departamentos de Jutiapa tiene pleno acceso a realizar diversidad de trámites cuando le es necesario.</p> | <p>La falta de recursos por parte del estado para construir instalaciones para el uso de la coordinación técnica administrativa</p> <p>La falta de recursos por parte del estado para construir instalaciones para el uso de la supervisión técnica administrativa</p> | <p>No tener un lugar propio que cuente con áreas de espera y exclusivo para uso de la supervisión. Del Municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa.</p> <p>Retraso de entrega, de papelería solicitada por la administración técnica administrativa, para referirse a la dirección departamental.</p> |

Fuente: elaboración propia.

**Tabla 5**

**Priorización de los problemas encontrados en la Coordinación Técnica administrativa  
22-13 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa**

| <b>Problema</b>  | <b>Causa</b>   | <b>Solución</b>   |
|--|--|---|
| Falta de un instrumento para evaluar el nivel de competencias laborales de los graduandos del sector público (oficial).                    | Falta de interés e inversión del factor tiempo para poder elaborar un instrumento que coadyuve a verificar el nivel de competencias laborales que adquirieron los estudiantes durante el ciclo escolar, del sector público (oficial) . | Implementación de instrumentos para evaluar competencias laborales en los estudiantes del sector público (oficial). |
| Carencia de archivo de los cuadros PRIM de los años 1960, 1991.  | El municipio de Conguaco durante los años 1,960 1,991 pertenecía al Distrito número 49 con sede en el municipio de Jalpatagua.   | Recuperar los cuadros PRIM de todos los niveles y generar un archivo propio.  |
| Inexistencia de un archivo para el ordenamiento y control de los diferentes documentos administrativos utilizados por el sector educativo. | No existe un manual en el cual se tenga el control y manejo de la correspondencia.   | Creación de un archivo para uso y manejo de correspondencia administrativa oficial.                                 |

Fuente: elaboración propia.

## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### 3.1 Desarrollo de la práctica

Se recopiló información para poder redactar el informe final de la Práctica Administrativa Dirigida teniendo una duración de 200 horas.

##### 3.1.1. Área trabajada

El área en la que se trabajó fue administrativa porque se tomó la iniciativa de crear instrumentos para evaluar competencias laborales en los graduandos de las instituciones educativas del nivel diversificado del sector público (oficial) Distrito 22-13-19 del Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa, para ser implementadas en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 22-13-19.

##### • 3.1.2. Actividades desarrolladas

Entre ellas destacan las siguientes:

- Establecimiento de un cronograma de actividades para redactar el informe de la práctica profesional dirigida.
- Implementación de la técnica, del –FODA– para el descubrimiento y solución de problemas existentes en la Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 del Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa.
- Redacción de las certificaciones de actas de inicio y finalización de la Práctica Administrativa.
- Elaboración de los instrumentos de evaluación de competencias laborales.

Actividades ejecutadas por iniciativa propia:

- Ordenar el Archivo.
- Clasificar en carpetas cada uno de los expedientes de los docentes en servicio.
- Participar en reuniones.
- Instalar equipo de proyección para el mejor desarrollo de las reuniones.
- Ordenar archivos digitales.
- Entregar papelería a la Dirección Departamental de Educación.

### 3.1.3. Lecciones aprendidas

Al momento de realizar el diagnóstico por medio del –FODA– se determinó la falta de instrumentos de evaluación de las competencias laborales a los graduandos de las instituciones educativas del nivel diversificado del Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa Distrito 22-13-19.

### 3.1.4. Propuesta de mejora

Elaboración de instrumentos para evaluar las competencias laborales de los graduados de las instituciones del sector oficial, Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 Del Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa.

- Introducción

Guatemala, al igual que otros países de la región, enfrenta serios retos en el sector educativo; por ejemplo: aún debe cumplir con metas de cobertura, calidad y equidad en todos los niveles educativos; también debe asegurar que los aprendizajes impulsados respondan a las necesidades de las personas para enfrentar exitosamente la vida en sus diferentes ámbitos.

El desarrollo de competencias laborales para la vida contribuye enormemente a enfrentar estos retos pues los egresados de secundaria deben tenerlas para alcanzar la construcción de la ciudadanía y la participación democrática, la conservación de la salud y del medio ambiente así como para la realización personal y social a través de una vida productiva, entre otras.

Los instrumentos de evaluación se utilizan para conocer la marcha y resultado del proceso de enseñanza, aprendizaje; estos pueden ser muy variados e incluyen tanto la observación del trabajo que realizan los estudiantes en las clases prácticas, los seminarios u otras formas de enseñanza, que permiten verificar y corregir, si es necesario el proceso de asimilación del contenido y conducen al logro de los objetivos propuestos. Estos instrumentos se pueden realizar de forma escrita, oral o ambas formas; pueden ser teóricos, prácticos y gráficos.

Por tal situación se implementaron instrumentos para evaluar competencias laborales en los graduandos del sector público (oficial) en Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19 del Municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa.

### 3.2 Descripción general

- Instrumento

Es el medio por el que podemos obtener información de la realidad que se desea conocer, debe ser válido y confiable.

- Evaluación

Ahumada, (2001) afirma

La valoración de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el diálogo entre los participantes del hecho educativo para determinar si los aprendizajes han sido significativos y tienen sentido y valor funcional. Además lleva a la reflexión sobre el desarrollo de las competencias y los logros alcanzados. (p. 2000 ).

- Nivel diversificado

Generalmente comienza entre los 16 y 17 años, y continúa durante un mínimo de tres y un máximo de siete años. La educación diversificada incluye tanto formación académica de cultura general como formación profesional. (Bogoya M, 2000, p.244).

- Competencia

Es la habilidad para enfrentar con éxito demandas complejas en un contexto determinando (enfoque funcional), mediante la movilización de recursos psicosociales que incluyen conocimiento de contenido específico, habilidades cognitivas y prácticas, componentes motivacionales, emocionales, éticos, volitivos. (USAID, 2008 p. 10)

- Graduando

Persona que recibe una certificación que lo acredita como profesional, en este caso a nivel medio en el sistema educativo guatemalteco.

## Justificación

La demanda cambiante del mercado laboral en general y en particular de personas altamente calificadas, explica porque las perspectivas laborales de los graduandos, su empleo y trabajo, llegaron a formar uno de los temas fundamentales de las políticas de la educación diversificada.

Es por ello que se toma la iniciativa de crear instrumentos de evaluación de competencias laborales; estos son herramientas para que el docente pueda conocer las fortalezas y debilidades en el nivel académico de cada uno de los procesos de orientación y aprendizaje que recibieron los alumnos.

Los instrumentos no son fines en sí mismos, pero constituyen una ayuda para obtener datos e informaciones respecto del estudiante, por ello el profesor debe poner mucha atención en la calidad de éstos ya que un instrumento inadecuado provoca una distorsión de la realidad.

- Objetivos

### Objetivo general

Implementar instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales de los graduandos del sector público (oficial) en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 22-13-19 Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa, para facilitar el mejoramiento de los procesos administrativos.

## Objetivos específicos

- Establecer en la coordinación técnica administrativa distrito 22-13-19 del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa los instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los graduandos de las instituciones educativas del sector público (oficial).
- Realizar talleres para los docentes y el supervisor técnico administrativo acerca de cómo utilizar los instrumentos para evaluar el nivel de competencias laborales en los graduandos de las instituciones educativas del nivel diversificado del municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa sector público (oficial).
- Implementar en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa Distrito 22-13 los instrumentos de evaluación de forma física y digital para ser distribuidos a los docentes.

## **Conclusiones**

La inexistencia de instrumentos para evaluar las competencias laborales provoca que las instituciones educativas no puedan corregir errores de aprendizaje para el futuro.

Los docentes de las instituciones educativas del nivel diversificado del sector público u oficial desconocen qué instrumentos utilizar para evaluar el aprendizaje obtenido por los graduandos, lo que dificulta el mejoramiento de la calidad educativa.

El Coordinador Técnico Administrativo por la falta del factor tiempo no ha podido implementar instrumentos de evaluación de competencias laborales en las instituciones educativas del nivel medio del sector público (oficial), teniendo el conocimiento que es una de las maneras de mejorar los procesos de orientación aprendizaje.

## **Recomendaciones**

Es necesario que el Coordinador Técnico Administrativo implemente métodos para evaluar las competencias laborales en los alumnos graduados de manera constante en las instituciones educativas del sector público (oficial) del nivel diversificado del Municipio de Conguaco para que los docentes corrijan errores en los procesos de orientación aprendizaje y puedan proponer soluciones a favor de la educación.

Elaborar instrumentos de evaluación para medir la calidad de conocimiento que poseen los graduandos de las instituciones educativas del nivel medio sector oficial.

Actualizar instrumentos que sirven para evaluar a los graduados con la finalidad de mejorar los estándares de los procesos de orientación aprendizaje.

## Referencias

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID– *Investigación Internacional sobre Competencias Básicas Sobre la Vida*. Programa Estándares e Investigación Educativa. Edición USAID. Guatemala: USAID.

Ahumada, Pedro. (2001). *La evaluación en una concepción de aprendizaje significativo*. S.E. Ediciones Universitarias de Valparaíso. Chile: Valparaíso.

Bogoya, Daniel. (2000). *Competencias y Proyecto Pedagógico*. S.E. Ediciones Universidad Nacional de Santa Fé de Bogotá. Colombia: Bogotá.

Galicia, A. G. (2016). *Reseña Historica de la Coordinacion Tecnica Administrativa Distrito 22-13*. Municipio de Conguaco Departamento de Jutiapa.

Universidad Panamericana, Facultad Ciencias de Educación. (2014). *Guía para elaborar el Informe de Practica Profesional Administrativa, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa*. (s.ed.) Guatemala: Guatemala.

Universidad Panamericana, Facultad Ciencias de la Educación. (2014) *Manual de Estilo*. (s.ed.) Guatemala: Guatemala.

Universidad Panamericana, Facultad Ciencias de la Educación. (2014) *Citas y referencias bibliográficas: una guía rápida del estilo APA*. (s.ed.) Guatemala: Guatemala.

## **Apéndice**

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Instrumentos Para Evaluar el Nivel de Competencias Laborales en los  
Graduandos del Sector Público (Oficial) de la Coordinación Técnica  
Administrativa 22-13-19 del Municipio de Conguaco, Departamento de  
Jutiapa**

(Práctica Profesional Dirigida)

Carlos Humberto López López (Estudiante)

Guatemala

2017

## **Introducción**

La capacidad de aprendizaje o aprendizaje autónomo es una de las seis competencias genéricas o transversales que consideran necesarias para los estudiantes y que hay que incorporar a los planes de estudio de todos los grados del nivel diversificado en las instituciones del sector oficial del Municipio de Conguaco, Departamento de Jutiapa, con la finalidad de lograr un aprendizaje autónomo que los prepare para interactuar en una sociedad globalizada y cambiante, en el que la influencia de la información y las tecnologías resulta decisiva, donde el conocimiento se produce a un ritmo cada vez más acelerando.

La evaluación de la competencia transversal de capacidad de aprendizaje se convierte, como toda competencia en un apartado esencial para el correcto desarrollo de la misma. Para la concreta evaluación de la consecución de la competencia es necesario que se lleve a cabo una evaluación continuada, formativa y formadora, planteada como una actividad de aprendizaje más, que permita regular su desarrollo, potenciando los procesos de autoevaluación y de coevaluación.

En este contexto, será necesario que el profesor haga un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos y que fomente la retroacción, de manera que el alumno conozca sus errores y carencias y pueda plantear y aplicar mejoras en su aprendizaje. Por lo que es fundamental que el alumno conozca los criterios y evidencias en base a las cuales se realizará su evaluación y que pueda participar en la definición o concreción de alguno de los elementos que el profesor utilizará a tal efecto.

- Competencias laborales

“La evaluación por competencias es la aplicación de metodologías estructuradas para determinar el nivel de dominio de competencias de una persona, respecto al nivel requerido para desempeñar un puesto de trabajo en forma eficiente”. (Muñoz, 2007).

- Evaluación

Muñoz, (2007) afirma

Que la evaluación no se enfoca en medir resultados, sino en determinar cuánto dominio de la competencia posee una persona dentro de un contexto laboral determinado, respecto al alcance de sus resultados esperados y el cumplimiento de los indicadores de desempeño definidos para el puesto que aplica o desempeña.

- Metodologías de evaluación por competencias

Muñoz, (2007) indica

Para medir el nivel de competencia de una persona se utilizan diferentes metodologías que tienen aplicación en los diferentes procesos de la gestión del talento humano. Al aplicarlas se busca evaluar los niveles donde se evidencie el talento en una competencia laboral, el conocimiento (saber), la habilidad (saber hacer), juicio (saber analizar) y actitud (saber ser).

## **Instrumentos de evaluación de competencias laborales**

### **Assessment Center**

El método de assessment center incluye ejercicios que deben ser seleccionados con base en las competencias laborales a evaluar, el tiempo de duración y los recursos con los que se cuenta. Se conforma una serie de ejercicios de simulación que generan un ambiente parecido al de trabajo y estimulan reacciones o actitudes que se pueden observar para obtener una predicción de la conducta futura.

Los contenidos de los ejercicios pueden modificarse para enfatizar cierto tipo de competencias en lugar de otras. Aunque varíen, el procedimiento para la aplicación se estandariza de la siguiente forma:

- Analice el puesto para determinar las competencias a evaluar.
- Seleccione los ejercicios conforme con las competencias a evaluar, la clasificación y los recursos.
- Planifique y prepare la simulación y los materiales.
- Registre e integre las observaciones de cada ejercicio realizadas por los observadores.
- Retroalimente a los participantes.
- Elabore el informe de resultados del nivel de dominio determinado por competencia y por participante.

| Comercial Feliz           |   |
|---------------------------|---|
| Tipo de ejercicio         | Análisis de casos   |
| Introducción principal    | Un participante desempeña el papel de jefe de ventas y debe plantear la solución de un caso.  |
| Duración                  | 60 minutos.   |
| Recomendaciones           | <p>Contar con tres evaluadores como mínimo.</p> <p>Puede realizarse en forma individual o grupal.</p> <p>Se recomienda que las respuestas sean por escrito.</p> |
| Competencia que se evalúa | <p>Conocimientos técnicos del proceso de ventas y mercadeo.</p> <p>Juicio y toma de decisiones.</p> <p>Servicio.</p> <p>Competitividad.</p>                     |

Fuente: elaboración en base a Evaluación Assement Center

- Antecedentes

El Comercial Feliz se dedica a la venta de materiales para decoración en un reconocido centro comercial de la capital. Opera hace 6 meses, tiempo en el cual ha obtenido una buena reputación por la calidad de los productos que vende. En cuanto a sus resultados financieros, ha alcanzado una participación en el mercado arriba del 40 %. El logro de presencia en la mente del consumidor asciende a un 27 %, basado en el cliente categorizado como clase media y matrimonios entre 0 a 5 años de casados, en su mayoría.

Durante los últimos 3 meses, se han registrado algunas quejas de clientes debido a la lentitud en las actividades de cobro, despacho de productos y limpieza en las instalaciones. Esto se relaciona con el aumento de la clientela en comparación a los meses anteriores; aunque únicamente en determinados días y horarios, como los fines de semana y días festivos. El personal del comercial es bastante entusiasta, comprometido y está dispuesto a realizar las acciones necesarias para dar un mejor servicio, pero en algunos casos se ha detectado la mala influencia de un pequeño grupo que predispone a los demás de forma negativa y los desanima.

Otros datos:

- El personal se divide de la siguiente forma: 5 asesores, 3 instaladores, 2 cajeros y 2 personas para limpieza.
- El producto de mayor venta son las lámparas; sin embargo, también se cuenta con productos poco solicitados por los clientes, tales como: alfombras, obras de arte, plantas ornamentales artificiales, cortinas, entre otros.
- Sus proveedores han ofrecido ayudar a realizar diferentes promociones en el momento que se requiera.

Usted como jefe de ventas de Comercial Feliz debe tomar medidas para lograr los siguientes objetivos:

- Mejorar de forma significativa la calidad y rapidez del servicio, principalmente, en los días de más afluencia de clientes.
- Aumentar la competitividad del comercial con respecto a la competencia.
- Mantener motivado a todo el equipo de trabajo.
- Aumentar el nivel de ventas.

Describa brevemente las acciones que realizaría o propondría, considere las siguientes áreas de la administración de un proceso de ventas:

- Plan operativo.
- Control de presupuesto.
- Rotación de inventario.
- Fidelización de clientes.
- Análisis de portafolio.

Entre las principales ventajas que ofrece esta metodología están las siguientes:

- Alta fiabilidad porque se observa a la persona en situaciones que generan un comportamiento y se obtiene el punto de vista de varios observadores.
- Ayuda a los observadores a predecir conductas en situaciones concretas relacionadas con su futuro desempeño.
- Entrevista Conductual

La entrevista conductual a diferencia de la tradicional asume el comportamiento como algo permanente, que responde al contexto de un momento determinado. También pueden realizarse preguntas que planteen situaciones hipotéticas para que la persona manifieste el tipo de conducta que aplicaría.

Este tipo de técnica puede generar respuestas ideales, ya que la persona no ha sido expuesta a la situación y puede imaginar una reacción, basada en teorías y por el deseo de expresar lo mejor de sí al entrevistador.

El objetivo de esta entrevista es evaluar competencias, no verificar la información. En la entrevista tradicional se verifica la información del expediente de la persona, con preguntas como: ¿Dónde vive?, ¿Cuántos hijos tiene?, ¿Qué funciones realizaba en esa empresa?

Los pasos de la entrevista son:

- Analice el puesto para determinar las competencias a evaluar.
- Formule preguntas guía.
- Planifique el tiempo y lugar de la entrevista.
- Observe los comportamientos durante la entrevista y analice los planteados por el entrevistado.
- Asigne valor a las observaciones.
- Elabore el informe de resultados del nivel de dominio determinado por competencia y por participante.

Para asignar valor a las observaciones, el entrevistador toma notas de lo relevante de cada competencia analizada. Luego, se guía por una escala de valores para definir el nivel de dominio observado, como se puede ver a continuación:

Puesto: Jefe de ventas

Nombre del candidato(a): ..... Fecha: .....

Nombre del evaluador: .....

Puesto del evaluador: .....

Evalúe los siguientes factores y competencias, use como guía las especificaciones del perfil de puesto que se presentan y califique el nivel de dominio o compatibilidad con el perfil, según la siguiente escala:

1 No aceptable   2 Aceptable   3 Cumple requerimiento   4 Supera requerimiento

| Experiencia   | 1 | 2 | 3 | 4 | Promedio |
|---|---|---|---|---|----------|
| Especialización.  |   |   |   |   |          |
| Relación con la carrera laboral.  |   |   |   |   |          |
| Relación con la visión personal.  |   |   |   |   |          |
| Formación y conocimientos.  |   |   |   |   |          |
| Tendencias, prácticas y enfoques<br>Conoce las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular supervisión y ventas. |   |   |   |   |          |
| Mercado/entorno<br>Conoce el mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio/actividad.<br>Mercado de la construcción.                              |   |   |   |   |          |
| Productos y servicios<br>Conoce los productos y servicios de la organización.   |   |   |   |   |          |
| Aplicación de destrezas.  |   |   |   |   |          |
| Control de operaciones<br>Establece, aplica, modifica y mejora las acciones para que se desarrolle un proceso.  |   |   |   |   |          |
| Juicio y toma de decisiones<br>Valora los costos probables y los beneficios de una acción potencial.  |   |   |   |   |          |
| Manejo de recursos humanos<br>Motiva, desarrolla y dirige personal mientras trabajan e identifica a los mejores en la realización de un trabajo.      |   |   |   |   |          |
| Competencias conductuales.  |   |   |   |   |          |

| Experiencia   | 1 | 2 | 3 | 4 | Promedio |
|---|---|---|---|---|----------|
| <p><b>Precisión</b></p> <p>Aspira a metas que son posibles o alcanzables. Es respetuoso en su comunicación o discurso. Domina sus impulsos en situaciones extremas. Se esfuerza por mantener y formar hábitos positivos.</p> <p>Es aceptado y respetado por los demás.</p>  |   |   |   |   |          |
| <p><b>Influencia</b></p> <p>Influye en la toma de decisiones de otros o del equipo.</p> <p>Inspira a otros al cumplimiento de las normas.</p> <p>Crea sinergia grupal a partir de su persona.</p> <p>Compromete a los miembros del equipo a realizar una tarea.</p> <p>Motiva a otros positivamente en momentos de crisis.</p>                        |   |   |   |   |          |
| <p><b>Servicio</b></p> <p>Se interesa por conocer las necesidades de los clientes.</p> <p>Anticipa acciones para aumentar la satisfacción del cliente.</p> <p>Comprende el punto de vista de los clientes.</p> <p>Está atento a buscar oportunidades para mejorar el servicio que presta.</p> <p>Concilia con el cliente para resolver problemas.</p> |   |   |   |   |          |
| Interés personal.   |   |   |   |   |          |
| Compatibilidad con el puesto de trabajo.  |   |   |   |   |          |
| Concluir la entrevista dando al candidato la oportunidad de exponer sus dudas o realizar preguntas con  |   |   |   |   |          |

| Experiencia  | 1 | 2 | 3 | 4 | Promedio |
|--|---|---|---|---|----------|
| relación a las competencias laborales.             |   |   |   |   |          |
| Comentarios del evaluador _____                    |   |   |   |   |          |
| _____  |   |   |   |   |          |
| _____  |   |   |   |   |          |
| Recomendado para el puesto    Sí _____    No _____ |   |   |   |   |          |
| Nombre: _____ Firma: _____                         |   |   |   |   |          |

Fuente: elaboración en base a Evaluación Assement Center

Entre las principales ventajas que ofrece esta metodología están:

- Provoca la evidencia de comportamientos reales.
- Está enfocada en evaluar comportamientos de competencia y no en verificar información.
- Permite profundizar en aspectos relevantes para el puesto de trabajo.
- Al utilizar una guía se estandariza la entrevista para todos los participantes.

## Cuestionario

1. En relación a los objetivos de la asignatura marca tu grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones (siendo 0 muy en desacuerdo y 10 muy de acuerdo)

- Los he tenido claros desde principio de curso.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Los he encontrado muy relacionados con el perfil del título.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Han sido expuestos de forma clara por el profesor.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

2. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones corresponde a tu nivel de dedicación en la reparación de las asignaturas del grado?

- Diariamente dedico un rato.
- Semanalmente dedico un rato.
- De tanto en tanto realizo alguna tarea de preparación.
- Sólo preparo las pruebas evaluables antes de su realización.

Pondera de 0 a 10 el uso que acostumbras a realizar de los siguientes recursos para preparar y estudiar las asignaturas del curso (siendo 0 muy en desacuerdo y 10 muy de acuerdo)

- Repasar los apuntes de clase.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Repasar las presentaciones power point o los materiales colgados por el profesor en el Campus.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Leer y subrayar un manual.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Realizar las actividades recomendadas por el profesor.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Preparar resúmenes y esquemas propios a partir del manual.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Ampliar los temas con otras fuentes diferentes del manual.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Pondera de 0 a 10 el uso que acostumbras a hacer de las siguientes fuentes de información para preparar las actividades evaluables de las asignaturas del curso (siendo 0 nada i 10 mucho).

- Manual recomendado.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Apuntes de clase.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Presentaciones power point.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Bibliografía complementaria.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Información de Internet.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

5. En general, cuando preparas una asignatura, ¿en qué grado sigues las indicaciones del profesor?

- Hago más de lo que se me recomienda en clase.
- Siempre hago todo lo que se me recomienda en clase, siguiendo las indicaciones realizadas por el profesor.
- Normalmente hago lo que se me recomienda.
- Sólo ocasionalmente hago lo que se me recomienda.
- Prácticamente no sigo las pautas recomendadas por el profesor.

6. Si no acostumbras a seguir las pautas recomendadas o sólo lo haces ocasionalmente, indica el motivo principal de entre los que se ofrecen a continuación:

- Las indicaciones del profesor no se ajustan a mi forma de trabajar.
- Las indicaciones del profesor sirven para aprobar pero yo quería obtener una nota mejor.
- Las actividades propuestas por el profesor no me han parecido adecuadas para preparar la asignatura.
- Las actividades propuestas no son proporcionadas a los créditos de la asignatura i su realización supera las horas estimadas en el plan docente de la asignatura.
- No las he seguido por falta de tiempo.

7. Ante las dificultades con que te encuentras al estudiar una asignatura, valora el uso que realizas de los siguientes recursos (siendo 0 nada y 10 mucho)

- Preguntar al profesor en clase.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Asistir a las tutorías académicas.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Pedir ayuda a los compañeros.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Buscar información por mi cuenta en internet.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

- Buscar información por mi cuenta en la biblioteca y en los manuales recomendados.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|

Fuente: Blanco A. (2008) pág. 171.

- Formato para la descripción y análisis de cargo

El instrumento que se le presenta a continuación tiene por finalidad obtener información sobre el conocimiento que el graduando posee en cuanto al proceso de la adquisición de las competencias del desempeño.

Indicadores a evaluar:

- Liderazgo: transforma sus ideas en metas y las transforma en un plan de actividades realizables. Motiva y dirige.
- Solución de problemas: analiza las alternativas y la información disponible, toma y pone en marcha decisiones fundamentales y necesarias.
- Efectividad e iniciativa: desarrolla y organiza las actividades en forma lógica con la finalidad de lograr los objetivos previstos. Contribuye con propuesta innovadora tomando la iniciativa.
- Desarrollo personal: participa en los cursos de inducción para capacitarse y actualizarse con la finalidad de acompañar a su personal en el proceso de enseñanza.
- Confiabilidad: maneja discretamente información confidencial y sobre lo que debe o no informar a terceros.
- Comunicación: sabe escuchar, comunica verbalmente o por escrito el avance de sus acciones, objetivos y metas mantiene interacción positiva y respetuosa con sus compañeros, jefe y la comunidad.

Formato para evaluar el desempeño

Nombre: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de Evaluador: \_\_\_\_\_

Para cada indicador puede asignar desde el grado 1(Deficiente) hasta el grado 6 (Excelente). Marca con una X y solamente una alternativa.

| Indicador/Grado  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Puntos | Observaciones |
|--|---|---|---|---|---|---|--------|---------------|
| Liderazgo: transforma sus ideas en metas y las transforma en un plan de actividades realizables, motiva y dirige a su personal.  |   |   |   |   |   |   |        |               |
| Solución de Problemas: analiza las alternativas y la información disponible, toma y pone en marcha decisiones fundamentales y necesarias.  |   |   |   |   |   |   |        |               |
| Efectividad de Iniciativa: desarrolla y organiza las actividades en forma lógica con la finalidad de lograr los objetivos previstos. Construye con propuestas innovadoras tomando la iniciativa. |   |   |   |   |   |   |        |               |
| Trabajo en equipo: mantiene las relaciones cordiales, actúa adecuadamente con el personal, comparte la información con la finalidad de optimizar el trabajo.                                     |   |   |   |   |   |   |        |               |
| Autoridad: las tareas que son asignadas a su personal son realizadas, el tiempo previsto induce e infunde respeto.   |   |   |   |   |   |   |        |               |
| Confiabilidad: maneja discretamente información confidencial y sobre lo que debe o no informar a terceros.   |   |   |   |   |   |   |        |               |

|  |  |                   |                    |
|--|--|-------------------|--------------------|
| Nombre del Candidato   |  | No. de expediente |                    |
| Unidad a evaluar   |  |                   |                    |
| Clave y nombre del Evaluador   |  |                   |                    |
| Comunicación: sabe escuchar, comunica verbalmente o por escrito el avance de sus acciones, objetivos y metas mantiene interacción positiva y respetuosa con sus compañeros, jefe y la comunidad. |  |                   |                    |
| Total de Puntos Obtenidos  |  |                   | Desempeño Obtenido |

Fuente: elaboración en base a Evaluación Assement Center

| Actividad a desarrollar | Forma de desarrollo | Técnica e instrumentos de evaluación | Lugar | Fecha |
|-------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------|-------|
|                         |                     |                                      |       |       |

Fuente: elaboración en base a Evaluación Assement Center

Este es un formato que servirá para saber qué es lo que se evaluara con los instrumentos anteriores y el lugar donde se evaluara.

## Referencias

Antonio, M. (2017). *Competencias Laborales* . (s.ed.) España: Barcelona.

Laborales, C. (2016). *Manual de Competencias laborales* . (s.ed.) Mexico: México.

## Anexos

Anexos 1  
Solicitud de la práctica

  
**UPANA**  
Universidad Panamericana

Moyuta, Jutiapa 30 de julio de 2016

Lic. Arcelio Galicia y Galicia  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 22-13-19, Todos los Niveles  
Conguaco, Jutiapa.  
Presente

En calidad de Catedrático Supervisor del curso Práctica Profesional Dirigida a nivel GRADO, atentamente por este medio, me permito presentarle a :

**Carlos Humberto López López**

Estudiante de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa, quien se identifica con Carné No. 201205223 y DPI No. 2613 39516 2213 para SOLICITARLE: Su colaboración a efecto le permita realizar su PRACTICA PROFESIONAL, en la institución a su digno cargo para cerrar la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Comprende solo una fase: **Practica Administrativa**, la cual tiene una duración de 200 horas, en la cual el estudiante realizara la misma de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 12:00 horas, iniciando el día lunes 01 de agosto de 2016.

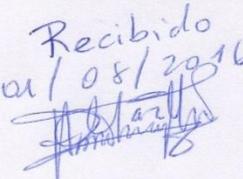
El estudiante deberá presentarle en su oportunidad: Guía programática, Programación de Actividades y Control de Asistencia Individual para permitirle un amplio conocimiento de lo que este pretende alcanzar.

Sin otro particular, reitero mi agradecimiento por su contribución al Proceso Educativo Superior de los guatemaltecos. Deferentemente.

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

  
Mgtr. Adán Bernardo Tejada Jiménez  
Catedrático Supervisor

  
Mgtr. Nery Rolando Andrés Cabrera  
Coordinador Sede Moyuta, Jutiapa

Recibido  
al 08/2016  




 Universidad Panamericana  
Sede Moyuta  
Jutiapa

Anexo 2

Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Carlos Humberto López López

b. Carné: 201205223

c. Fecha de nacimiento: 11/08/1978 Edad: 38 años

d. Dirección: Barrio el Calvario

e. Números de teléfonos: \_\_\_\_\_ móvil: 55923534

Dirección electrónica: Carlos.hlopez1978@hotmail.com

2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

a. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Administrativa

b. Distrito 22-13-19

c. Nombre del jefe inmediato: Arcelio Galicia y Galicia

d. Dirección: Calle principal Zona 1 (Barrio el Centro Conguaco, Jutiapa)

e. Números de teléfonos: 54765183

3. Datos de la Práctica Administrativa

a. Periodo del: 01 de agosto al: 7 de octubre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la Institución educativa. Nombre y firma: Lic. Arcelio Galicia y Galicia

b. Por la Universidad Panamericana: M.sc. Adán Bernardo Tejada Jiménez

Anexo 3

Acta certificada de finalización



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, 22-13-19, TODOS LOS NIVELES DEL MUNICIPIO DE CONGUACO, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4 EN EL CUAL A FOLIOS 57, 58 Y 59 SE ENCUENTRA EL ACTA No.14-2016 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

**Acta No. 14-2016**

En la cabecera municipal de Conguaco, departamento de Jutiapa siendo las nueve horas en punto del día lunes 01 de agosto del año dos mil dieciséis reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa 22-13-19, todos los niveles, municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa los estudiantes practicantes Ilda Verónica Salguero Galicia, Jeymi Berali Asencio Samayoa, Dina Sarai Recinos Contreras, Carlos Humberto López López el Licenciado Arcelio Galicia Galicia Coordinador Técnico Administrativo, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

**PRIMERO:** Se tiene a la vista la carta de solicitud y presentación emanada de la Universidad Panamericana con sede en el Municipio de Moyuta Departamento de Jutiapa, la que la que en su parte Conducente dice: Me permito presentar a Dina Sarai Recinos Contreras, Carlos Humberto López López, con carné y DPI en su orden No. 1123587 y 201205223 DPI No. 2567 438862213 y 2613 39516 2213 a efecto le permita realizar su práctica profesional, en las institución a su digno cargo, para cerrar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y una fase: practica Administrativa la cual los estudiantes realizarán. La misma de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 12 horas y finalizando el 07 de octubre de 2016, y Jeymi Berali Asencio Samayoa, Ilda Verónica Salguero Galicia identificadas con carné DPI en su orden carné No.11210889 y 201205246 y DPI o. 1922 46828 2213 y 2225 81433 2213 en horarios de 13:0 a 18:00 horas.

**SEGUNDO:** En base al punto anterior se le da formal posesión para que realicen su práctica profesional de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa.

**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de si inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos Damos Fe. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN EL MUNICIPIO DE CONGUACO DEPARTAMENTO DE JUTIAPA A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DICECISEIS.

  
Lic. Arcelio Galicia y Galicia  
Coordinador Técnico Administrativo  
22-13-19 Todos Los Niveles  
Conguaco, Jutiapa



Anexo 4  
Constancia de realización de práctica



**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**22-13-19, Todos Los Niveles**  
**Conguaco, Jutiapa**

EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO, 22-13-19,  
TODOS LOS NIVELES, DEL MUNICIPIO DE CONGUACO DEPARTAMENTO DE  
JUTIAPA. -----

**HACE CONSTAR:**

Que el estudiante **Carlos Humberto López López**, con carné No. **201205223**, inscrito en la Facultad de Ciencias de la Educación en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y *Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, con sede en el* municipio de Moyuta Departamento de Jutiapa; realizó las doscientas horas de la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnica Administrativa, 22-13-19, Todos Los Niveles del Municipio de Conguaco, departamento de Jutiapa, la que inicio a partir del día 01 de agosto y finalizo el 07 de octubre de 2016.

Y a solicitud del interesado se extiende, firma y sella la presente para los usos legales correspondientes, en la cabecera municipal de Conguaco, departamento de Jutiapa, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

Lic. **Arcelio Galicia y Galicia**  
Coordinador Técnico Administrativo  
22-13-19, Todos los Niveles  
Conguaco, Jutiapa.



C. c. Archivo.

*Comprometidos con la Educación*

Ministerio de Educación  
MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Galería fotográfica

Foto No. 1



Momento en el que se ordenaban los diferentes expedientes de docentes que se encuentran en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 22-13-19 del Municipio de Conguaco.

Foto No. 2



Revisión de papelería

Foto No.3



Sistematización de reunión en el Municipio de Conguaco.