

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



**Implementación de planificación estratégica y su incidencia en el desarrollo administrativo
del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes, del municipio de Santa
Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ingrid Floridalma González Mayén

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Implementación de planificación estratégica y su incidencia en el desarrollo administrativo
del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes, del municipio de Santa
Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ingrid Floridalma González Mayén

Lic. Juan Alberto Calán (Asesor)

Licda. María rosario Peláez (Revisora)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinadora Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

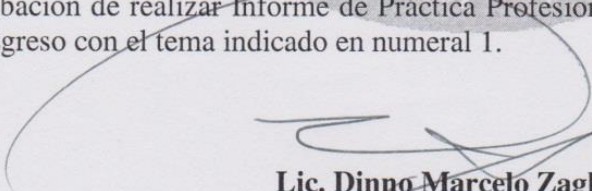
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Ingrid Floridalma González Mayén
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 08/2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Implementación planificación estratégica y su incidencia en el desarrollo administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes, del municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz.** 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 **Ingrid Floridalma González Mayén**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



c.c archivo

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 22 de junio de dos mil trece.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Implementación de planificación estratégica y su incidencia en el desarrollo administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz”***. Presentado por la estudiante ***Ingrid Floridalma González Mayén***, 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.



Lic. Juan Alberto Calán
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 05 de octubre de dos mil trece.

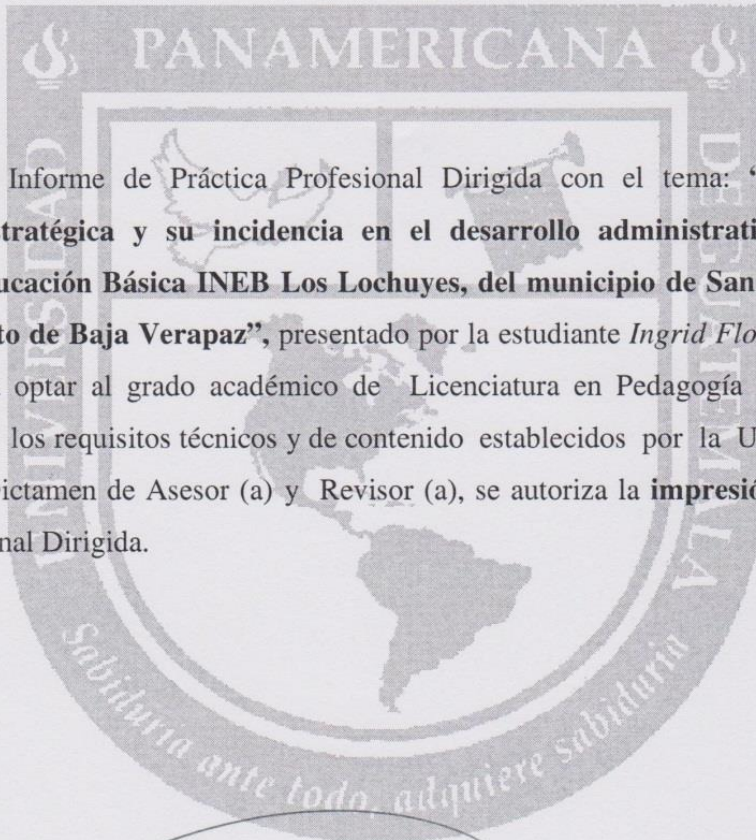
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Implementación de planificación estratégica y su incidencia en el desarrollo administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz”***. Presentado por la estudiante *Ingrid Floridalma González Mayén*, 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.



Lidia María Rosario Peláez
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de marzo del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación planificación estratégica y su incidencia en el desarrollo administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes, del municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz”**, presentado por la estudiante *Ingrid Floridalma González Mayén*, 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.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Dedicatoria

A Dios creador de todo, quien me regalado la vida y me ha dado la fortaleza, la sabiduría, entendimiento y todas las fuerza necesaria para alcanzar las metas trazadas a pesar de los obstáculos encontrados en el camino.

A mi familia, por haberme brindado su comprensión, apoyo moral, económico e incondicional en cada momento del proceso de mi formación y con ello ser una persona preparada personal y socialmente.

A Universidad Panamericana con Sede en Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, por ser el centro educativo que me abrió las puertas para mi superación, alcanzar el éxito y contribuir con un granito de arena al pueblo.

A los Licenciados por su, tiempo, dedicación, esmero y voluntad incondicional durante el proceso educativo.

A Directora, personal de Instituto Nacional De Educación Básica INEB los Lochuyes de municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, por haberme brindarnos su apoyo en el proceso de la práctica administrativa e investigación realizada.

Al personal Docente y administrativo, padres de familia y estudiantes que humilde y desinteresadamente colaboraron en la realización de la propuesta de solución

Bendiciones en todo lo que realicen.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la institución	1
1.1 Nombre y localización.	1
1.1.1 Objetivos	2
1.1.2 Misión	2
1.1.3 Visión	3
1.1.4 Observación física	3
1.1.5 Aspectos administrativos, organizativos u operativos	4
1.1.5.1 Organigrama	5
1.1.5.2 Flujo de actividades	9
1.1.5.3 Registros y control	9
1.2. Recursos	10
1.2.1. Humanos	10
1.2.2. Físicos	11
1.2.3. Financieros	11
Capítulo 2	13
Marco teórico que fundamenta la propuesta.	13
2.1 Marco Referencial	13
2.2. Marco Conceptual	15
2.3. Marco teórico	16
2.4. Temas y sub-temas	17
2.4.1. Administración	17
2.4.2. Gestión	18
2.4.3. Gerencia	18
2.4.4. Temas específicos Del problema	19
Capítulo 3	23

Descripción del trabajo de campo	23
3.1. Metodología y técnicas utilizadas	23
3.1.1. Objetivos	23
3.1.2. Población	24
3.1.3. Sujetos	24
3.1.4. Muestra	25
3.1.5. Instrumentos	25
3.1.6. Técnicas de investigación	27
3.2. Análisis de la institución (FODA)	27
3.3. Detección y priorización de problemas	29
3.3.1. Árbol de problemas	29
3.3.2. Árbol de objetivos	30
3.3.3. Árbol de alternativas	31
3.4. Presentación y análisis de resultados	32
Capítulo 4	42
Marco propositivo (Diseño o propuesta)	42
4.1. Nombre del proyecto o propuesta	42
4.2. Identificación del problema (problematización o descripción)	42
4.3. Institución y ubicación	43
4.4. Descripción del proyecto	43
4.5. Justificación	45
4.6. Objetivos del proyecto	45
4.7. Metodología de la implementación	46
4.8. Fases	47
4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad	48
4.10. Responsables	48
4.11. Análisis de participantes.	49
4.12. Cronograma de actividades (durabilidad)	50
4.13. Resultados esperados.	51

4.14 Beneficiarios.	51
4.15 Impacto.	51
4.16. Recursos.	52
4.17 presupuesto	53
Capítulo 5	55
Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	55
Conclusiones	59
Recomendaciones	60
Referencias bibliográficas	61
Anexos	63

Índice de Tablas

Tabla 1	Resultados de la observación física	3
Tabla 2	Recursos humanos	10
Tabla 3	Descripción de recursos humanos	11
Tabla 4	Análisis de la institución	27
Tabla 5	Alternativas	28
Tabla 6	Cronograma de actividades (durabilidad)	50
Tabla 7	Presupuesto	53
Tabla 8	Aspecto Físico	85
Tabla 9	Identificación personal	87
Tabla 10	Identificación de la institución	87

Resumen

Es importante que las instituciones educativas creen espacios con actitud crítica, creativa y participativa para mantener una buena organización administrativa. La presente investigación inicia a partir de la realización de un diagnóstico que permitió priorizar algunas problemáticas las cuales desequilibran la organización de las instituciones educativas en el aspecto de la administración. Es indispensable que en el Instituto Nacional De Educación Básica INEB de la Aldea Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz cuente con una planificación estratégica la cual tenga documentos que sirvan de apoyo y a la vez se cumpla con una buena organización administrativa que es de suma importancia en los establecimientos educativos se cuente con ello, que por ende es donde se empieza la buena funcionalidad de las instituciones educativas.

En la planificación estratégica se cuenta con ocho herramientas que sirve para que personal docente y administrativo se involucre en las actividades de la administración. Las herramientas son: funciones administrativas, trabajo en equipo, mejorar clima laboral, iintegración en actividades administrativas, mejorar clima organizacional, motivación administrativa, práctica de principios y valores, práctica de ética profesional

Introducción

A través de los siglos la humanidad, en el proceso de evolución, ha tenido muchos cambios, Por lo cual el ser humano se ve involucrado en todo los ámbitos (social, laboral administrativos entre otros) sabiendo que en la actualidad el hombre se ha adaptado a todos los cambios que a diario se están dando en la sociedad debido a ello se tiene que tener un presente bien cimentado y un futuro bien planificado para desarrollarse de forma democrática, participativa, partiendo de la realidad en que se vive personal y socialmente. El ser humano debe permanecer brindándose apoyo y ayuda entre sí en las organizaciones educativas, especialmente en el aspecto administrativo.

El objetivo primordial de una sociedad es mejorar las condiciones administrativas a través de herramientas brindadas que ayudan al incremento de participación de las actividades de docentes de las instituciones que se propone alcanzar lo propuesto, centrados en el desarrollo personal, social y educativo a través de la participación humana, considerando que el personal docente debe conocer y aplicar la documentación de la institución, siendo el jefe el encargado de velar porque sus subalternos cumplan con sus funciones estén cumpliendo de lo contrario se tomaran medidas drásticas.

Se debe contribuir para mejorar la calidad administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB de la Aldea los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz a través de una planificación estratégica. El Problema administrativo es un aspecto determinante que afecta a la institución en la organización el cual ocasiona un bajo nivel de participación del personal docente en las actividades internas y externas. Con la investigación de práctica administrativa se pretende mejorar la deficiente organización en el desarrollo administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz el Chol del departamento de Baja Verapaz, mediante

Una planificación estratégica que contendrá diferentes herramientas aplicables a personal docente con la cual se verificara si está dando cumplimiento con lo que se establece.

Dicha investigación inicia a partir de la realización de un diagnóstico que permitió priorizar algunas problemáticas las cuales desequilibran la organización de las instituciones educativas en el aspecto de la administración. De ahí la importancia de resolver esta problemática que afecta el progreso de las instituciones con ello se mejoran las condiciones de trabajo y participación en las actividades siendo ejemplo a seguir.

El informe está estructurado en cinco capítulos, los que en su orden se desarrollan de la siguiente manera: El primer capítulo hace referencia a la descripción de la institución y de los servicios que ofrece y de las funciones que al docente compete dentro de la institución. Un segundo capítulo que hace referencia al marco teórico que fundamenta la propuesta y los temas que sirven de base de lo investigado. En el tercer capítulo de esta estructura se plantea la descripción del trabajo de campo que incluye la metodología y las técnicas aplicadas, objetivos, sujetos, muestra que se tomó, instrumentos aplicados. En el cuarto capítulo se describen el marco propositivo (Diseño o propuesta) que incluye nombre y descripción de la propuesta, justificación, objetivos de la propuesta, fases y responsables de la aplicación de la planificación estratégica. En el capítulo quinto se hace énfasis sobre descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta, conclusiones, recomendaciones, bibliografía consultada y anexos que sirven como evidencia de la investigación para la realización de la propuesta.

Es por ello que la estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala, en la propuesta presentada pretende ayudar a mejorar la organización de las instituciones en el aspecto administrativo en el Instituto Nacional De Educación Básica INEB de la Aldea Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1. Nombre y localización

Caserío Santa Lucia, Aldea Los Lochuyes, Santa Cruz El Chol, B.V.

El Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) de la aldea Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol B. V. se localiza en el área rural, en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Santa Lucía, Aldea los Lochuyes. Colinda al Norte con la aldea los Amates, al Sur con Aldea Ojo de Agua, al Este con Aldea los jobs y al Oeste con el caserío Casas Viejas. Funciona en jornada vespertina de lunes a viernes en horario de 13:00 a 18:00 horas. La distancia de la aldea Los Lochuyes a la cabecera Municipal es de 6 km y a la ciudad capital 80 km, cuenta con dos vías de acceso ambas de terracería.

En el año 2011 el establecimiento empezó a funcionar como Instituto Nacional de Educación Básica INEB Aldea los Lochuyes, Santa Cruz El Chol, B.V. con resolución No. 24-2011 y Acuerdo Ministerial No. 178-2009 de fecha 30 de Enero del 2009.

Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) Caserío Santa Lucia Aldea los Lochuyes, Santa Cruz El Chol Baja Verapaz está funcionando hace 3 años aunque anteriormente funciono como NUFED.

Perteneciendo al Sector oficial

Los servicios que ofrece

- ❖ Calidad educativa
- ❖ Egresos jóvenes con espíritu de colaboración,
- ❖ preparar al estudiante para su desarrollo personal social y educativo.
- ❖ Enseñanza aprendizaje con principios y valores.
- ❖ Calidad educativa
- ❖ Involucramiento en actividades internas y externa.
- ❖ Proyección comunitaria.

Participar en actividades en las cuales los(as) estudiantes demuestren sus habilidades y destrezas.

- ❖ Deportivas
- ❖ Culturales
- ❖ Sociales
- ❖ Comunes

1.1.1. Objetivos

1.1.1.1. Objetivo General

Contribuir de una forma integral en la institución para que genere un cambio significativo en la comunidad educativa y el desarrollo pertinente en el fortalecimiento de principios y valores, generando un espacio participativo y liberal que conlleve a poder alcanzar lo propuesto.

1.1.1.2. Objetivos específicos

- Forma y transformar principios y valores en los estudiantes en el ámbito estudiantil y social.
- Tener una fuente de investigación en el establecimiento educativo, que facilite a los estudiantes obtener información sin viajar a otros lugares evitando gastos innecesarios a los padres de familia.
- Fomentar en los padres de familia la enseñanza y práctica de los valores en la familia y en la sociedad.

1.1.2. Misión

Somos un equipo de profesionales universitarios con el propósito de transmitir nuestros conocimientos con una metodología innovadora, con herramientas que facilitan el aprendizaje, por medio de competencias, que sean aplicadas en conocimientos previos, con base a la ejercitación y aplicación, para que los estudiantes construyan sus propios conceptos y puedan buscar solución a los problemas de la vida diaria.

1.1.3. Visión

Ser uno de los centros educativos que fortalezcan la educación de calidad y con valores para que los estudiantes sean capaces de desenvolverse ante las exigencias y adversidades que el mundo actual plantea.

1.1.4. Observación física

La observación física se hace con fin de saber realmente en qué condiciones se encuentra la institución, y tratar de ayudar a dar posibles soluciones que garanticen el buen desarrollo administrativo, social y educativo a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 1 resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 metros cuadrados	El espacio es pequeño y cuando se tiene reuniones administrativas es un poco desesperante estar en la dirección.
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	La ubicación es buena porque está situada en el centro del caserío lo cual ayuda a que los estudiantes no les genere gasto económico
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Es aceptable porque aunque el espacio sea reducido cuenta con ventilación pequeña.
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Es aceptable porque se cuenta con lámparas y principalmente ahorrativas de energía
5	Sala de estar	Si	Aunque es muy reducido pero es el espacio donde se

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
			reciben visitas y se hacen Reuniones.
6	Cuenta con servicio de internet	No	No se cuenta con internet por falta de gestiones.
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	No	No cuenta con servicios audiovisuales, por falta de gestiones.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si	Si cuenta con agua entubada y abastase en totalidad al establecimiento.
9	El edificio es	Oficial	El edificio es oficial porque no se cobra ninguna cuota y recibe a personas que tiene el deseo de superación personal.
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Los aspectos que han sido tomados en cuadro de observación física son los primordiales de toda institución educativa.

Fuente: elaboración propia 2013

1.1.5. Aspectos administrativos, organizativos u operativos

El aspecto administrativo

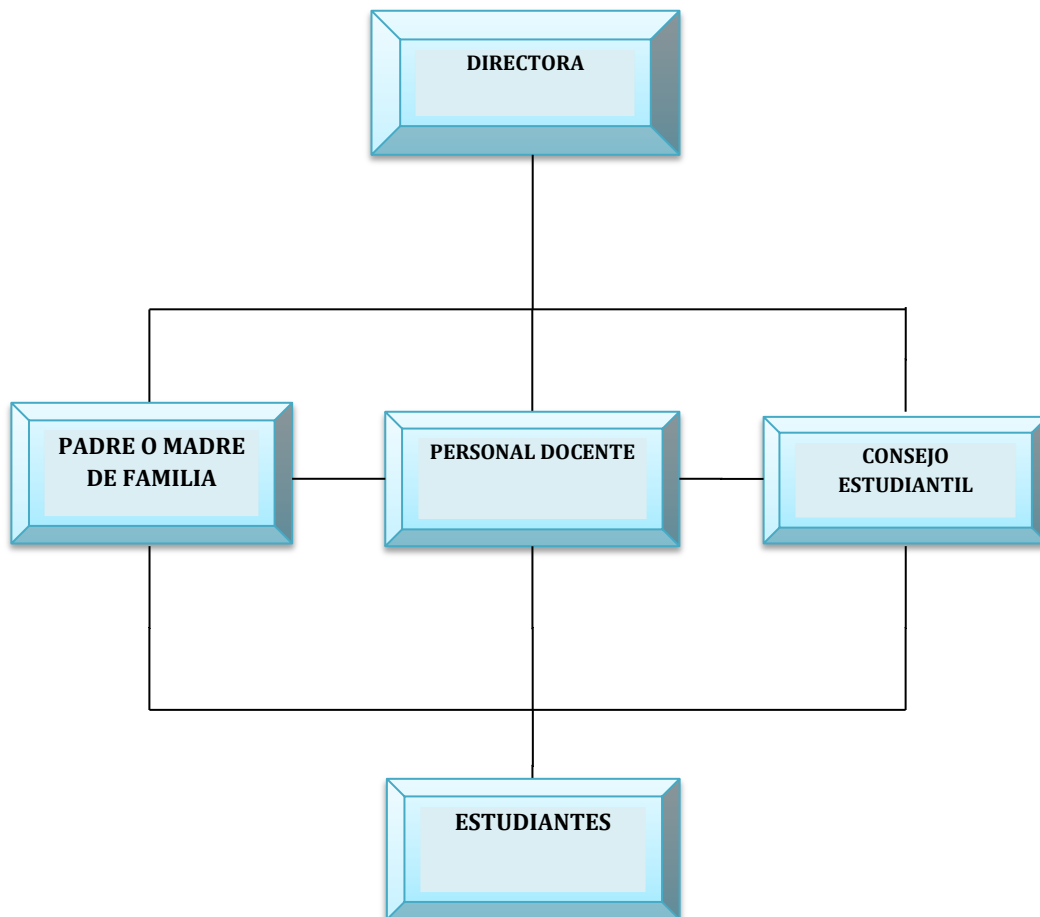
Comprende el debido cumplimiento a lo establecido por el acuerdo relativo a la organización y funcionamiento siendo esto lo que ayuda a llevar un mejor control de los documentos tanto de docentes como de estudiantes y a la vez lo establecido por el MINEDUC, consensuando el cumplimiento de las funciones de la comunidad educativa.

El aspecto organizativo

Se caracteriza por un alto grado de competitividad en la institución debido a que los servicios deben ser más complejos y a las exigencias del entorno para lo cual se requiere de herramientas para que cada uno de los que integran la comunidad educativa conozcan su rol para llevar y tener una organización administrativa.

En el aspecto operativo: son todas aquellas operaciones ejercidas por la directora poseedora de gran capacidad, idoneidad, responsabilidad, honestidad y habilidad para solucionar las novedades que se origina en los servicios, los cual se ve reflejado en cumplimiento de su labor administrativa en la institución.

1.1.5.1. Organigrama



Funciones de la directora

- ✓ Archivar las copias de los documentos que se reciben y envían a diferentes instancias.
- ✓ Convocar asamblea de padres de familia cuando el caso lo amerite.
- ✓ Coordinar todas las actividades en conjunto con el personal docente.
- ✓ Delegar funciones acertadas al personal docente.
- ✓ Evaluar constantemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Gestionar proyectos educativos conjuntamente con el personal docente, junta escolar y padres de familia para beneficio de la escuela.
- ✓ Informar al personal docente sobre cualquier disposición emanada del Ministerio de Educación.
- ✓ Motivar e incentivar a su personal docente y alumnado.
- ✓ Revisar la planificación del personal docente.

Funciones de los docentes

- Cumplir con el horario establecido
- Cumplir con el manual de convivencia
- Brindar ayuda al jefe inmediato
- Cumplimiento de papelerías
- Mantener a los estudiantes motivados
- Evaluar constantemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mostrar conducta decorosa ante la comunidad educativa.
- Participar en las actividades programadas.
- Practicar principios y valores
- Tener ética profesional y practicarla dentro y fuera de la institución.
- Consensuar para la toma de decisiones.

Perfil de Directiva Estudiantil

- ✓ Servir de enlace entre los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Formar parte de la toma de decisiones en el centro escolar.
- ✓ Ser líderes positivos y democráticos ante la comunidad educativa.
- ✓ Fomentar la participación ante los estudiantes.

Perfil de las Comisiones

- ✓ Apoyar en la ejecución de los proyectos.
- ✓ Servir de enlace entre los docentes y alumnos.

Perfil de los Estudiantes

- ✓ Posee identidad y una sólida autoestima como persona.
- ✓ Valora su humanidad y la existencia y la de los demás.
- ✓ Respeto de diversidad de criterios y opiniones.
- ✓ Valora y desarrolla su potencialidad.
- ✓ Es participativo, dinámico y creativo.
- ✓ Respeto la naturaleza y el medio ambiente y promueve su protección.

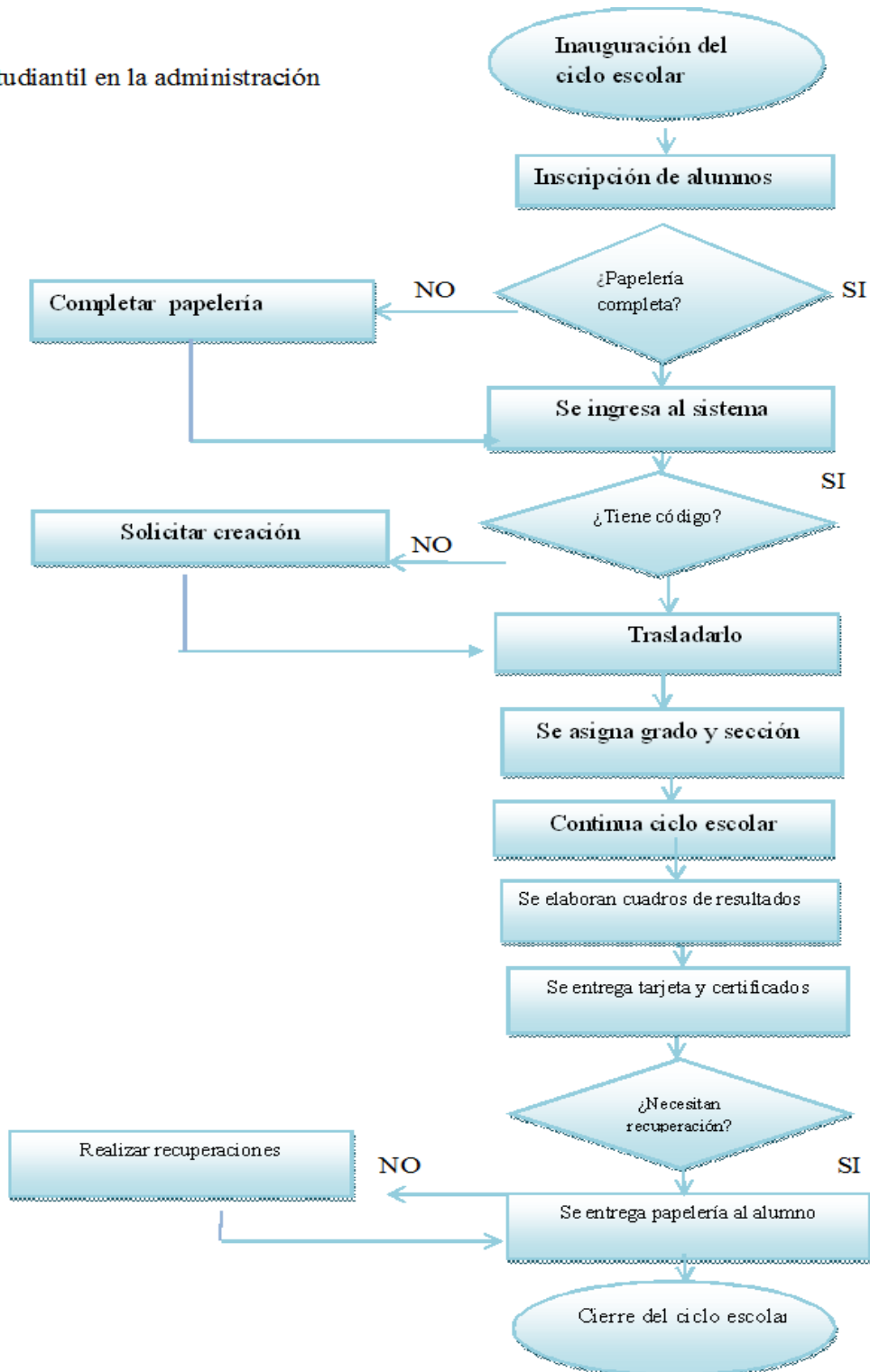
1.1.5.2flujo de actividades

Son todas aquellas en las cuales se lleva un proceso sistematizado de lo que se realiza en la institución.

- ❖ Operación escuela
- ❖ Contrato de docentes
- ❖ Reunión de padres de familia
- ❖ Conteo rápido
- ❖ Estadística inicial
- ❖ Manual de convivencia
- ❖ Reglamento interno
- ❖ Colaboración de padres de familia
- ❖ Expedientes de docentes

- ❖ Entrega de planificación
- ❖ Perfil del estudiantes
- ❖ Cuadros Prim

Proceso estudiantil en la administración



1.1.5.3 Registro y control

En las organizaciones debe existir un registro y control de las cosas que se dan dentro y fuera del mismo, los cuales generan evidencia de lo trabajado dentro de los mismos libros. Siendo estos un archivo de información de la institución, personal docente, padres de familia y comunidad educativa. Toda comunidad educativa debe administrar de una forma eficiente, consiente, participativa y democrática. Tomando en cuenta el elemento principal de la organización que es la comunicación.

Libro de actas

En el libro de actas han de constar todos los acuerdos tomados por las juntas generales y especiales de la sociedad y también es resumen de los acuerdos adoptados y los resultados plasmando las actividades que se realizan en la internamente en la institución.

Libro de asistencia de docentes

Es un registro para controlar dos aspectos: la asistencia del trabajador y las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias. .

Para el empleador el libro de asistencia es muy importante porque en caso de conflicto es la prueba para ver si el trabajador cumplió con su obligación de trabajo en la institución, siendo esto un documento donde realmente se ve el esmero y dedicación a su profesión.

Libro de caja

El libro de caja o de cuentas deben reflejarse todos los movimientos económicos (ingresos y gastos) que ha realizado la entidad.

Es imprescindible que toda operación que se refleje en el libro tenga un soporte documental que lo justifique (factura o documento de ingreso).

Es conveniente que se lleve el libro de caja al día, es fundamental trabajar de forma clara y que se corresponda con los gastos contraídos y los ingresos recibidos.

Libro inscripción de estudiantes

Sirve para tener un control de los estudiantes que están inscritos legalmente en la institución educativa. Y se trata de una acción interna de cada establecimiento (perfil de egreso-perfil de ingreso). Es una de las primeras actividades formales que realiza un establecimiento educativo, sin embargo, y con las modificaciones que sean necesarias y por tratarse de una acción interna de cada establecimiento podrán ser adaptadas, por características derivadas de la explosión demográfica que crea demanda y de la capacidad física, de atender a los alumnos.

1.2. Recursos

Un recurso es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Normalmente, los recursos son material u otros activos que son transformados para producir beneficio y en el proceso pueden ser consumidos o no estar más disponibles. Desde una perspectiva humana, el eje principal de toda institución u organización es la persona quien brinda apoyo a quien lo necesita y por lo consiguiente al estudiante, cumpliendo con su deber de formar y transformar a través de recursos y herramientas que ayudan en la calidad educativa y administrativa.

Tabla 2 1.2.1. Humanos

Docentes	Cantidad	Renglón
Reina Leticia Marroquín Santiago Reina Alejandra Camó Santos. Eldín Estuardo Díaz Reyes. Heidi Córdova García Evelin Yesenia García	5	021
Hugo Leonel Marroquín Rosales	1	Contrato municipal

Fuente: Elaboración propia 2013

1.2.2. Físicos

La infraestructura interna Del Instituto Nacional de Educación Básica INEB ha sido mejorada gracias a la ayuda de algunas instituciones que se esmeran porque los establecimientos educativos se encuentren en buenas condiciones y a la vez cuenten con lo necesario en pro del desarrollo, social, educativo y administrativo entre otros.

La institución educativa cuenta con un mínimo recursos físicos. Debido a la falta de gestiones, dicha organización cuenta con libros, computadora, impresora y silla, aunque no es lo suficiente para la administración. El personal docente se siente cómodo con lo que se cuenta. Se debe gestionar para que en un mañana se tenga en la administración lo necesario para el buen desarrollo administrativo y educativo.

Tabla 3 descripción de recursos

Descripción del recurso	Cantidad
Libros	10
Computadora	1
Pizarrón	1
Impresora	1
Silla	1

Fuente: Elaboración propia 2013

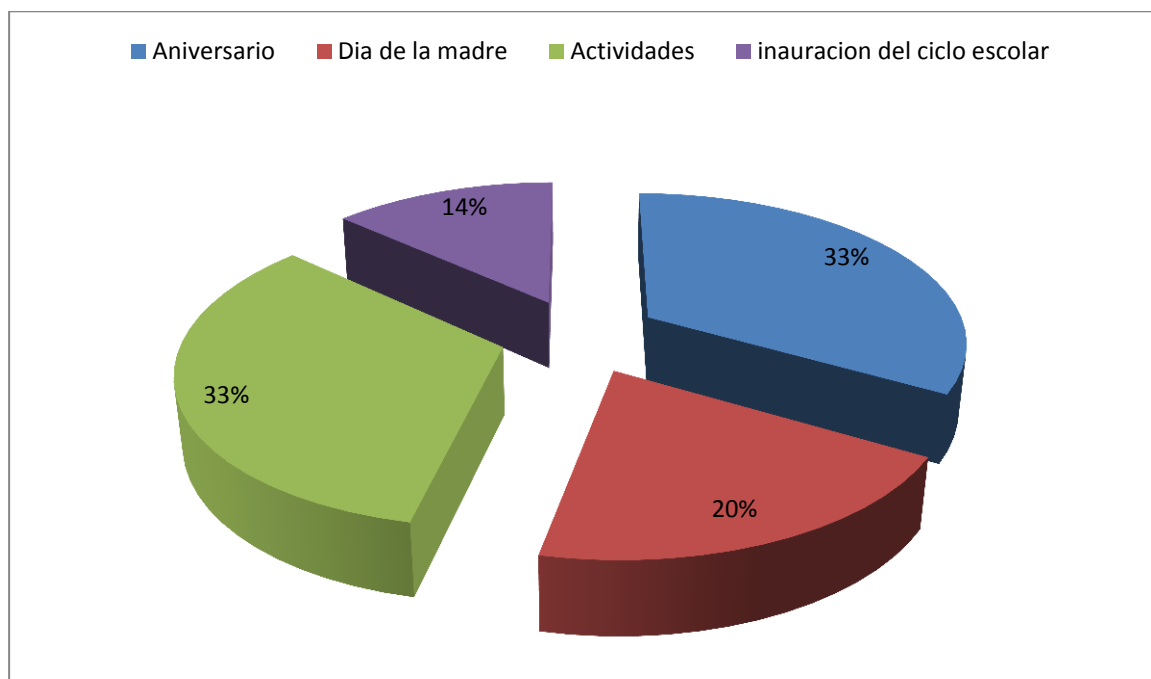
1.2.3. Financieros.

Se realiza los trámites correspondientes de operación a escuela, que es de Q.3.00 por alumno y el trámite se realiza para que posteriormente se llevado el formato, el recibo de pago de 48 estudiante, y el libro de inscripciones a la Dirección Departamental de Educación. Es fundamental que en las instituciones educativas se tenga un fondo económico lo cual sirve para sufragar gastos en la realización de actividades en la organización, considerando que todo actividad genera un gasto, entre acuerdos de la comunidad educativa se ha logrado que se colabore voluntariamente; cada padre, madre o encargado y docentes con una mínima

cuota y también estudiantes a través de ventas y lo recaudado se queda en caja para cuando se realicen actividades de aniversario, día de la madre entre otros.

- Colaboración de padres de familia Q.50.00 anual.
- Colaboración de docentes Q.50.00 anual
- Colaboración de estudiantes Q 20.00 anual
- Pago de operación escuela
- Pago de planilla a docentes

Grafica 1: Distribución de recurso económico en actividades



Fuente: Elaboración Propia

Capítulo 2

Marco teórico que fundamenta la propuesta

2.1. Marco Referencial

Durante la historia del ser humano, los antecedentes siempre se han desarrollado de forma muy lenta y desinteresada no se pone énfasis en la realidad.

En las organizaciones debe haber una documentación en que se delimitación las funciones, obligaciones y derechos que cada uno de los que laboran deben conocer para sacar adelante la administración.

Se debe determinar qué recurso y actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización, creando una estructura y establecer los conceptos de orden, clasificación y análisis. Aunque hoy en día en el establecimiento no existan organizaciones misioneras para cambiar las necesidades se debe hacer énfasis en las prioritarias.

En el Instituto Nacional De Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El chol de departamento de Baja Verapaz hay diferentes necesidades que no se han podido Cubrir o solucionar debido a la falta de gestiones por la comunidad educativa por desinterés y carencia.

Los antecedentes de la administración, así como la historia de las organizaciones son un sector que podemos denominar como "moderno", porque se está viviendo en cambios constantes dentro la institución.

En el establecimiento hay varias necesidades pero lamentablemente por el poco interés que ha existido del personal docente no hay cambios administrativos, metas por alcanzar por lo consiguiente menos trabajo en equipo; que es un obstáculo que no haya apoyo en la realización de actividades administrativas.

Es importante crear espacios donde cada docente debe aportar sobre las posibles necesidades que se han detectado en la administración y organización, pero si no hay apoyo, quien lidere la institución, es como si no hubiera forma de solucionarlos.

No se tiene mayor apoyo de instituciones por falta de comunicación del personal docente y esto es fundamental para que toda organización se desarrolle con un fin único, sacar adelante a la institución en lo interno y externo.

El elemento fundamental para que toda institución salga adelante es la comunicación, siendo esto lo más importante ya que se llega a acuerdos en pro de las necesidades institucionales con fin de proyección a la comunidad.

Mantener a la institución informada de los derechos y obligaciones que se debe cumplir en la administración para que todo lo plasmado lleva a desarrollarse de una forma eficiente consolidada en principios y valores que deben conocer y practicar.

La buena administración y organización de la institución depende de quien lidere y manifieste La participación individual, social y colectiva, a través de la democracia y el entendimiento.

Debido a la falta de gestiones no se ha desarrollado administrativamente la institución hasta la actualidad, siendo esto un problema que está afectando la organización de los recursos humanos, físicos y financiero

Por parte de la Directora se ha querido solucionar las necesidades prioritarias pero por falta de apoyo del personal docente no se ha logrado alcanzar lo propuesto, debido a la falta de conocimiento que se tiene de la organización administrativa de la institución.

2.2. Marco Conceptual del problema

2.2.1. Justificación

Debido que a través del proceso sistematizado en el fortalecimiento de actividades se llega a realizar el trabajo y la organización de un órgano administrativo. Con el buen desarrollo de actividades administrativas de los establecimientos se esperan cambios en el proceso, por lo que es necesario sistematizar la función administrativa y las técnicas apropiadas para conocer la demanda administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz.

Tomando en cuenta que las necesidades del centro educativo se deben abordar de manera participativa y democrática, respondiendo a las necesidades de la organización en la administración contribuyendo en formar y transformar la organización sabiendo que debe desarrollarse a través de la colaboración y el entendimiento.

Lo ideal de las instituciones es conocer y aplicar el material con que se cuenta para que se acerque a la dirección y el éxito la institución.

2.2.2. Planteamiento

A través de un diagnóstico se detectaron diferentes problemas en la institución y utilizando las técnicas e instrumentos necesarios se logró conocer que en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz existe falta de organización en la administración, aspecto fundamental de las instituciones para que se desarrollen de una forma eficiente.

Debido a la falta de una planificación estratégica, no se logra mantener bien organizada la administración del establecimiento y no se visualiza el existir en la comunidad educativa del apoyo que debe haber en la comunidad educativa.

Actualmente las instituciones viven en una constante incertidumbre debido a la competencia y la rivalidad, es por ello que las organizaciones de hoy deben estar bien cimentadas desde sus inicios y contar con una planeación estratégica bien definida para que se logre lo propuesto. Es importante considerar algunas acciones y tener debido conocimiento de las funciones que

a cada quien compete para tener buena administración y el apoyo debido en la institución, sabiendo que esto es la forma en la cual se va a desarrollar la institución contando con la incorporación del personal docente en la administración de manera voluntaria y cumplir con los documentos y herramientas disponible para organizarse de una manera positiva e integral.

Contar con una planificación estratégica es fundamental porque además de ser una herramienta que de suma importancia para la administración, es una forma en la que todos se comprometen a cumplir lo establecido en ella para mejorar la calidad administrativa.

Considerando que en la actualidad se vive en un mundo competitivo; es por ello que toda institución se debe dar a conocer por su buen desarrollo lo cual se produce la buena integración de trabajo en la organización.

2.3. Marco teórico.

La educación no es un control sino una responsabilidad sobre las acciones que tuvieren lugar para tomar una decisión al respecto. Ante una educación individualizada se debe avanzar a una educación integradora; ante una educación escolar concebida exclusivamente como transmisora de saberes, es preciso pensar, programar y realizar una educación comprometida con la causa del ser humano como persona.

La buena administración de la organización depende de quien lidere y manifieste la participación individual, social y colectiva

En la organización de la institución debe prevalecer la democracia siendo la que ayuda a fortalecer el entendimiento de lo que propone y desea alcanzar a base del conjunto de reglas y mecanismos educativos.

Mantener informado a docentes sobre el cumplimiento de la planificación estratégica, para que lo que se realice se haga como se debe en pro del desarrollo administrativo de la institución.

La organización y la administración son la base principal de toda institución y ahí precisamente es donde realmente se ve el esmero, dedicación y responsabilidad, sobre todo comunicación y el apoyo debido, para que se llegue a acuerdos con un solo fin, sacar a delante a la institución.

El trabajo en grupo no dispensa del esfuerzo personal, de la reflexión solitaria. Lo exige y lo provoca. El trabajo en grupo suprime el peligro del trabajo demasiado aislado. La doctrina se asimila de forma más viva, más animada, en el curso de los comentarios, discusiones, objeciones y aclaraciones.

Contar con planificación estratégica, para que en la administración se tenga el apoyo de la comunidad educativa para que se organice como se debe toda actividad administrativa de una forma adecuada de lo simple al más complejo.

2.4. Temas y sub-temas

2.4.1. Administración

Según Reyes Agustín (1956) define la administración como: "el conjunto de actividades propias de ciertos individuos que tienen la misión de ordenar, encaminar y facilitar los esfuerzos colectivos de un grupo de personas reunidos en una entidad, para la realización de objetivos previamente definidos".

Reyes Agustín define la administración como: "El un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos y la influencia consciente de los órganos de dirección sobre los colectivos humanos, con el fin de asegurar la consecución de los objetivos planteados, organizando y orientando correspondientemente su actividad".

Según Koontz, H. y H. Weihreich (1987) plantean que: "la administración es una actividad esencial; asegura la coordinación de esfuerzos individuales para el logro de metas grupales. El

propósito de todo administrador es establecer un medio ambiente en el cual las personas puedan lograr metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales e insatisfacciones personales, Aceptar la existencia de unos medios específicos utilizables en la búsqueda del funcionamiento eficaz y eficiente de las organizaciones. Incluye principios, normas y procedimientos para la conducción racional de las organizaciones, que comprende un conjunto de reglas, normas y procedimientos para operar y transformar esa realidad que son las organizaciones”.

2.4.2. Gestión

Según Aguila Jose (1999) “es práctica de la reutilización de procesos y soluciones que se han adquirido a través de la experiencia, información, conocimientos o habilidades del personal de la empresa o por búsqueda en fuentes externas”.

Según Fernández, Javier (1999) “Conjunto de procesos centrados en el desarrollo y aplicación del conocimiento de una empresa para generar activos intelectuales que pueden explotarse y generar valor al cumplir los objetivos de nuestra empresa”.

2.4.3. Gerencia

Según Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979) define la gerencia como: “significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo. De allí que, en muchos casos la gerencia cumple diversas funciones”porque la persona que desempeña el rol de gerenciar tiene que desenvolverse como administrador, supervisor, delegado, etc. De allí la dificultad de establecer una definición concreta de ese término”.

Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979) expresa que: “Gerencia “se refiere a los conocimientos, cualidades y habilidades para orientar al conjunto de la sociedad y supone una sabiduría acumulada para aconsejar; la segunda, se centra en la habilidad, en la diligencia y en la acción para gestar, para recrear. En ningún momento son términos contradictorios, son complementarios, e incluso es preciso integrarlos para la formación de los gerentes”.

2.4.4. Temas específicos

2.4.4.1. Trabajo en equipo

Según Alcover, Gil, et Barrasa, 2004; “Los equipos empiezan a ser la principal forma de trabajo, considerada como una unidad, que puede generar más beneficios a las organizaciones que un simple trabajador. No se da tan sólo en organizaciones privadas, sino que también en estamentos y organismos públicos, y estos se reflejan de diferentes formas, no existe un único tipo de equipo (proyectos, equipos paralelos, equipos de administración, trabajo en equipo. Trabajar en equipo es una oportunidad de aprendizaje y se facilitan las tareas de una organización y la potencia”.

Según Gómez Mujica, Aleida y Acosta Rodríguez “es una de las condiciones de trabajo de tipo psicológico que más influye en los trabajadores de forma positiva porque permite que haya compañerismo. Puede dar muy buenos resultados, ya que normalmente genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, Las empresas que fomentan entre los trabajadores un ambiente de armonía obtienen resultados beneficiosos. El compañerismo se logra cuando hay trabajo y amistad, En los equipos de trabajo, se elaboran unas reglas, que se deben respetar por todos los miembros del grupo. Son reglas de comportamiento establecidas por los miembros del equipo. Estas reglas proporcionan a cada individuo una base para predecir el comportamiento de los demás y preparar una respuesta apropiada. Incluyen los procedimientos empleados para interactuar con los demás. La función de las normas en un grupo es regular su situación como unidad organizada, así como las funciones de los miembros individuales”.

Según Gómez Mujica, Aleida y Acosta Rodríguez define El trabajo en equipo como: “El método de trabajo colectivo “coordinado” en el que los participantes intercambian sus experiencias, respetan sus roles y funciones, para lograr objetivos comunes al realizar una tarea conjunta”.

2.4.4.2. Comportamiento Organizacional

Según (ROBBINS, S. 1999), “Es un campo de estudio que investiga el impacto que los individuos, los grupos y las estructuras tienen sobre el comportamiento dentro de las organizaciones, con el propósito de aplicar tal conocimiento al mejoramiento de la eficacia de la organización”.

Según Davis y Newstrom. (1990) “Es el estudio y la aplicación de conocimientos relativos a la manera en que las personas actúan dentro de las organizaciones. Se trata de una herramienta humana para beneficio de las personas y se aplica de un modo general a la conducta de personas en toda clase de organizaciones como por ejemplo, empresas comerciales, gobierno, escuelas y agencias de servicios. En donde quiera que exista una organización, se tendrá a necesidad de comprender el comportamiento organizacional”.

Según Gordon, (1996) “Son los actos y las actitudes de las personas en las organizaciones. El comportamiento organizacional es el acervo de conocimientos que se derivan del estudio de dichos actos y actitudes. Sus raíces están en las disciplinas de las ciencias sociales, a saber: Psicología, sociología, antropología, economía y ciencias políticas”.

Según Gordon, (1996) define el comportamiento organizacional como: “El campo de estudio que se encarga de investigar el impacto que los individuos, los grupos y la estructura organizativa, tienen sobre el comportamiento en las organizaciones, con el fin de aplicar esta información al mejoramiento de la eficacia de la organización”.

2.4.4.3. Organización

Según Peter Druker (2006) “ Una organización es un grupo humano que trabaja para lograr un propósito común. Marca la diferencia entre organización y comunidad o sociedad en general, menciona que la organización está hecha a propósito, con un objetivo en particular. Una organización se define por su labor. Comunidad y sociedad se definen por un lazo que mantiene unidos a los seres humanos, sea este lazo su lengua, su cultura, su historia o su geografía”.

Según Peter Druker (2006) define las organizaciones como: “conjuntos de personas reunidas con la expectativa de lograr algún objetivo que les es común- están presentes permanentemente en la vida de todos nosotros”.

Según Alexei Guerra Sotillo, la "organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido"

Según Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos, la "organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito”.

Ferrell, Hirt, Adriaenséns define la organización como “unidad social coordinada de forma consciente, conformado por personas, y que funciona con una base relativa continuidad para llegar a sus metas trazadas. Pero para que exista una organización no basta con el conjunto de personas; ni siquiera es suficiente que todas ellas posean un propósito en común. Lo realmente decisivo es que dichas personas se organicen o coordinen sus actividades, ordenando la acción conjunta hacia el logro de unos resultados que, aunque sea por razones diversas, estimen todas ellas que les interesa conseguir

2.4.4.4. Clima organizacional

Según Robbins Etephen. El clima organizacional “refleja las facilidades o dificultades que encuentra el trabajador para aumentar o disminuir su productividad o para encontrar su punto de equilibrio. “El clima organizacional resulta ser un enfoque y una herramienta administrativa para proyectar un incremento en la productividad, reducir el ausentismo, los costos y conducir las modificaciones posibles de las organizaciones, derivados estos de la influencia de fuerzas internas o externas, que obligan a los directivos a mantener una constante actitud de mejoramiento continuo, ya que en ello recae la supervivencia de las organizaciones” El objetivo del clima organizacional es, por lo general, tratar de resolver aquellos problemas que ven la luz a través de dichas encuestas, conocer que piensa la plantilla de trabajadores, identificar carencias, ineficacias y defectos, en suma, saber cuáles son los puntos fuertes y débiles de la empresa a juicio de sus protagonistas principales, quienes día a día hacen la historia de la empresa”

Según Robbins Etephen. Define Clima Organizacional como “es una inversión a largo plazo. Los directivos de las organizaciones deben percatarse de que la media forma parte del activo de la empresa y como tal deben valorarlo y prestarle la debida atención. Una organización con una disciplina demasiado rígida, con demasiadas presiones al personal, sólo obtendrá logros a corto plazo”.

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1. Metodología y técnicas utilizadas

La metodología aplicada es la investigación descriptiva, iniciando a través de la observación física del establecimiento a través de un diagnóstico y un FODA logrando con ello varias necesidades que aquejan al establecimiento, debido a ello no se ha logrado mayor desarrollo institucional. Seguidamente se utilizó una técnica apropiada que es la entrevista para detectar con mayor facilidad las necesidades de la institución y se requiere de recolección e información llevando el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta organizativa, fue aplicada a directora, personal docente, comité estudiantil y algunos padres de familia llegando a realizar un análisis respectivo tomando como referencia la necesidad prioritaria y dar una propuesta de solución, para que haya buena organización administrativa en la institución se requiere de la colaboración de la comunidad educativa principalmente del personal docente y administrativo.

3.1.1. Objetivos

3.1.1.1. Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento y brindar apoyo necesario para una buena organización en la administración en el Instituto Nacional De educación Básica INEB Los Lochuyes Del municipio Santa Cruz El Chol, Del departamento de Baja Verapaz.

3.1.1.2. Objetivos Específicos.

- Identificar los factores que evidencian la falta de organización en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.
- Detectar, a través de la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación, con Directora del establecimiento las necesidades prioritarias en la administración del

Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

- Implementar la planificación estratégica para dar a conocer derechos y obligaciones administrativas del personal docente y administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.
- Incentivar al personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz para utilizar eficientemente la planificación estratégica dentro de la organización administrativa.
- Establecer un compromiso con el personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz. para dar seguimiento a la ampliación de la planificación estratégica.

3.1.2 Población

La comunidad educativa del Instituto Nacional De Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Baja Verapaz siendo ellos quienes forman parte de la investigación y a través de los resultados se prosigue a darle solución a la principal problemática dentro de la administración tomando en cuenta algunas características esenciales del personal administrativo principalmente siendo el encargado de velar porque se esté cumpliendo con lo establecido con la ayuda y colaboración pertinente del personal docente, involucrándose de forma participativa y voluntaria en el desarrollo y proceso administrativo

3.1.3. Sujetos

Personal administrativo, 5 docentes, y 13 padres de familia quienes brindarán su ayuda en la entrevista para constatar y a la vez dar posible propuesta de solución al problema seleccionado, ya que a través de ellos se conocerán la deficiencia administrativas y por qué se están provocando estas necesidades o problemas, principalmente el personal docente y

administrativo que serán los beneficiados en la propuesta de solución con una planificación estratégica que les ayude en la organización administrativa.

3.1.4. Muestra

Se tomara como muestra 10 entrevistas al azar que es un tipo muestra aleatoria que de esta forma dependerá la calidad y cuan representativa se quiere que sea la población. Siempre y cuando cada miembro tenga la misma oportunidad de ser incluido en el proceso investigado y seleccionado, y es por ello que debe incluir a los participantes sin exclusión alguna.

La muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, entre otras, sobre el cual se recolectan los datos, en los estudios cualitativos el tamaño de muestra no es importante desde una perspectiva probabilística pues el interés no es generalizar los resultados a una población más amplia, ya que lo que se busca en una investigación de enfoque cualitativo es profundidad, motivo por el cual se pretende calidad más que cantidad, en donde lo fundamental es la aportación de personas, participantes y organizaciones administrativas que ayuden a entender el fenómeno de estudio y a responder a las preguntas de investigación.

3.1.5. Instrumentos

La entrevista, porque es una técnica en la cual se detectan rápidamente las necesidades de la institución que será aplicada a Directora del establecimiento, Docentes consejo estudiantil, padres de familia, porque son quienes pueden brindar información de lo estipulado en forma objetiva.

También es importante la observación ya que es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis siendo un elemento fundamental de todo proceso investigativo.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Entrevista a personal docentes y administrativo, consejo estudiantil, padres de familia.

Colocar si en el cuadro izquierdo o no en el cuadro derecho de las siguientes interrogantes



1. ¿Cree usted que la comunidad educativa ayuda en el aspecto administrativo?

1. ¿Cree usted que en la institución se cuenta con una planificación estratégica?

2. ¿Cree usted que la función administrativa es trabajar individual?

3. ¿Cree usted que hay alguna herramienta que ayuda en la administración?

4. ¿Cree usted que el personal docente deben ayudar en la administración?

5. ¿cree usted que hay trabajo en equipo en la institución?

6. ¿Cree usted que existen documentos en los cuales la comunidad educativa conozca realmente sobre su función en la administración?

7. ¿Cree usted que se está cumpliendo en 100% en organización de la administración?

8. ¿Cree usted que los documentos están siendo archivados en un lugar seguro?

9. ¿Cree usted que se está cumpliendo en 100% en la entrega de papelería, de docentes y estudiantes?

3.1.6. Técnicas de investigación

Al hacer una investigación requiere, de una selección adecuada al tema u objeto del estudio, de un buen planteamiento de la problemática a solucionar y de la definición del método que se utilizará para llevar a cabo dicha investigación. En esto se requiere de técnicas y herramientas que auxilien al investigador para la realización de su investigación de los problemas administrativos que se estén dando.

Tabla 4 3.2. Análisis de la institución. (FODA)

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Libro de controles actualizados ❖ se cuenta con algunos materiales tecnológicos, impresora y computadora. ❖ Los documentos son impresos Pero no resguardados en el lugar idóneo. ❖ dentro del establecimiento. ❖ Planificación según C.N.B 	<p>Contar con ayuda y saberlas utilizar</p> <p>Participar en actividades extra aula</p> <p>Acudir a reuniones y capacitaciones para la formación docente.</p> <p>Práctica de principios y valores.</p>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • No hay organización en la administración. • Falta de un estrategias administrativas • Falta de suficiente material didáctico • Poco espacio en organización administrativa • Falta de iniciativa en la organización por parte del personal docente. • Falta de apoyo docente • Falta de conocimiento de manual de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de apoyo en la instituciones. • No hay capacitaciones sobre valores. • Falta sobre principios y valores • No hay ética profesional • Falta de liderazgo • No hay trabajo en equipo • Falta de comunicación de comunidad educativa.

Fuente: Elaboración Propia 2013

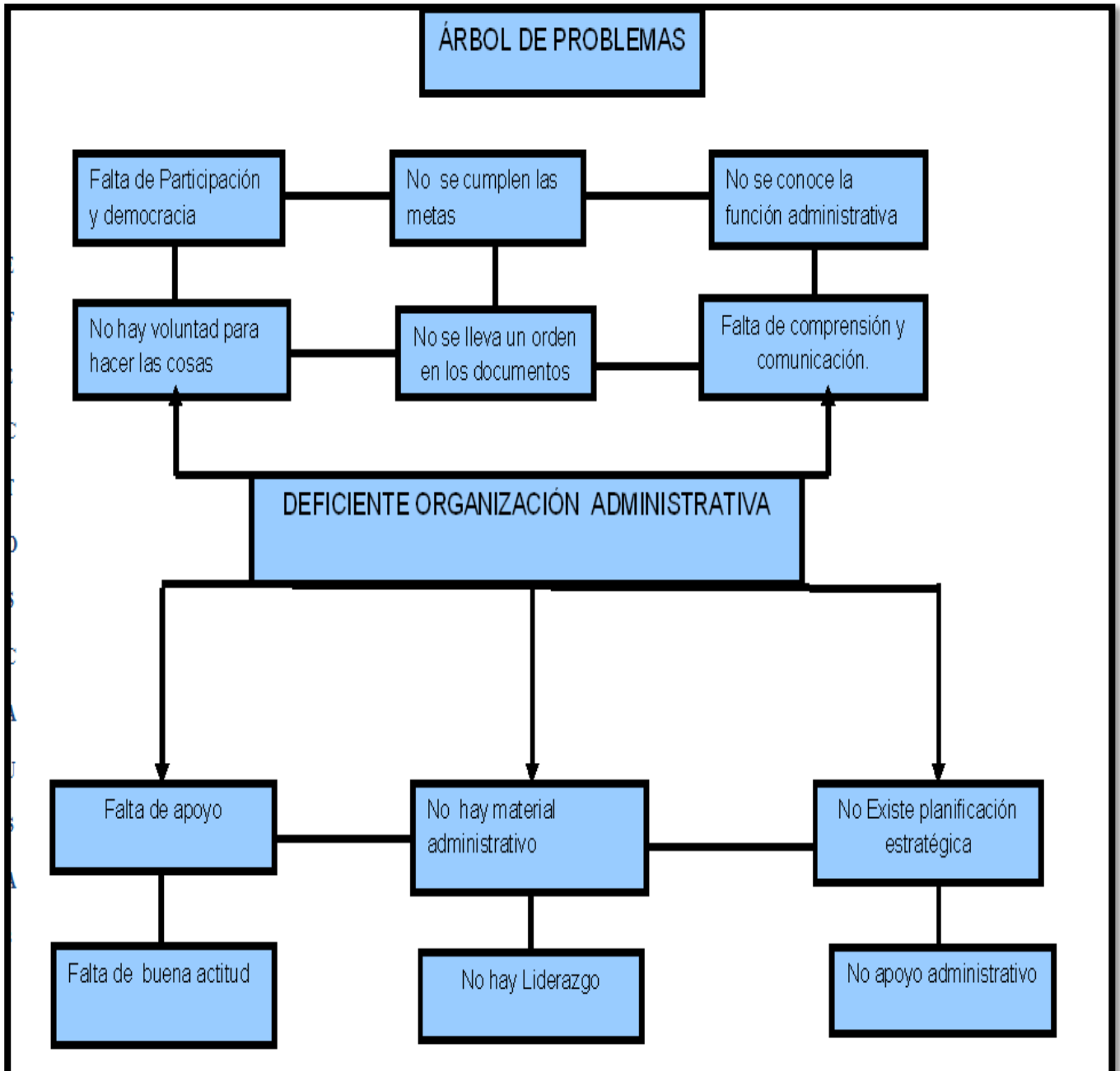
Tabla 5 3.2.1. Alternativas

PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS	Criterio 1 dominio			Criterio 2 Conocimiento del proceso			Criterio 3 dimensión			Criterio 4 responsabilidad			Total de malos		
	15	10	5	15	10	5	15	10	5	15	10	5	15	10	5
Organización En La Administración			5			5			5			5			20
Materiales e implementos administrativos			5			5		10		15					35
Orden en el resguardo de documentos		10				5	15					5			35
Aspectos a Evaluar															
15= Excelente															
10= Bueno															
5= Malo															

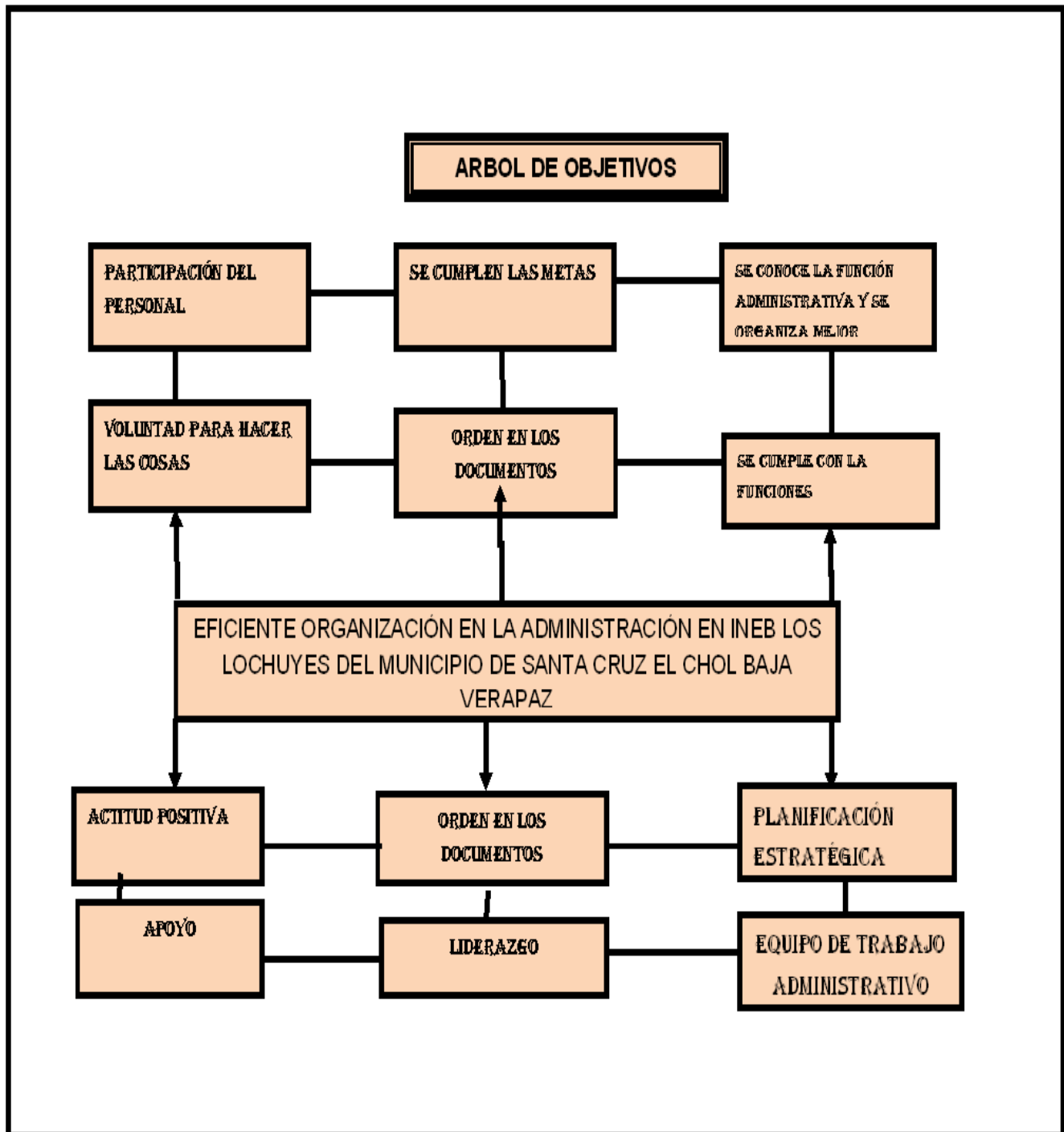
Fuente : Elaboración propia 2013

3.3. Detección y priorización de problemas

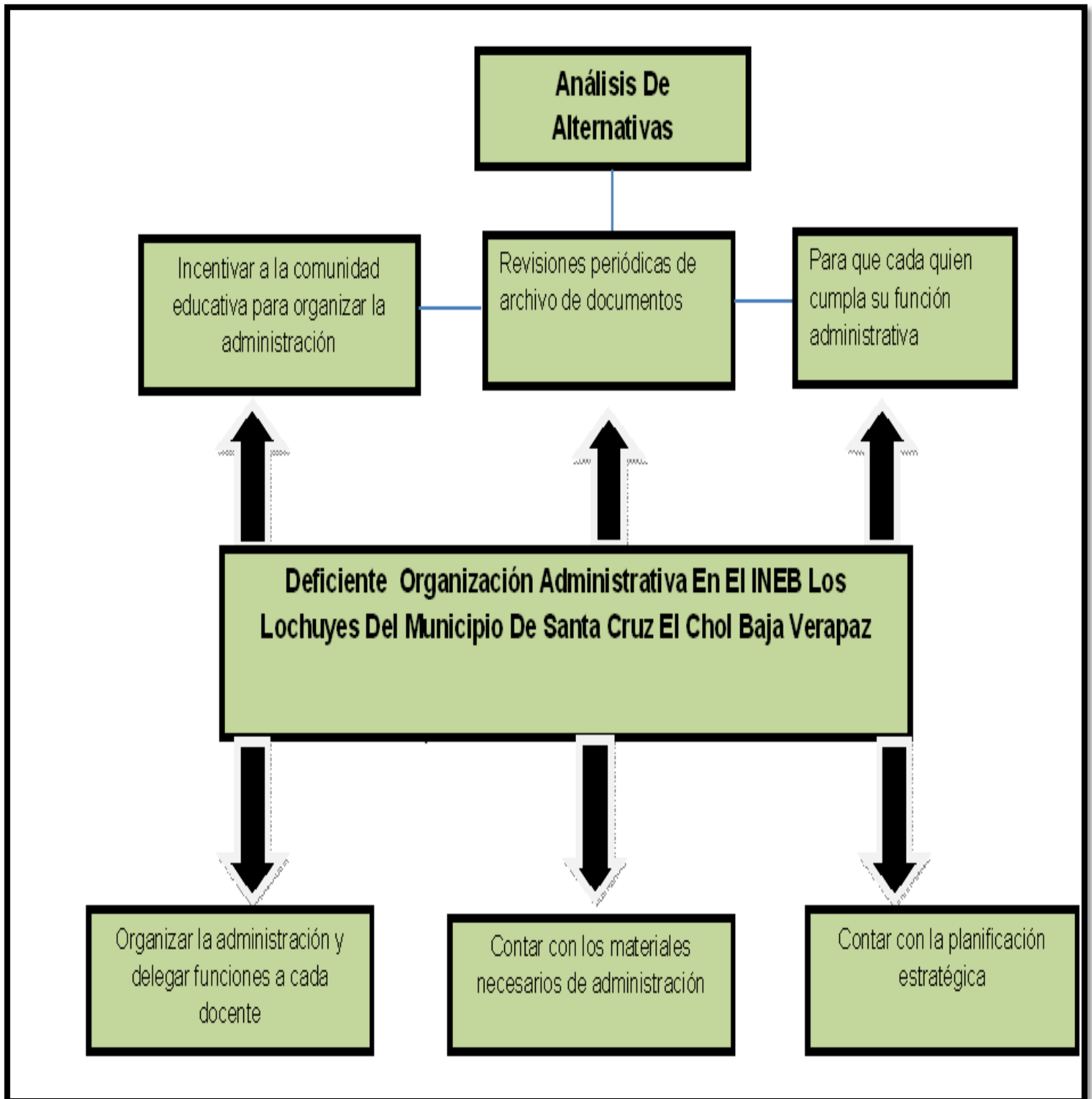
3.3.1. Árbol de problemas



3.3.2. Árbol de objetivos



3.3.3. Árbol de alternativas



3.4 Presentación y análisis de resultado. (Encuestas, entrevistas, otros)

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

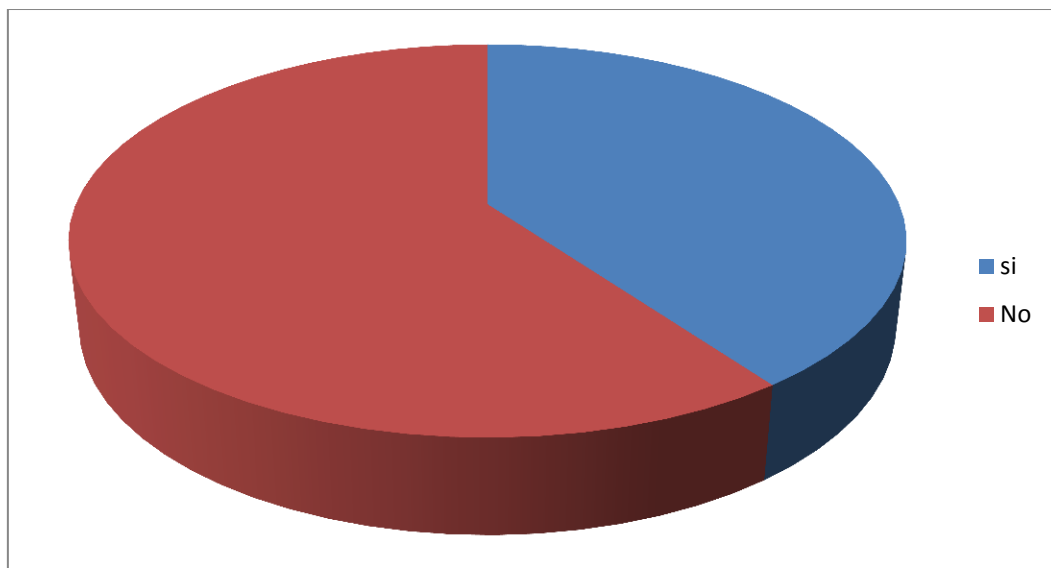


**Entrevista a: personal docente y administrativo, consejo estudiantil,
Padres de familia**



Grafica 2

1. ¿Cree usted que la comunidad educativa ayuda en el aspecto administrativo?

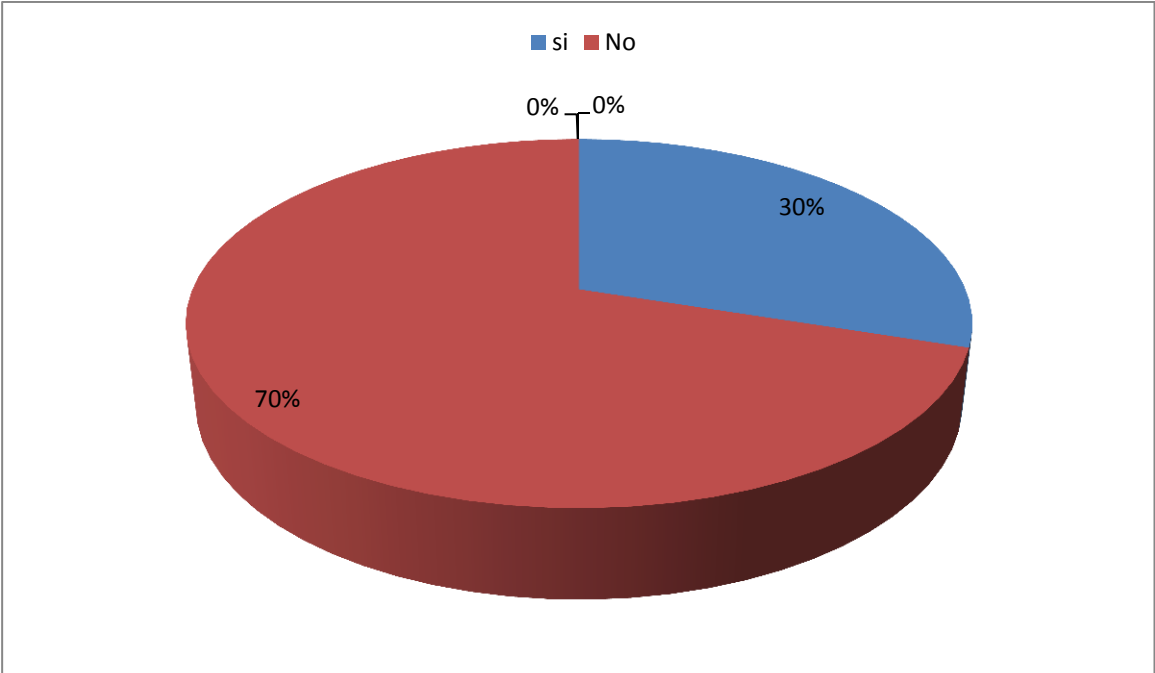


Fuente: Elaboración propia 2013

Interpretación: La mayoría de los entrevistados indica que no hay ayuda en el aspecto administrativo.

Grafica 3.

2. ¿Cree usted que en la institución se cuenta una planificación estratégica que ayude es la administración?

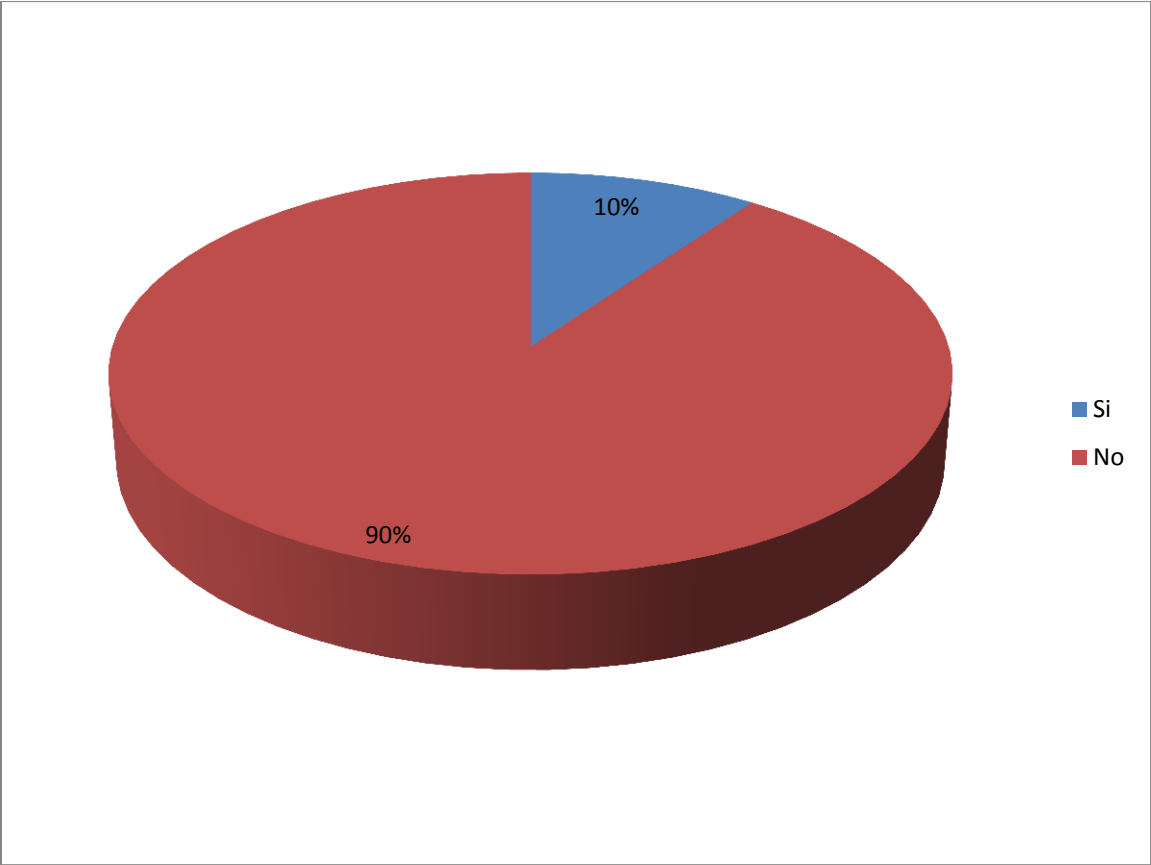


Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: La mayoría de los entrevistados indica que no se cuenta con planificación estratégica en la organización administrativa.

Grafica 4.

3. ¿Cree usted que la función administrativa es trabajar individual?

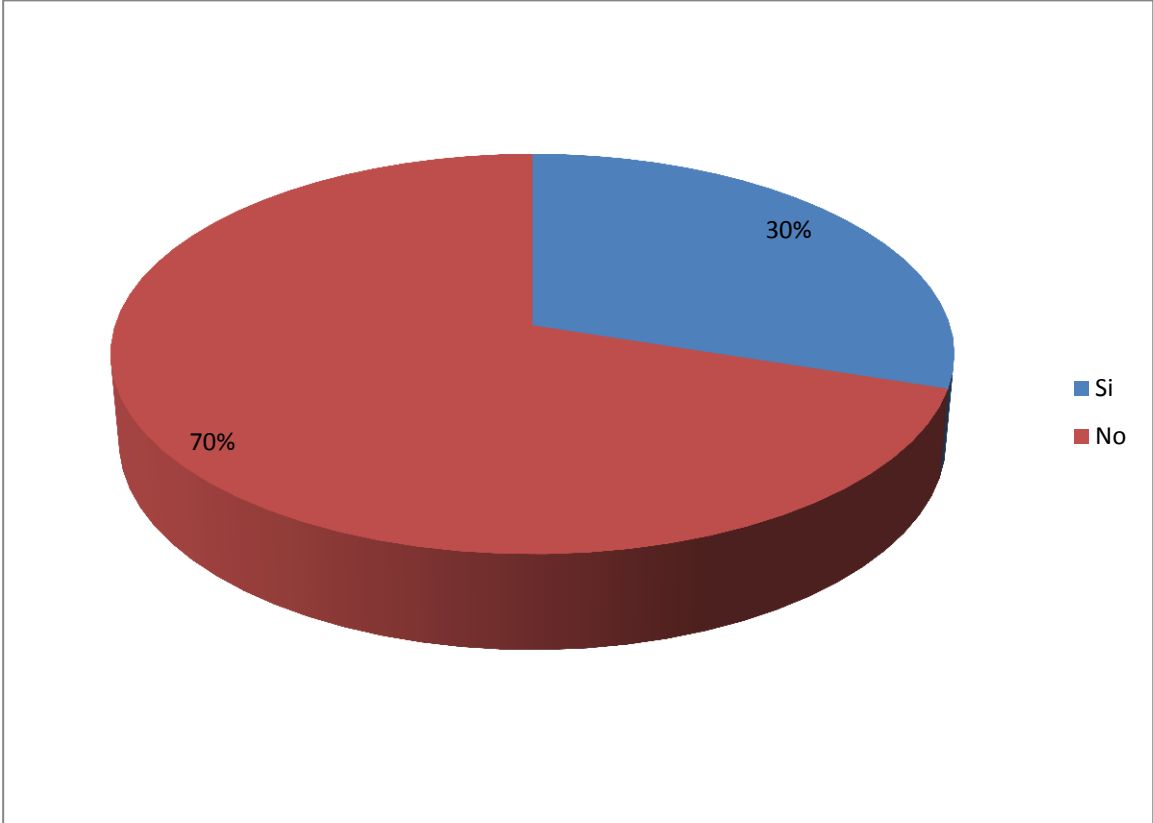


Fuente: Elaboración propia 2013

Interpretación: la totalidad de entrevistados indica que la función administrativa debe ser en equipo.

Grafica 5.

4. ¿Cree usted que hay alguna herramienta que ayuda en la administración?

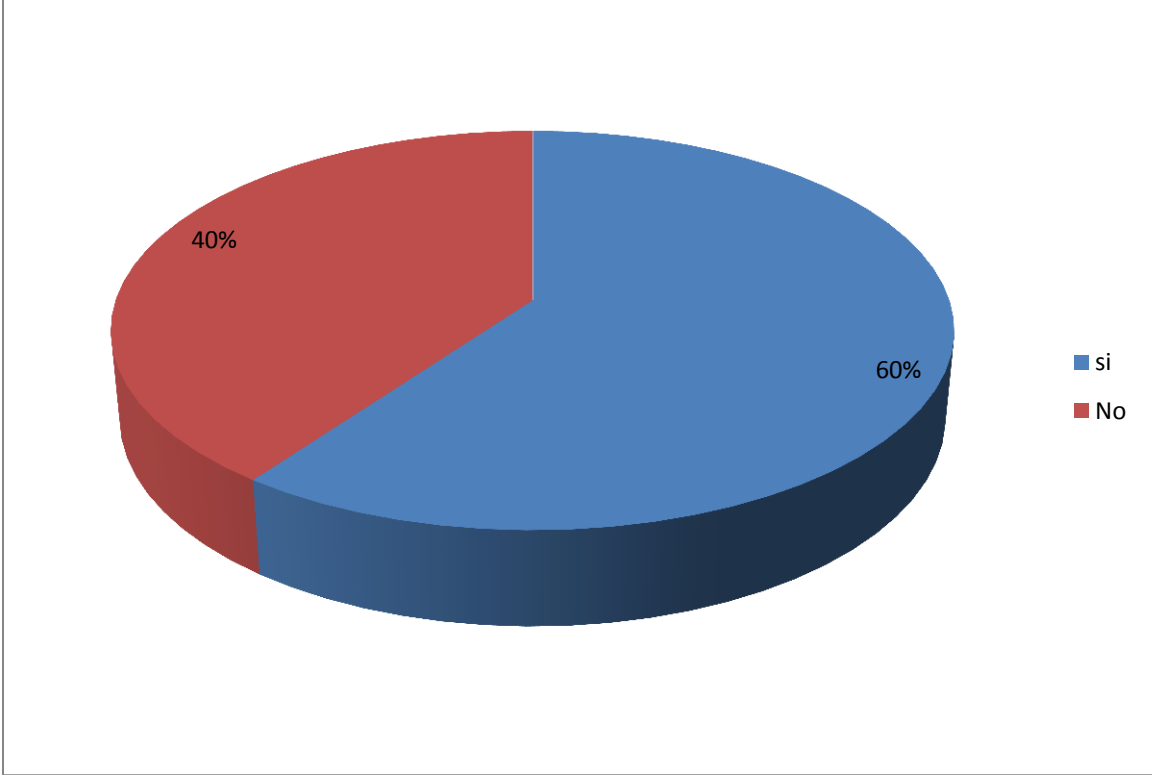


Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: La mayoría de entrevistados indica que no hay herramientas que ayuden en la administración.

Grafica 6

5. ¿Cree usted que el docente debe ayudar en la administración?

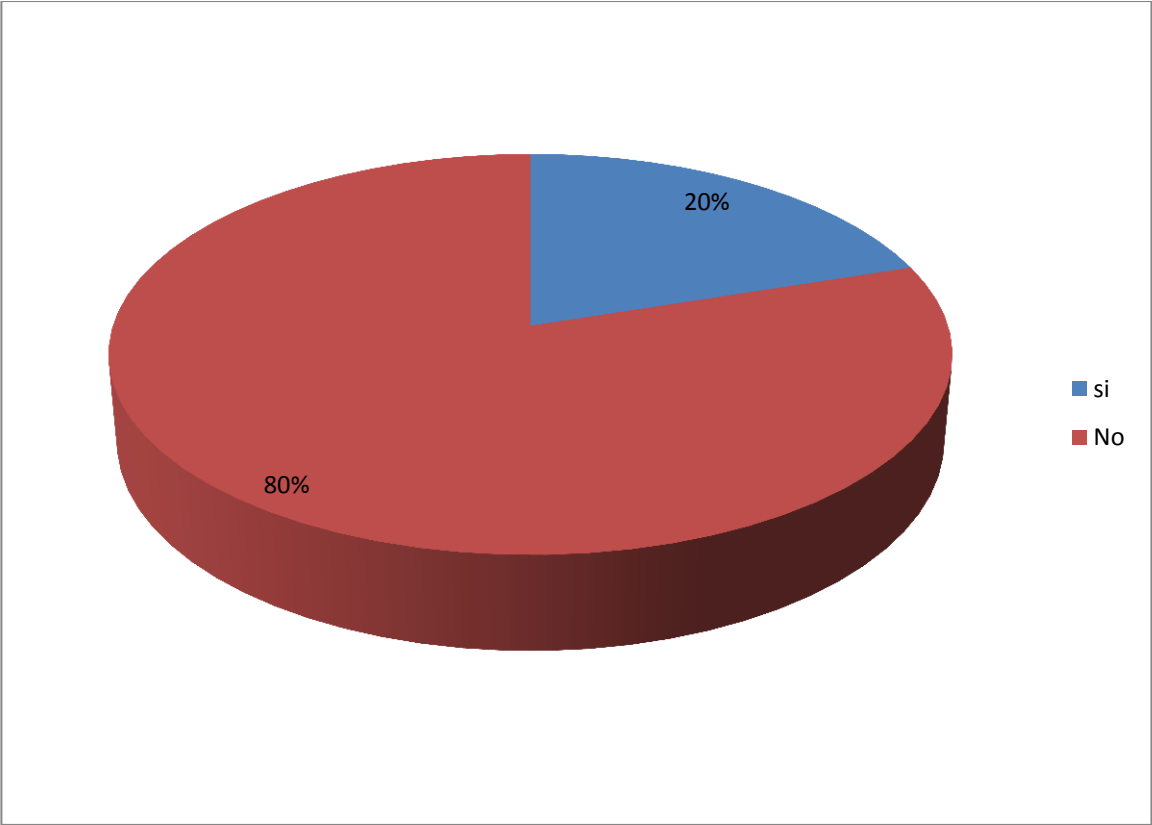


Fuente: Elaboración Propia

Interpretación: La mayoría de entrevistados indica que docentes deben apoyar en la organización administrativa

Grafica 7.

5. ¿Cree usted que hay trabajo en equipo en la institución?

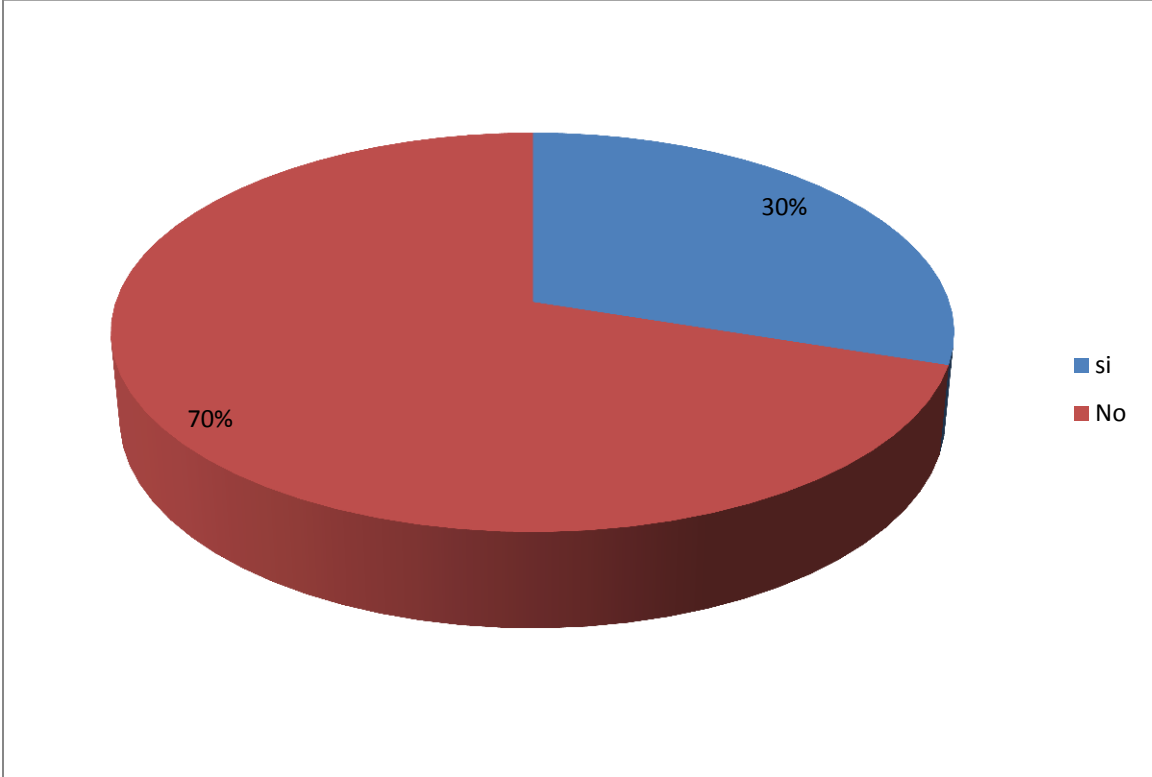


Fuente: Elaboración Propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que hay deficiente trabajo en equipo

Grafica 8.

7. ¿Cree usted que existen documentos en los cuales la comunidad educativa conozca realmente sobre su función en la administración?

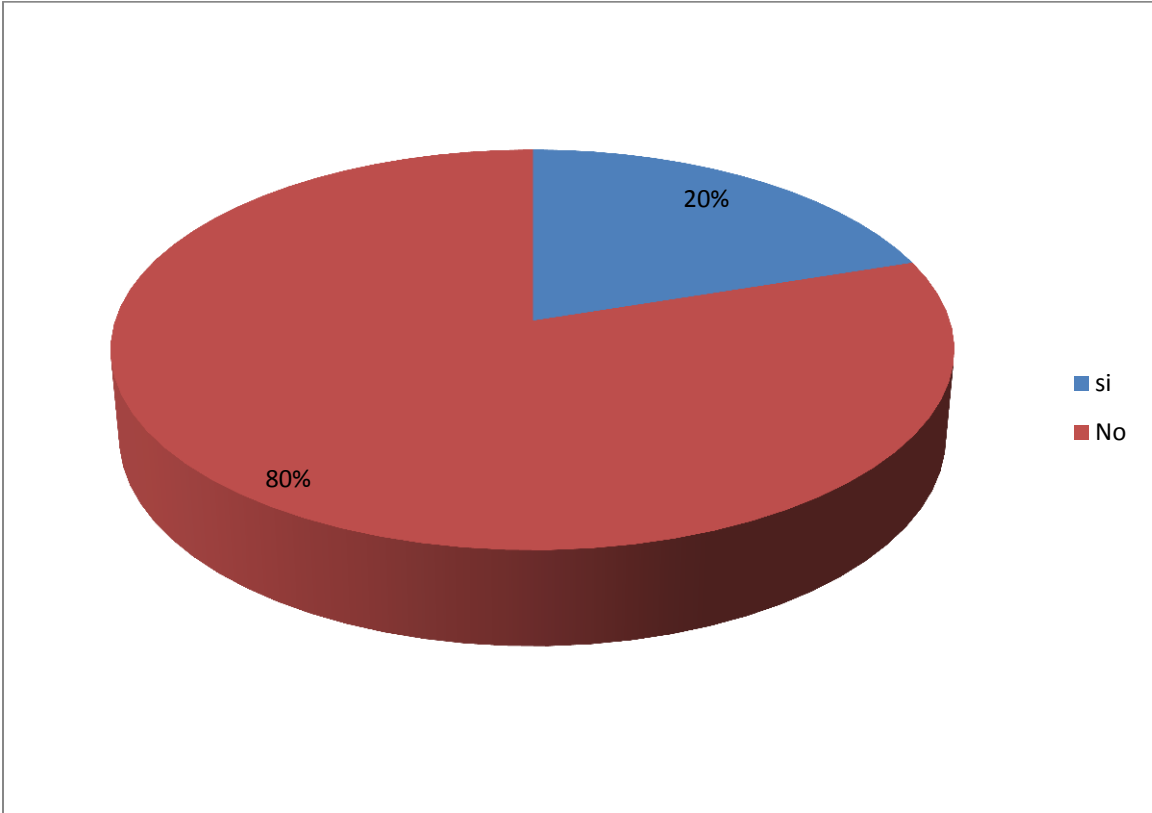


Fuente: Elaboración propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que no hay un documento indispensable para que la comunidad educativa conozca su función dentro de la organización administrativa.

Grafica 9

8. ¿Cree usted que se está cumpliendo en 100% en organización de la administración?

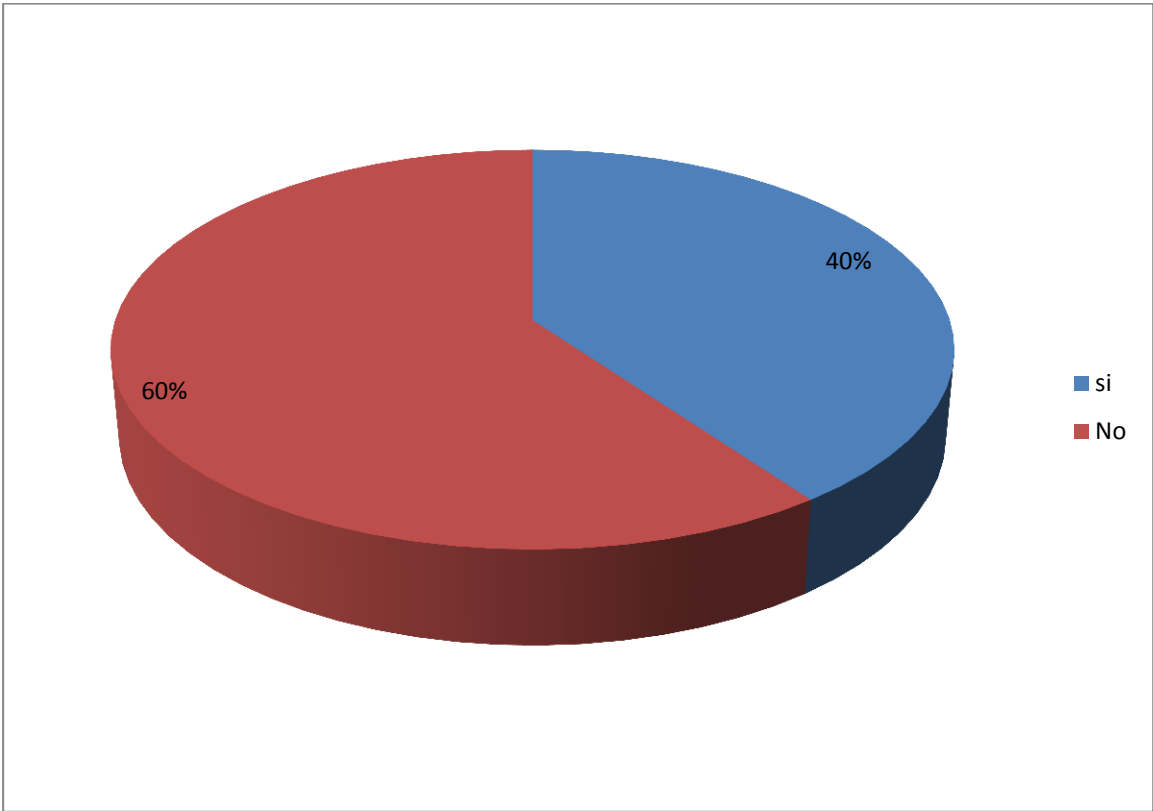


Fuente: Elaboración propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que no hay un alto porcentaje en la organización administrativa

Grafica 10.

10. ¿Cree usted que los documentos están siendo archivados en un lugar seguro?

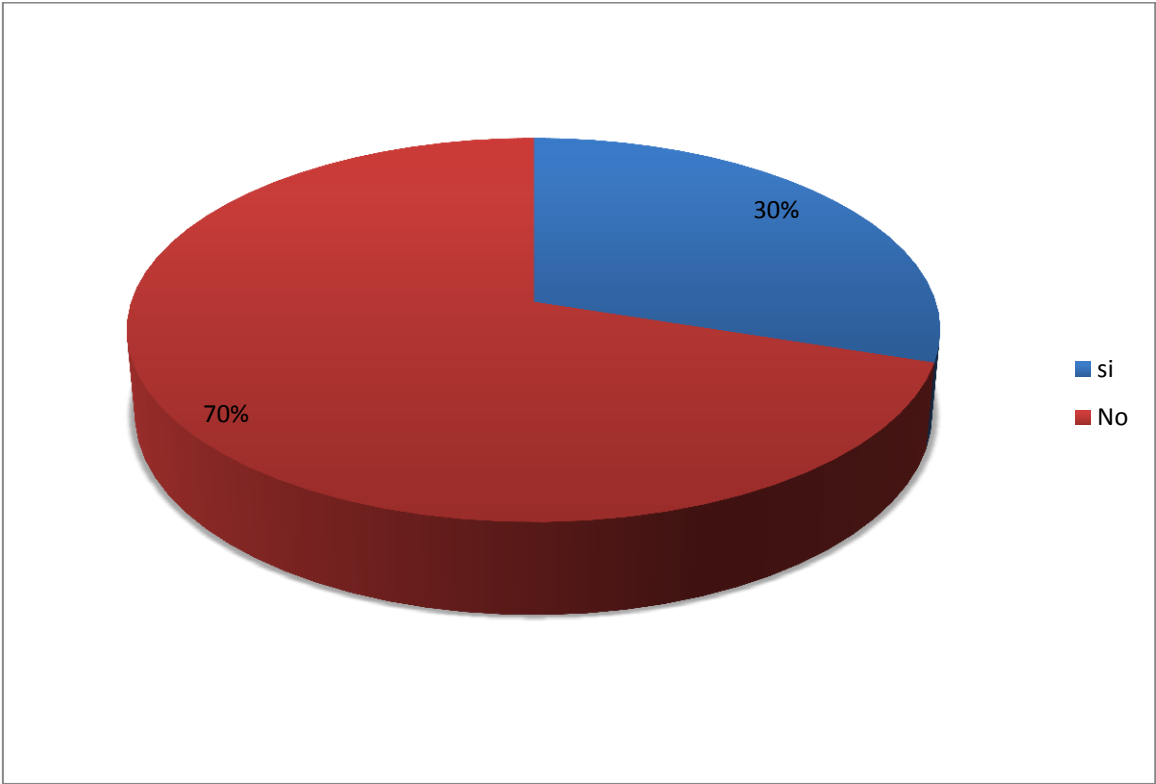


Fuente: Elaboración propia 2013

Interpretación: La mayoría de entrevistados indica que no hay un lugar seguro de archivar los documentos.

Grafica 11.

11. ¿Cree usted que se está cumpliendo en 100% en la entrega de papelería, de docentes y estudiantes?



Fuente: Elaboración propia 2013

Interpretación: la mayoría de entrevistados indica que no hay cumplimiento en la entrega de documentos a directora, debido a los resultados de la entrevistas realizadas a directora, docentes, padres de familia y estudiantes se visualizó que no existen un una buena organización de la administración

Capítulo 4

Marco propositivo (Diseño o propuesta)

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

Implementación de planificación estratégica y su incidencia en la organización administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del Municipio de Santa Cruz El Chol del Departamento de Baja Verapaz.

4.2. Identificación del problema (problematización o descripción)

En el Instituto De Educación Básica INEB Los Lochuyes se detectaron diferentes necesidades administrativas las cuales aquejan a dicho establecimiento en el aspecto administrativo; tomando como referencia la principal problemática que es la falta de organización en la administración, debido a ello no es posible que las actividades administrativas funcionen al 100%, si esto no se logra resolver a tiempo la administración va a seguir a como está actualmente. Es conveniente que la organización tenga una planificación estratégica en la que se detallen las funciones y el cumplimiento de la mismas para la comunidad educativa, como a la vez organizar las actividades que se van a realizar durante el ciclo escolar, también debe describir las funciones de cada docente y lo que se puede hacer al no cumplir con lo estipulado, Por la misma situación es posible que se cuente en la organización documentos en los cuales se deleguen funciones y se cumplan, de no cumplir con lo establecido se procederá a fraccionar o levantar actas. Es lo indispensable para el buen desarrollo y la competitividad de la administración.

El problema se detectó a través de la realización de un diagnóstico y un foda

La planificación estratégica es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos. La planificación estratégica se aplica sobre todo en los asuntos administrativos, predeterminado que es mantener la organización administrativa bien desarrollada, que es sumamente importante para que el aspecto administrativo se emplee de

mejor manera también es importante ya que es una metodología de planeación en la que cada dependencia institucional elabora uno o varios planes de trabajo anuales que se agrupan en programas, los cuales abarcan todas las actividades institucionales. También se elaboran las unidades responsables asocian recursos humanos y financieros.

4.3. Institución y ubicación.

Instituto Nacional De Educación Básica INEB Los Lochuyes del Municipio de Santa Cruz El Chol del departamento de Baja Verapaz

4.4. Descripción del proyecto

Este proyecto tiene como función mantener la organización dentro de la administración de forma positiva.

La planificación estratégica es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos. La planificación estratégica se aplica sobre todo en los asuntos administrativos su objetivo consiste en identificar cómo eliminar dicha deficiencia a través de planes que mejoren la administración.

A través de este proyecto se darán a conocer y aplicar funciones y planes administrativos como también la integración del personal docente en el apoyo que necesite la administración siempre y cuando se conozca y se aplique la planificación estratégica en el momento preciso.

En la institución a través de las organizaciones se logran metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo que son quienes se proponen sacar adelante a la institución. Principalmente en la administración se tiene que desarrollar de forma correcta y eficiente la labor, integrándose la comunidad educativa al y apoyo y ayuda mutua.

En la actualidad toda institución educativa debe realizar de manera justa, honesta, responsable y sobre todo cumplir con su obligación administrativa la cual va a generar un buen desarrollo

que se promueve a través de la práctica de principios y valores y sobre todo de la ética profesional.

La propuesta está formada por diferentes aspectos que mejoraran la organización administrativa a través de herramientas.

- Herramienta 1
Funciones Administrativas
- Herramienta 2
Trabajo en equipo
- Herramienta 3
Mejorar clima laboral
- Herramienta 4
Integración en actividades administrativas
- Herramienta 5
Mejorar clima organizacional.
- Herramienta 6
Motivación administrativa.
- Herramienta 7
Práctica de Principios y valores
- Herramienta 8
Práctica de ética profesional

La propuesta de solución al problema seleccionado y por ser de mayor necesidad es una planificación estratégica que ayudará a mejorar la organización administrativa e involucrar al personal docente y administrativo a trabaja de forma integral y la administración en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del Municipio de Santa Cruz El chol del Departamento de Baja Verapaz.

4.5. Justificación

Debido a la gran competencia de las instituciones se tiene como necesidad implementar una estrategia que mantenga la buena organización a la administración a través de una planificación estratégica siendo esta que ayudará a que la comunidad educativa se integre y cumplan sus funciones en la administración, a través de estas estrategias se genera una expectativa amplia para los administradores en pro del desarrollo institucional.

La falta de organización en la administración cada día es más notoria en la institución provocando un bajo cumplimiento con lo establecido y los requerimientos debidos de la organización educativa y administrativa.

Toda institución juega un papel muy importante en la administración que es la fuerza de voluntad para querer realizar de buena manera las cosas siempre y cuando se tenga un herramienta en la cual se conozca las funciones, obligaciones y derechos que se tiene al estar en una institución educativa y que esta se haya propuesto objetivos a alcanzar como beneficio propio de la organización, sabiendo que para ello se necesitan estrategias adecuadas, que ayudan grandemente al desarrollo institucional y sobre todo en la organización administrativa desde el jefe y los subalternos.

4.6. Objetivos del proyecto

4.6.1. Objetivo General

Contribuir en la organización administrativa del Instituto de Educación Básica INEB los Lochuyes del Municipio de Santa Cruz El Chol, del Departamento de Baja Verapaz mediante la planificación estratégica para cumplimiento organizativo y aplicar las funciones debidas.

4.6.2. Objetivos Específicos.

- Identificar los factores que evidencian la deficiente organización en la administración en el Instituto de Educación Básica INEB los Lochuyes del Municipio de Santa Cruz El Chol, del Departamento de Baja Verapaz.
- Implementación de planificación estratégica dirigidos al personal docente y administrativo sobre la buena organización.
- Fortalecer la integración del personal docente y administrativo en la organización administrativa y mejorar el aspecto administrativo.

4.7. Metodología de la implementación

Descriptiva, llamadas también investigaciones diagnósticas, buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.

El fin primordial de investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento; Implementando y contribuyendo con una planificación estratégica que ayudara a que personal docente y administrativo se integre a la realización y cumplimiento con lo establecido para ser un institución ejemplar ante las demás instituciones educativas y seguir luchando para sacar adelante la organización administrativa.

4.8. Fases

4.8.1 La programación

Concientizar al personal administrativo sobre la importancia de llevar y aplicar la planificación estratégica y tener buena organización administrativa.

4.8.2. Identificación

Esta propuesta será realizada debido a que la problemática prioritaria en la administración a través del diagnóstico.

4.8.3. Instrucción

La propuesta es para darle solución a la problemática priorizada es contar herramientas debidas para la organización administrativa.

4.8.4. Financiación

Se hará llegar solicitudes a personas muy colaboradoras y que se esmeran por el desarrollo de las instituciones educativas que ayuden a la buena organización administrativa

4.8.5. Ejecución

Utilizar los fondos puestos a disposición por el Financiador y los suyos propios para implementar en forma directa o a través de la contratación de empresas especializadas el proyecto. Esta fase suele implicar contratos de estudios, de asistencia técnica, de servicios o de suministros.

4.8.6. Evaluación

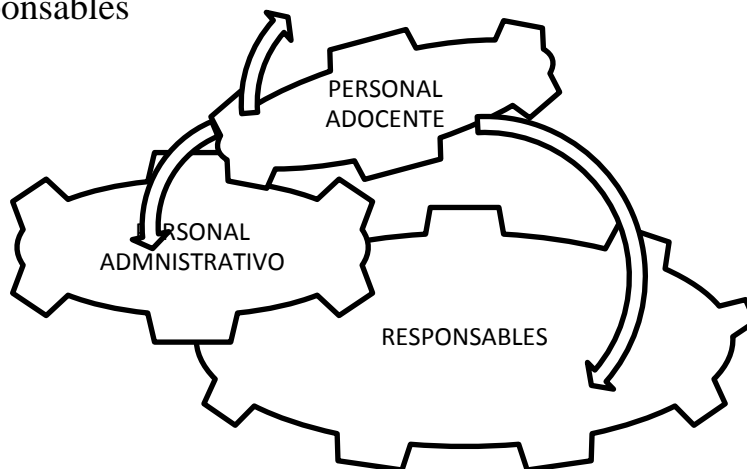
Analizar los resultados obtenidos a través de la implementación del proyecto. Utilizando los indicadores objetivamente medibles a través de los objetivos específicos y el objetivo general si han sido alcanzados totalmente o parcialmente.

4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad

Es una propuesta que genera cambios en la institución a través del cumplimiento de lo establecido en la planificación estratégica y el apoyo voluntario del personal docente y administrativo esto no solo ayudará en la administración sino que también integrará a la comunidad educativa en la todas las actividades, conociendo cada quien lo que le corresponde realizar en el aspecto administrativo.

La propuesta es factible ya que si se hacen las gestiones debidas se alcanzaran las metas propuestas y por lo consiguiente se tiene el apoyo del recurso humano de la institución para el cumplimiento de la propuesta y a la vez tiene viabilidad porque de una u otra manera el personal administrativo brindara el apoyo necesario para poderse llevar a cabo y como muy bien se sabe que las herramientas administrativas deben de permanecer necesariamente en la instituciones de principio a fin tratando de mantener una buena organización a través de la planificación estratégica, por más pequeña o grande que sea la institución se debe tener conocimiento administrativo y la forma de poder trabajar, controlar y definir funciones que engrandecen la organización a través de un equipo administrativo

4.10. Responsables



El personal administrativo es quien velará para que se cumpla lo establecido en la planificación estratégica y el personal docente debe hacer cumplir su función en la administración ya que el desarrollo del personal docente y administrativo es el proceso clave en toda la organización.

El Personal administrativo. Es el encargado de administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos, siempre en el plano de lo moral.

El personal administrativo tiene un papel muy importante en la consecución exitosa de la planificación estratégica para ello es importante considerar cuidadosamente las condiciones, siendo el personal administrativo aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional y de apoyo académico y administrativo.

4.11. Análisis de participantes.

El personal docente y administrativo son los principales participantes en la problemática de la organización administrativa sabiendo que no se integran de ninguna manera en la administración por falta de una herramienta que delegue funciones y cumplimiento en la administración. En la implementación de la propuesta los beneficiados serán los docentes y personal administrativo quienes a la vez se comprometen a hacer las debidas gestiones y contar con la planificación estratégica para mejorar en la organización la cual los integre de una u otra manera en la administración.

Tabla 6 4.12. Cronograma de actividades (durabilidad)

3		Mes de Marzo, abril, mayo, junio, julio 2013														
No.	ACTIVIDADES	Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio		
1	Solicitud a directora para la realización del informe y aceptación	■														
2	Observación física del establecimiento				■											
3	Entrevista aplicadas a directora, docentes padres de familia y comité de estudiantes				■											
4	Análisis e interpretación de graficas				■											
5	Diagnóstico y Aplicación de Foda				■											
6	Selección del problema				■											
7	Puesta en marcha										■					
8	Evaluación													■		

Fuente: Elaboración propia 2013

4.13. Resultados esperados

A través de la planificación estratégica se esperan cambios internamente buenos en la institución, siendo estos los que llevarán a cumplir e integrar a la comunidad educativa en la organización administrativa con la responsabilidad, obligación, honestidad.

En esta propuesta la comunidad educativa se integrará en todas las actividades administrativas y de esta manera ser una institución ejemplar y tener:

- Tener trabajo en equipo
- Tener buena organización administrativa
- Mejoramiento administrativo
- Tener ayuda y apoyo para realizar actividades administrativas.
- Cumplimiento en actividades
- Aplicación de estrategias.

4.14. Beneficiarios

6 docentes y personal administrativo

Saldrán beneficiados porque se les hará entrega de una planificación estratégica y a través de ella se conocerán las estrategias para hacer cumplir bien el proceso administrativo sabiendo que ésta es una forma en la cual se mejora la organización administrativa, sabiendo que cada uno de los que integran la comunidad educativa debe cumplir con lo establecido para que la organización administrativa se desarrolle de forma eficiente y consiente a través del apoyo que brinden al personal administrativo cuando sea necesario.

4.15. Impacto

La administración exige nuevas competencias en el desarrollo institucional en la organización administrativa para que todos los docentes se involucren en ello, siendo esto una forma que integra sin discriminación alguna.

La elaboración del proyecto administrativo va a permitir favorecer a la organización administrativa con la planificación estratégica para personal docente y administrativo, para que conozcan realmente las estrategias que se deben utilizar para la buena administración y sobre todo que es una herramienta administrativa donde de una u otra manera ayudara a mejorar la problemática.

Con la planificación estratégica, se mejora la organización administrativa y de manera eficiente e integral el personal docente y administrativo tomando en cuenta que esta planificación debe cumplir con lo establecido.

4.16. Recursos

El personal docente y administrativo contará con la herramienta indispensable para que la institución tenga cambios significativos en organización administrativa contando con una planificación estratégica de forma individual para que cada quien conozca su obligación y sacar adelante la institución en el desarrollo administrativo. Esto también ayudará a que la comunidad educativa se integre a las actividades administrativas, sabiendo que son la clave principal de toda organización, es por ello que se debe brindar apoyo necesario con herramientas que les ayuden a mantener el control y apoyo indispensable.

Tabla 7 4.17 presupuesto

Rubro	cantidad	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Capacitación	1	Herramienta 1 Funciones administrativas	Q.600.00	Q.600.00
Taller	1	Herramienta 2 trabajo en equipo	Q.100.00	Q.100.00
Capacitación	1	Herramienta 3 Mejorar clima laboral	Q.300.00	Q.300.00
Capacitación	1	Herramienta 4 Integración en actividades administrativas	Q.300.00	Q.300.00
Taller	1	Herramienta 5 Mejorar clima organizacional	Q.300.00	Q.300.00
Taller	1	Herramienta 6 Motivación administrativa	Q.100.00	Q.100.00
Capacitación	1	Herramienta 7:Práctica de ética profesional	Q.500.00	Q.500.00
Taller	1	Herramienta 8:Práctica de principios y valores	Q.100.00	Q.100.00
Total				Q.2,300.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Para poder realizar el proyecto de planificación estratégica para cada docente y personal administrativo se necesita hacer las gestiones debidas a instituciones y personar que se interesan por el desarrollo de las organizaciones y por ende en el aspecto administrativo.

- ❖ Banrural el Chol (Q.200.00)
- ❖ Municipalidad de El chol (Q.200.00)
- ❖ Coopach (Q.300.00)
- ❖ Súper Mayen (Q.300.00)
- ❖ Hacer varias Kermesse en el INEB Los Lochuyes y recaudar fondos (Q.300.00)
- ❖ Agencia Bantrab San Raymundo (Q.200.00)

- ❖ Banrural Chuarrancho (Q.200.00)
- ❖ 5 Personas colaboradora (Hugo Ortiz, Romeo Marroquín, Elsi Dubon, justo Marroquín, Adolfo Fernández) Q.120 c/u (Q.600.00)

Gracias a las gestiones y la colaboración de personas que se esmeran porque en las instituciones haya buena organización administrativa se podrá ejecutar el proyecto y darle solución a la problemática

Capítulo 5

Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta

Como parte del trabajo realizado, se desarrolló una planificación estratégica que implementa la organización administrativa. Tomando como base las herramientas fundamentales que toda institución debe conocer y aplicar en los procesos administrativos.

Las herramientas contendrán aspectos muy importantes que ayudaran en la organización administrativa, sabiendo que toda institución debe contar con ello para que el personal docente y administrativo se involucre en las actividades administrativas y que a través de ellas la institución obtengan los resultados deseados.

El personal docente y administrativo contará con una planificación estratégica de forma personal sabiendo que si se tiene el material adecuado debe conocerse como se debe aplicar en la institución, para que el personal docente y administrativo lo aplique de forma eficiente se impartirán capacitaciones y talleres por personas concedoras de las herramientas que contendrá la planificación estratégica, el personal y administrativo debe evaluar periódicamente la aplicación de las herramientas

Los medios que se van a utilizar para la implementación de las herramientas serán audiovisuales siendo un medio indispensable para este tipo de presentación en el cual se capta de mejor manera el mensaje y de las ventajas que se obtienen en la administración para mejorar el desarrollo administrativo, considerando que si se tiene el material adecuado para la realización de la organización administrativa, debido a ello se perfila como uno de los factores más importantes en la decisión que se debe tomar para impulsar el fortalecimiento de la identidad administrativa.

La planificación estratégica propone solucionar la problemática en la administración con ayuda del personal docente y administrativo

Para la implementación de las herramientas se recibirá ayuda de instituciones que se esmeran por el desarrollo y organización de las instituciones administrativas y aún más en el aspecto administrativo que es la forma en la cual el personal docente y administrativo debe integrarse de una u otra manera y mejorar desde ese momento la administración. El apoyo que brindan las instituciones es en una mínima parte, pero se contará con ayuda de personas que ve la necesidad que existe en la administración.

En cada una de las herramientas se contara con estrategias que involucraran al personal docente y administrativo en lo que sea necesario en la administración y contar a través de ellos con el buen desarrollo y fortalecimiento de la organización administrativa y ser una institución que se esmera por ser ejemplo para las demás, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional desarrollada por el personal docente y administrativo conduciendo a una actividad preponderante que desarrolla la administración en el ejercicio de sus atribuciones.

La propuesta de solución al problema seleccionado y por ser el de mayor necesidad en la organización administrativa se contara con un material de apoyo que contendrá varias herramientas aplicables en la organización administrativa

Las herramientas que contendrá la propuesta de solución será.

Plan de capacitación de herramientas

INEB Los Lochuyes

Practicante: Ingrid Floridalma González Mayen

Carne: 0704099

Directora de INEB: Reina Leticia Marroquín Santiago

Objetivos:

- ❖ Señala la información básica pertinente del proceso administrativo que el personal docente y administrativo seguirá a través de la planificación estratégica

- a) incentivar al personal docente y administrativo sobre la aplicación de la planificación estratégica para para mejoramiento de la organización.

Actividad	Descripción	Recursos	Costos	Tiempo	Evaluación
Capacitación	Herramienta 1 Funciones administrativas	Humanos: Capacitador, personal docente y administrativo	Q.600.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL. ¿Se Adecuo la capacitación a la Herramienta? ¿Conocía Usted algo de esta herramienta? ¿Cree que esta herramienta ayudara en la organización administrativa?
Taller	Herramienta 2 trabajo en equipo		Q.100.00	2 horas De 16:00 a 18:00 horas	ORAL ¿Usted Como docente se compromete a trabajar en equipo? ¿El taller les ayudo a conocer los buenos resultados del trabajo en equipo? ¿Por qué?

Capacitación	Herramienta 3 Mejorar clima laboral		Q.300.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Colabora internamente en la administración? ¿Qué recomienda para mejorar el clima laboral en su institución?
Capacitación	Herramienta 4 Integración en actividades administrativas		Q.300.00	2 horas De 13:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Comente de qué forma se ha involucrado en las actividades administrativas? ¿Qué actividades se realizan en la administración?
Taller	Herramienta 5 Mejorar clima organizacional		Q.300.00	1 horas De 13:30 a 14:30 horas	ORAL ¿De qué forma ¿Puede contribuir para mejorar el clima laboral en la administración? ¿Conoce y aplica alguna técnica que ayude a mantener un buen clima laboral?
Taller	Herramienta 6 Motivación		Q100.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Se encuentra motivado en la organización administrativa? ¿Por qué? ¿Ha tenido la oportunidad de estar en algún taller de esta índole?
Capacitación	Herramienta 7 Práctica de ética profesional	Humanos: Capacitador, Personal docente y administrativo	Q.500.00	2 horas De 13:00 a 15:00 pm	Oral ¿Practica su ética profesional dentro y fuera de la organización? ¿Por
Taller	Herramienta 8 Practica de principios y valores		Q.100.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Conoce y aplica valores en a la institución? ¿Qué recomienda para que se practiquen principios y valores en la organización? ¿Qué medidas se deben tomar para el que no cumpla con esta herramienta?

Conclusiones

- Se contribuyó con herramientas que van ayudar a fortalecer y mantener buena organización administrativa como a la vez integrar a la comunidad educativa en lo que sea necesario e involucrarse en las oportunidades y peligros que surgen en el futuro, los cuales combinados con otros datos importantes proporcionan la base para que una institución tome mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y evitar los peligros en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Del Departamento de Baja Verapaz .
- Con la aplicación de las diferentes técnicas e instrumentos de investigación se evidenció la deficiente organización administrativa de la institución, lo cual no genera ningún cambio administrativo, en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Del Departamento de Baja Verapaz
- A través de la aplicación de las diferentes técnicas e instrumentos de investigación se identificaron las necesidades que afectan en el aspecto administrativo, tomando como referencia la prioritaria y dar solución a la problemática prioritaria con una planificación estratégica en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Del Departamento de Baja Verapaz.

Recomendaciones

- Que el personal docente y administrativo cumpla con lo establecido para darle seguimiento adecuado a la planificación estratégica y a la vez se comprometan a darle debida aplicación e integrarse de una u otra manera en organización administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Del Departamento de Baja Verapaz.

- El personal administrativo debe evaluar periódicamente la aplicación de la planificación estratégica a través de una lista de cotejo y de esta forma verificar si se está cumpliendo en un porcentaje aceptable.

- Dar seguimiento permanente a la planificación para mejorar la organización administrativa.

- Dar seguimiento a las gestiones para que se cuente con la planificación estratégica para la organización administrativa. En el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Del Departamento de Baja Verapaz.

- Que la comunidad educativa se integre en la organización administrativa a través del conocimiento y lo establecido en la planificación estratégica herramientas debidas, en las cuales deben integrarse y trabajar en equipo para solucionar el problema que afectan el desarrollo en la administración.

- Que la comunidad educativa se interese por conocer y aplicar las herramientas con las que cuenta una planificación estratégica en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chol Del Departamento de Baja Verapaz.

Referencias bibliográficas

- Acosta Romero, Miguel, Teoría general del derecho administrativo, 3ª. ed., México, Porrúa, 1979, p. 60.
- Serra Rojas, Andrés (1974) Derecho Administrativo, T. I, 6ª. ed., México, Porrúa.
- Reyes, Agustín. “Administración Organizacional” Edit.Limusa 1982. México. 57–
- Fernández, Javier (1999) Modelos clásicos y Keinesiano un enfoque teórico con especial atención, Bogotá Universidad externado de Colombia .
- Carlos Alberto Franco Gutiérrez modelos para el análisis Y diagnóstico de equipos De trabajo en equipo.
- Gómez Mujica, Aleida y Acosta Rodríguez 2011
- Organización Internacional Del Trabajo Departamento de Actividades Sectoriales tmeps.
- Robbins, s. (1999) poder sin limites
- Editorial: Camino Del Mar
- Del Mar, California 92014 U.S.A
- Davis y Newstrom. (1990)Comportamiento Humano En El Trabajo Editor: Mcgraw-Hill / Interamericana De México

- Gordon, (1996) Los orígenes de la civilización
- Editorial: Fondo de Cultura Económica - México)
- Peter Druker en su libro (2006) “La sociedad pos capitalista Dirección de Educación de Adultos y Formación Profesional de la Provincia de Buenos Aires
- Henry y Mario Sverdlik. Administración y Gerencia
- South-western publishing co. U.s.a., 1979, 638 Págs
- Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos
- Robbins Etephen. “Comportamiento Organizacional” Edit. Prentice Hall 1992.

ANEXOS

Actividad	Descripción	Recursos	Costos	Tiempo	Evaluación
Capacitación	Herramienta 1 Funciones administrativas	Humanos: Capacitador, personal docente y administrativo	Q.600.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL. ¿Se Adecuo la capacitación a la Herramienta? ¿Conocia Usted algo de esta herramienta? ¿Cree que esta herramienta ayudara en la organización administrativa?
Taller	Herramienta 2 trabajo en equipo		Q.100.00	2 horas De 16:00 a 18:00 horas	ORAL ¿Usted Como docente se compromete a trabajar en equipo? ¿El taller les ayudo a conocer los buenos resultados del trabajo en equipo? ¿Por qué?

Capacitación	Herramienta 3 Mejorar clima laboral		Q.300.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Colabora internamente en la administración? ¿Qué recomienda para mejorar el clima laboral en su institución?
Capacitación	Herramienta 4 Integración en actividades administrativas		Q.300.00	2 horas De 13:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Comente de qué forma se ha involucrado en las actividades administrativas? ¿Qué actividades se realizan en la administración?
Taller	Herramienta 5 Mejorar clima organizacional		Q.300.00	1 horas De 13:30 a 14:30 horas	ORAL ¿De qué forma ¿Puede contribuir para mejorar el clima laboral en la administración? Conoce y aplica alguna técnica que ayude a mantener un buen clima laboral?
Taller	Herramienta 6 Motivación		Q100.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Se encuentra motivado en la organización administrativa? ¿Por qué? ¿Ha tenido la oportunidad de estar en algún taller de esta índole?
Capacitación	Herramienta 7 Práctica de ética profesional	Humanos: Capacitador, Personal docente y administrativo	Q.500.00	2 horas De 13:00 a 15:00 pm	Oral ¿Practica su ética profesional dentro y fuera de la organización? ¿Por
Taller	Herramienta 8 Practica de principios y valores		Q.100.00	2 horas De 14:00 a 15:00 horas	ORAL ¿Conoce y aplica valores en a la institución? ¿Qué recomienda para que se practiquen principios y valores en la organización? ¿Qué medidas se deben tomar para el que no cumpla con esta herramienta?

5.4. Anexo No. 1

5.4.1. Propuestas

Implementación de planificación estratégica y su incidencia en la organización administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del Municipio de Santa Cruz El Chol del Departamento de Baja Verapaz.

Este proyecto tiene como función mantener la organización dentro de la administración de forma positiva.

La planificación estratégica es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos. La planificación estratégica se aplica sobre todo en los asuntos administrativos su objetivo consiste en identificar cómo eliminar dicha deficiencia a través de planes que mejoren la administración.

A través de este proyecto se conoce y aplica funciones y planes administrativos como también la integración del personal docente en el apoyo que necesite la administración siempre y cuando se conozca y se aplique la planificación estratégica en el momento preciso.

En la institución a través de las organizaciones se logran metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo que son quienes se proponen sacar adelante a la institución. Principalmente en la administración se tiene que desarrollar de forma correcta y eficiente la labor integrándose la comunidad educativa al y apoyo y ayuda mutua.

En la actualidad toda institución educativa debe realizar de manera justa, honesta, responsable y sobre todo cumplir con su obligación administrativa la cual va a generar un buen desarrollo que se promueve a través de la práctica de principios y valores y sobre todo de la ética profesional.

La planificación estratégica va a ayudar a que la comunidad educativa se integre y trabaje como debe de ser, colocando cada uno su granito de arena, sabiendo que esto va a ayudar a sacar adelante a la organización de la administración, donde todos los que integran la comunidad educativa cumplan con su obligación.

La propuesta se va a estar formada por diferentes aspectos que mejoren la organización administrativa a través de herramientas.

Herramienta 1

Funciones Administrativas

Las funciones del personal docente administrativo conocerán y a la vez aplicarán de una forma integral y participativa su rol como debe ser para brindar ayuda y apoyo necesario en la administración.

Funciones administrativas básicas

Un gerente de éxito es capaz de desempeñar cuatro funciones administrativas básicas: planeación, organización, dirección, control y planeación:

La planeación implica determinar las metas de la organización y los medios para alcanzarlas. Los planes hacen planes para tres razones: 1) para establecer el curso general que se seguirá la organización en el futuro (para incrementar las utilidades, expandir la participación de mercado y hacer frente a su responsabilidad social); 2) para identificar y comprometer los recursos que la organización necesita para alcanzar sus metas, y 3) para decidir cuáles tareas se deben de desempeñar para llegar a esas metas.

Organización:

Una vez que los directores han preparado sus planes, deben partir de esas ideas más o menos abstractas para hacerlas realidad.

La organización se refiere al proceso de decidir donde se tomarán las decisiones, quien ocupará cual puesto y desempeñará que tareas y quien dependerá de quien organización.

Con una organización efectiva el personal administrativo está en mejor posición para coordinar los recursos humanos, los materiales y los de información. La organización implica la creación de una estructura dirección o liderazgo:

Además de preparar planes, diseñar una estructura y contratar al personal alguien se debe encargar de dirigir la organización.

<i>INSTRUMENTO DE VERIFICACION DE PROCESOS BASICOS ADMINISTRATIVOS</i>			Tipo de Verificación: 1 si es Jefe inmediato 2 si se verifica a si mismo	
Docente y/o administrativo	Apellidos y Nombres		DPI/CUI	
	Area administrativa		Código de Area o Unidad:	
	Puesto desempeñado:		Código del Puesto:	
Planea sus actividades	Diarias		Organiza sus actividades	Diarias
	Semanales			Semanales
	Quincenales			Quincenales
	Mensuales			Mensuales
	Bimestrales			Bimestrales
Dirección de actividades	Excelente		Control de actividades	Excelente
	Bueno			Bueno
	Regular			Regular
	Malo			Malo

	Generales	Totalmente De acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	Personal docente y administrativo conoce alguna herramienta de función administrativa					
2	Recomendaría a una persona para que capacite al personal docente y administrativo bimestralmente sobre las funciones.					
Objetivos						
3	Conozco los mis derechos y obligaciones administrativas					
4	Entiendo cual mi función como docente en la administración					
Comunicación						
5	Mi jefe me inculca en las actividades administrativas					
6	Has acudido a alguna persona que te explique sobre las funciones administrativas en la institución					
Grupo de Trabajo						
7	Hago valer mis derechos administrativos					
8	Mis compañeros ayudan en la administración					

9	Participo en talleres o capacitaciones sobre organización administrativa					
10	He aprendido como apoyar en la administración.					
Condiciones de trabajo y recursos						
11	Cuento con alguna herramienta que detalle las funciones administrativas					
12	Mis compañeros ayudan en la administración al personal administrativo					
Oportunidades docentes y administrativas						
13	Recibo el entrenamiento necesario en el aspecto administrativo					
14	Se me alienta a participar en talleres y capacitaciones sobre administración					
Competencia Supervisora						
15	Tengo respeto con a las críticas constructivas del supervisor					
16	Recibo una evaluación de mis funciones administrativas durante el ciclo escolar.					
17	Es fácil hablar con mi supervisor sobre organización administrativa					
Compensación y reconocimiento						
18	Estoy satisfecho (a) con los beneficios y desarrollo al apoyar en la administración					
19	Los colaboradores del INEB en la administración son reconocidos					

Esta dirección implica motivar a terceros con la intención que desempeñen las tareas necesarias para alcanzar las metas de la organización. Sin embargo no solo se dirige cuando se ha concluido con la planeación y la organización, sino que la dirección es el elemento crucial de esas funciones.

Control

El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para Monitorear el desempeño de forma permanente y aplicar acciones correctivas.

<i>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO</i>			Tipo de Verificación: 1 SI ES JEFE INMEDIATO 2 SI SE VERIFICA A SI MISMO	
Docente y/o administrador	Apellidos y Nombres		DPI/CUI	
	Área administrativa		Código de Área o Unidad:	
	Puesto desempeñado:		Código del Puesto:	

Instrumento de verificación de trabajo en equipo							
Docente	Coordina actividades con personal administrativo técnico y docente		Facilidad de organización de actividades		Apoyo en actividades que no corresponden al puesto		
	si	No	Si	No	Siempre	A veces	Nunca
Administrativo	Coordina actividades con personal administrativo técnico y docente		Facilidad de organización de actividades		Apoyo en actividades que no corresponden al puesto		
	Si	No	Si	No	Siempre	A veces	Nunca

Elementos facilitadores					
Compromiso, apoyo y reconocimiento a las personas de la organización		Siempre	Casi siempre	Algunas Veces	Nunca
1	El personal Docente y administrativo INEB los Lochuyes trabaja en equipo				
2	Organiza actividades conjuntamente				
3	Aplica alguna técnica para trabajar en equipo				
4	Busca una relación cordial y de respeto hacia los compañeros				
5	Trabaja en grupo				
7	Es justo en la aplicación de herramientas de equipo				
8	Personal administrativo involucra actividades pertinente con docente a trabajar en equipo				
9	Busca la manera adecuada para trabar en equipo				
14	Ha sido correspondido por su buena labor administrativa de equipo				

Firma del C.T.A. _____ Firma _____

Se debe tener un buen equipo de trabajo en la institución por el personal docente y administrativo para que la organización administrativa alcance lo propuesto, ayudándose en lo que sea necesario y cumplir con lo establecido.

Herramienta 3

Mejorar clima laboral

Sabiendo que toda institución debe mantenerse comunicado con el personal docente y administrativo

La encuesta será una herramienta a utilizar sabiendo que se han tomado como referencia alguna interrogantes que aparecen en el instrumento aplicado para determinar las necesidades administrativas



LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Sede: Santa Cruz el Chol Baja Verapaz

DATOS DEL ENCUESTADO

INSTITUCION	Área	<i>(Marca la ubicación más habitual en tu caso)</i>
publica <input type="radio"/> Privada <input type="radio"/>	Administración <input type="radio"/> pedagógico <input type="radio"/>	Administrativo <input type="radio"/> docente <input type="radio"/>
Edad		
De 11 a 20 años <input type="radio"/> De 21 a 30 años <input type="radio"/> De 31 a 35 años <input type="radio"/> De 36 a 40 años <input type="radio"/> Más de 40 años <input type="radio"/>		

AYUDA - EJEMPLO

Para puntuar, selecciona la casilla correspondiente a la puntuación que merezca la pregunta, según el siguiente criterio:

Significado de la puntuación: 1 - No; 2 - Muy poco; 3 - Suficiente 4 - Bastante 5 - Si

0.- ¿Has entendido como se puntúa?

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

CUESTIONARIO

1.- ¿Te encuentras motivado en la institución?

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.- ¿Se cuenta con herramientas que ayudan en la organización administrativa en la institución?

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.- ¿conoces a tu jefe superior?

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 4.- ¿Mantienes comunicación con el personal docente y administrativo?
- 5.- ¿conoces y valoras la cultura de la institución?
- 6.- ¿conoces la función que te compete realizar en la organización administrativa?
- 7.- ¿Tus ideas son tomadas en cuenta para la solución de necesidades educativas?
- 8.- ¿Conoces bien en qué consiste la administración de la institución Para la cual trabajas?
- 9.- ¿conoces alguna planificación estratégica en la Administración?
- 10.- En el tiempo que llevas en esta institución ¿has visto un cambio administrativo?
- 11.- ¿Colaboras activamente en ayuda administrativa para la buena organización?
- 12.- ¿Has cumplido activamente en la entrega de papelería en la administración?
- 13.- ¿Consideras que están siendo cumplidos tus derechos y obligaciones administrativas?
- 14.- ¿Cómo consideras tu ética profesional dentro de la organización administrativa?
- 15.- Según la Formación ¿estás de acuerdo con los recursos y herramientas que tiene planificados para el desarrollo administrativo?
- 16.- ¿consideras que hay trabajo en equipo en la institución?
- 17.- ¿crees que la calidad administrativa de la institución es buena?
- 18.- ¿consideras que tu relación con el equipo de trabajo es adecuada?
- 19.- ¿Es adecuada la carga de trabajo que tienes habitualmente en el aspecto administrativo?
- 20.- ¿te comprometerías a aplicar lo establecido en la planificación estratégica para mejorar la administración consideras que hay trabajo en equipo en la institución?

Mejorar el clima laboral en la institución para apoyarse mutuamente en el aspecto administrativo, y a través de la aplicación de la herramienta brindada se obtendrán los resultados que la administración se ha propuesto por medio de metas establecidas. Se apoyara al personal docente y administrativo con una capacitación con persona conocedora de la herramienta, brindada al personal docente y administrativo.

Herramienta 4

Integración en actividades administrativas

En toda organización los directivos deben considerar y desarrollar las capacidades a los empleados como el recurso más valioso de organización e invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar sus habilidades. Proporcionando beneficios para los empleados y para la organización, ayuda a los trabajadores aumentando sus habilidades y cualidades en pro del desarrollo

Administrativo.

<i>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</i>			Tipo de Verificación: 1 SI ES JEFE INMEDIATO 2 SI SE VERIFICA A SI MISMO	
Docente y/o administrador	Apellidos y Nombres		DPI/CUI	
	Área administrativa		Código de Área o Unidad:	
	Puesto desempeñado:		Código del Puesto:	

Aspecto a verificar	Busca actualizar sus conocimientos	Se capacita para mejorar su desempeño	Asiste a cursos de capacitación dados por el plantel o instituciones externas	Es participativo en las actividades de capacitación	Estudia por su cuenta para mejorar su desempeño	Toma en cuenta las orientaciones brindadas por jefe inmediato
Siempre						
A veces						
Raras veces						
Nunca						

No	Generales	Totalmente De acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	INEB cuenta con una herramienta para actividades administrativas					
2	Ayudaría en la aplicación de herramientas					
Objetivos						
3	Conozco alguna técnica de aplicación para el involucramiento de actividades administrativas					
4	Entiendo la relación de mi trabajo con la integración de actividades administrativas					
5	Identifico y aplico mis obligaciones administrativas					
Comunicación						
6	Mi jefe inmediato me mantiene bien informado sobre las actividades					
7	Sé a quién acudir cuando no puedo programar bien una actividad.					
8	Personal docente y administrativo se involucra en todas actividades					
9	Se me alienta a involucrarse en actividades administrativas de INEB					
Grupo de Trabajo						
10	Tengo reuniones para la realización de un actividad					
12	Participo en la toma de decisiones					
11	Cuando tengo duda de alguna actividad me avoco a la persona que puede ayudarme					

13	Puedo dar mi opinión para alguna actividad interna y externa en el aspecto administrativo a mis compañeros					
Condiciones de trabajo y recursos						
14	Cuento con todo lo necesario para involucrarme en las actividades administrativas.					
15	El equipo con el que trabajo se integra en las actividades INEB					
16	Tengo una descripción de las actividades a realizar durante el año					
Oportunidades docentes						
17	Recibo el entrenamiento adecuado para el involucramiento de actividades administrativas					
18	Se me alienta a integrarme y participar en las actividades INEB					
Compensación y reconocimiento						
19	Estoy satisfecho (a) con lo que realizo en INEB					
20	Los docentes del INEB son reconocidos por involucrarse en actividades administrativas					
21	Mi desempeño en las actividades es evaluado en forma justa					

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano puede apreciarse de forma vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano debe estar dispuesto a involucrarse en la administración, apoyando con una capacitación con persona conocedora de la herramienta como a la vez su aplicación en la organización administrativa.

Herramienta 5

Mejorar clima organizacional

Debido a la falta de organización que se tiene con personal docente y administrativo en la institución no se logra desarrollar como se debe y por lo cual no es forma parte de competitividad con otras organizaciones esperando con esta herramienta ser una institución.



Licenciatura en administración Educativa

Practicante: Ingrid Floridalma González Mayén

INEB los Lochuyes Santa cruz el Chol Baja Verapaz

Clima organizacional

No	Generales	Totalmente De acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	INEB Es un buen lugar para trabajar					
2	Recomendaría a otro maestro trabajar con nosotros					
Objetivos						
3	Conozco la Misión y Visión de INEB					
4	Entiendo la relación de mi trabajo con el desarrollo de las competencias del CNE					
5	Estoy satisfecho y Comprometido con el INEB					
6	Mi jefe inmediato me mantiene bien informado					
7	Sé a quién acudir con un problema específico					

8	Existe buena comunicación con mis compañeros de INEB					
Grupo de Trabajo						
9	Cuando tengo un problema mis compañeros me ayudan					
10	Puedo dar mi opinión aun cuando contradiga a los demás compañeros					
Condiciones de trabajo y recursos						
11	Cuento con todo lo necesario para llevar a cabo mi trabajo					
12	El ambiente físico con el que trabajo es adecuado (limpieza, olores, ruido, iluminación, etc.)					
13	Soy tratado con respeto por mis compañeros y supervisores					
Oportunidades de Carrera y desarrollo profesional						
14	Recibo el entrenamiento adecuado para realizar mi trabajo					
15	Se me alienta a participar en programas de actualización					
Competencia Supervisora						
17	Tengo confianza en las habilidades de mi supervisor					
18	Recibo una evaluación de mi desempeño en el semestre					
19	El supervisor es justo con los compañeros de trabajo					
Compensación y reconocimiento						
20	Estoy satisfecho con los beneficios de colaborar con INEB					
21	Los colaboradores del INEB que tienen un desempeño sobresaliente son reconocidos					

Personal docente y administrativo debe involucrarse de manera voluntaria en lo que le compete administrativamente para brindarse ayuda entre sí, aplicando la herramienta proporcionada para el buen desarrollo administrativo. Brindando información debida a través de un taller por persona conocedora de la herramienta brindada al personal docente y administrativo.

Herramienta 6

Motivación administrativa.

Mantener al personal docente y administrativo con motivación continua para que se pueda visualizar los resultados a través de la práctica administrativa en la organización, inyectando una carga emotiva a las personas que integran la organización empresa para que generen y mantengan un sobreesfuerzo y produzcan más.

<i>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE INTEGRACIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</i>			Tipo de Verificación: 1 si es Jefe inmediato 2 si se verifica a si mismo	
Docente y/o administrador	Apellidos y Nombres		DPI/CUI	
	Área administrativa		Código de Área o Unidad:	
	Puesto desempeñado:		Código del Puesto:	

Elementos facilitadores					
Compromiso, apoyo y reconocimiento a las personas de la organización		Siempre	Casi siempre	Algunas Veces	Nunca
1	Busca palabras adecuadas para hacer correcciones a los compañeros				
2	Organiza actividades de recreación para los compañeros				
3	Busca métodos y técnicas para motivar a los compañeros				
4	Busca una relación cordial y de respeto hacia los compañeros				
5	Hace discriminación de algún tipo				
7	Es justo en la aplicación de las medidas correctivas				
8	Personal administrativo mantiene la motivación pertinente con docente en la administración				
9	Busca la manera adecuada para hacer notar la motivación				
10	Cuenta con una herramienta indispensable para hacer valedero su trabajo administrativo				

Firma del C.T.A. _____ Firma _____

Atender las necesidades de las personas que integran la organizaciones por medio de un taller por CTA del municipio de el Chol Del departamento de Baja Verapaz para aplicar la herramienta en el aspecto administrativo y mantener nivel de estatus organizacional igual al de los administradores y los ayudan a cubrir sus necesidades de autorrealización manteniendo la facilidad de analizar, evaluar, modificar y controlar en grupo las labores de trabajo.

Herramienta 7.

Práctica de ética profesional

Se enmarca la actitud propia del personal docente y administrativo, considerando que todos deben conocer y aplicar de manera personal su ética, la cual se ve reflejada a través de las buenas y malas actitudes dentro y fuera de la organización. Cuadro 12

Definición De Ética Profesional	Obligaciones De Personal Docente Y Administrativo				Ética profesional en la administración y social		Ventajas de la práctica de la ética profesional en la administración				
	Docentes		Administrativo		administración	Social	1	2	3	4	5
En que ayuda la ética profesional	Como califico mi ética profesional				Interrogantes de ética profesional		Ex celente		buena		mala
	5	10	15	20	¿Cómo debe ser la dimensión ética de la formación del profesorado, al observarse como un desafío de la modernidad contemporánea? ¿Cómo el profesor, desarrolla y mantiene vigentes los principios éticos sin descuidar su autonomía? ¿Cómo se da el proceso de transferencia para llevar a la práctica docente, la dimensión ética de la formación académica en la época global?						

Fuente. Elaboración propia

Firma de directora _____

Si se aplica la herramienta se conocerá los buenos resultados del personal docente y administrativo de forma personalizada, apoyándoles con una capacitación por personas conocedoras del tema para darle la aplicación debida a la herramienta en la organización administrativa.

Herramienta 8

Práctica de principios y valores

Es donde realmente se ve reflejado las acciones y actitudes sociales a través del orden moral por medio de Códigos de Conducta, Convenciones de la Organización administrativas, Directrices para la organización administrativa, y practicar de una u otra manera principios y valores en la organización administrativa.

INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE PRACTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES			Tipo de Verificación: 1 si es Jefe inmediato 2 si se verifica a si mismo	
Docente y/o administrativo	Apellidos y Nombres		DPI/CUI	
	Área administrativa		Código de Área o Unidad:	
	Puesto desempeñado:		Código del Puesto:	

No	Generales	Totalmente De acuerdo	De Acuerdo	Indeciso	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	Personal docente y administrativo practica valores en INEB					
2	Recomendaría a una persona a que capacite al personal docente y administrativo					
Objetivos						
3	Conozco los valores de INEB					
4	Entiendo perfectamente el tema de valores					
5	Estoy Comprometido (a) a practicar valores					
Comunicación						
6	Mi jefe me inculca valores					
8	Inculco valores a los demás					
Grupo de Trabajo						
9	Tengo mis principios y valores bien cimentados					

10	mis compañeros conocen y practican valores					
11	Participo en talleres o capacitaciones sobre principios y valores					
Condiciones de trabajo y recursos						
13	Cuento con alguna herramienta de principios y valores					
14	Mis compañeros practican sus principios y valores					
15	Soy tratado con respeto					
Oportunidades docentes y administrativas						
16	Recibo el entrenamiento necesario para practicar valores					
Competencia Supervisora						
17	Tengo respeto con a las críticas constructivas del supervisor					
Competencia Supervisora						
17	Tengo respeto con a las críticas constructivas del supervisor					
18	El supervisor es justo con los compañeros de trabajo al expresar su sentir en práctica de principios y valores.					
19	Mi supervisor conoce de mi potencial sobre valores					
Compensación y reconocimiento						
20	Estoy satisfecho (a) con los beneficios de practicar principios y valores en el INEB					
21	Mi práctica de valores desempeño es evaluado en forma justa					

Nombre y firma de directora _____

El personal docente y administrativo debe integrarse en las organizaciones en distintas situaciones administrativas y ayudar a generar una mayor coherencia entre la misión, los valores y los principios de la institución con sus prácticas concretas. Apoyándole con un taller por persona del Tribunal Supremo Electoral del municipio del Chol Baja Verapaz, para conocer la debida aplicación en aspecto administrativo

La propuesta de solución al problema seleccionado y por ser de mayor necesidad es una planificación estratégica que ayudara a mejorar la organización administrativa e involucrar al personal docente y administrativo a trabaja de forma integral y la administración en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB los Lochuyes del Municipio de Santa Cruz El chol del Departamento de Baja Verapaz.

5.4.2. Agenda de actividades

		Mes de Marzo, abril, mayo, 2013											
No.	ACTIVIDADES	Marzo			Abril			Mayo					
1	Solicitud a directora para la realización del practica administrativa												
2	Aceptación para realizar practica												
3	Observación física del establecimiento												
4	Trabajo administrativo												
5	Finalización de practica administrativa												
6	Entrega de acta de cierre de practica												



5.4.3. Guía de observación

Lugar y fecha del informe: 07-03-2013

Observación física de la Institución Educativa



Guía de observación de la planta física de la Institución educativa.

Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes

1. Instrucciones: Escriba lo que corresponde en cada uno de los aspectos observados que se presentan en el cuadro



Tabla 8 aspecto físico

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	4 metros cuadrados	El espacio es bastante pequeño y cuando se tiene reuniones administrativas es un poco desesperante estar en la dirección.
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	La ubicación es buena porque está situada en el centro del caserío lo cual ayuda a que los estudiantes no les genere gasto económico
3	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	Es aceptable porque aunque el espacio sea reducido cuenta con ventilación pequeña.
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u>	Es aceptable porque se

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
		No aceptable	cuenta con lámparas y principalmente ahorrativas de energía
5	Sala de estar	SI	Aunque es muy reducido pero es el espacio donde se reciben visitas y se hacen reuniones.
6	Cuenta con servicio de internet	No	No se cuenta con internet por falta de gestiones.
7	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	No	No cuenta con servicios audiovisuales, por falta de gestiones.
8	Tiene suficiente agua entubada	Si	Si cuenta con agua entubada porque llega al establecimiento a través de tubería mas no es purificada.
9	El edificio es	Oficial	El edificio es oficial porque no se cobra ninguna cuota y recibe a personas que tiene el deseo de superación personal
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		Los aspectos que han sido tomados en cuadro de observación física son los primordiales de toda institución educativa.

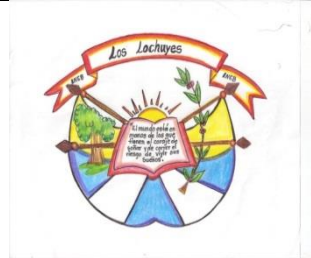
5.4.4. Control de asistencia de etapa de observación

Tabla 9 Identificación personal

	<p>Universidad Panamericana De Guatemala Facultada de Ciencias De la Educación Sede: Santa Cruz El Chol Baja Verapaz</p> 
Nombres y apellidos	Ingrid Floridalma González Mayen
Fecha de nacimiento	01-01-1984
DPI	1940409411506
Estudiantes de	Universidad panamericana de Guatemala
Carné	0704099
Carrera	Licenciatura en Administración Educativa

Fuente: Elaboración propia 2013

Tabla 10 identificación de la institución

	<p>INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA INEB LOS LOCHUYES EL CHOL BAJA VERAPAZ</p>
INSTITUCION	INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA INEB LOS LOCHUYES EL CHOL BAJA VERAPAZ
AÑO DE FUNDACION	2011
SECTOR	OFICAL
DIRECTORA	REINA LETICIA MARROQUIN SANTIAGO

Fuente: Elaboración Propia 2013

Mes de Marzo, abril, mayo, junio, julio 2013

No.	ACTIVIDADES	Marzo	Abril	Mayo	Junio	julio																				
1	Observación																									

5.4.5. Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución Educativa: INEB Los Lochuyes

2. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corsantes

3. Alumna Practicante: Ingrid Floralma González Mayén

CUADRO 2.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	18-03-2013		
2	19-03-2013		
3	20-03-2013		
4	21-03-2013		
5	22-03-2013		
6	01-04-2013		
7	02-04-2013		
8	03-04-2013		
9	04-04-2013		
10	05-04-2013		

Vo.Bo.
Lic. Maynor Joel Reyes Corsantes
Catedrático-supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución Educativa: INEB Los Lochuyes
2. Nombre del Supervisor Directo: Maynor Joel Reyes Corzantes
3. Alumna Practicante: Ingrid Floralma González Mayén

CUADRO 3.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	08-04-2013		
2	09-04-2013		
3	10-04-2013		
4	11-04-2013		
5	12-04-2013		
6	15-04-2013		
7	16-04-2013		
8	17-04-2013		
9	18-04-2013		
10	19-04-2013		

Vo.Bo. _____

Lic. Maynor Joel Reyes Corsantes
Catedrático-supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución Educativa: **INEB Los Lochuyes**

2. Nombre del Supervisor Directo: **Maynor Joel Reyes Corzantes**

3. Alumna Practicante: **Ingrid Floridalma González Mayén**

CUADRO 4.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	22-04-2013		
2	23-04-2013		
3	24-04-2013		
4	25-04-2013		
5	26-04-2013		
6	29-04-2013		
7	30-04-2013		
8	01-05-2013		
9	02-05-2013		
10	03-05-2013		

Vo.Bo.

Lic. Maynor Joel Reyes Corsantes

Catedrático-supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Control de asistencia

1. Nombre de la institución Educativa: **INEB Los Lochuyes**
2. Nombre del Supervisor Directo: **Maynor Joel Reyes Corzantes**
3. Alumna Practicante: **Ingrid Floridalma González Mayén**

CUADRO 1.

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04-03-2013		
2	05-03-2013		
3	06-03-2013		
4	07-03-2013		
5	08-03-2013		
6	11-03-2013		
7	12-03-2013		
8	13-03-2013		
9	14-03-2013		
10	15-03-2013		

Vó.Bo.


Lic. Maynor Joel Reyes Corsantes

Catedrático-supervisor UPANA



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CONTROL DE ASISTENCIA

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS					Firma del jefe de oficina	
		L	M	M	J	V		Horas
01	04 - 03 - 2013 al 08 - 03 - 2013	5	5	5	5	5	25	
02	11 - 03 - 2013 al 15 - 03 - 2013	5	5	5	5	5	25	
03	18 - 03 - 2013 al 22 - 03 - 2013	5	5	5	5	5	25	
04	01 - 04 - 2013 al 05 - 04 - 2013	5	5	5	5	5	25	
05	08 - 04 - 2013 al 12 - 04 - 2013	5	5	5	5	5	25	
06	15 - 04 - 2013 al 19 - 04 - 2013	5	5	5	5	5	25	
07	22 - 04 - 2013 al 26 - 04 - 2013	5	5	5	5	5	25	
08	29 - 04 - 2013 al 03 - 05 - 2013	5	5	5	5	5	25	
TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							200	



SELLO DE LA OFICINA

5.4.5.1. Actividades co-curriculares

Reunión de padres de familia:

En dicha reunión se trataron varios puntos, incluyendo al personal docente y administrativo para que cada uno tratara un punto y sobre todo aclara dudas a padres de familia, firmando los asistentes el acta redactada en dicha reunión.

Reunión con CTA, personal docente y administrativo:

En esta reunión el CTA trato la forma de solucionar problemas e inquietudes con algunos padres de familia.

Aniversario:

Se hicieron actividades en las cuales los estudiantes de una u otra manera manifestaron sus habilidades y destrezas, sin exclusión alguna.

Entrega de solicitudes para colaboración de actividades de aniversario

Hice entrega de a personas que de una u otra manera se interesan por el desarrollo educativo.

a. Ficha anecdótica

Datos personales del estudiante

Nombre completo del/la estudiante practicante:

Ingrid Floridalma González Mayé Carné: 0704099

Fecha de nacimiento: 01-01-1984 Edad 28 años

Dirección: Caserío Santa Lucia Aldea Los Lochuyes El chol B.V

Números de teléfonos: 40826917-53876670

Dirección electrónica: igonzailezmay hotmail.com

Datos del establecimiento

Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica INEB
Los Lochuyes

Nombre del jefe inmediato: Reina Leticia Marroquín Santiago

Dirección: Caserío Santa Lucia Los Lochuyes El Chol Baja Verapaz

Números de teléfonos: 46391678

Dirección electrónica: reina3187 hotmail.com

Lugar:

Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes

Incidentes **fecha** (07/03/2013)

1. Vista de CTA

Marcos Mayen

El Personal docente y administrativo no contaba con papelería ni planificación completa y faltaban algunos documentos, el CTA luego de realizar esto los convoco a una reunión para hacerle las observaciones correspondientes de forma personal.

Incidente 2.

Visita del CTA

fecha (21/03/2013)

La visita era para

Hacerle ver al personal

Docente y administrativo

Sobre alguna inquietudes de

Padres de familia con lo

Que se estaba haciendo en el

Establecimiento principalmente

La docente del área de matemáticas

Observadora





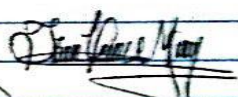

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be the name of the observer.

Supervisión de práctica profesional dirigida

5.4.5.2. Acta de inicio de práctica profesional dirigida

Flore Aidali Córdova Mayén en el grado de tercera básica y Napoleón Alonzo Chinchilla en el área de Ciencias Sociales en el grado de tercero básico y Herber Alvarado Rosales en el área de Ciencias Naturales en el grado de tercero, las maestras de planta dieron sus debidos lineamientos como también la directora dió a conocer sus derechos y obligaciones de cada uno. - - - - -

TERCERO: no habiendo más que hacer constar se da por finalizado la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmando y sellando en la que ellos intervinimos.

Acta No. 02-2013

En el Caserío Santa Lucía Aldea los Luchuyes del municipio de Santa Cruz El Chel del departamento de Baja Verapaz, reunidos en el local que ocupa la dirección del Instituto Nacional Básica INEB, Siendo las trece horas del día lunes cuatro de marzo del dos mil trece, la directora Reina Jeticia Marroquin Santiago y la PSE Ingrid Floridalma González Mayén practicante de la Universidad Panamericana de Guatemala UPANA para dejar constancia de lo siguiente. - - - - -

PRIMERO: la directora dió la bienvenida a la practicante e informándole las responsabilidades

EL CHAL
DIRECCION DEPTAL

que le compete como practicante dentro del establecimiento y por ende en la dirección.-----

SEGUNDO: Como directora autorizo a que la practicante ejersa su practica administrativa en el establecimiento, recomendándole a que cumpla con lo establecido dentro del reglamento que es cumplir con un periodo de doscientas horas de practica. a la vez ser puntual y responsable dentro de la misma.-----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio firmando y sellando las que intervenimos en ella.-----

Directora
Reyna Leticia
Marroquin Santiago



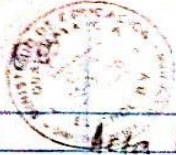



Practicante
Ingrid Floridalma González

Acta No. 03-2013

En el caserío Santa Lucia Aldea Los Lochuyes del municipio de Santa Cruz El Chal del departamento de Baja Verapaz, reunidos en el local que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, siendo las trece horas del día Lunes cuatro de Marzo del dos mil trece, la directora y practicantes de la Universidad Panamericana de Guatemala (UPANA). La directora Reyna Leticia Marroquin Santiago y practicantes Oraldo Baudilio Reyes Arévalo, Telma Yolanda Zuleta González, Lusvin Nohemi Zuleta González, Claudia Marina Ixpatac Córdova, Hugo Armando González Montenegro, Victor Manuel González Montenegro para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: La directora dio la bienvenida a lo

5.4.5.3. Acta de finalización de práctica profesional dirigida


Acta No. 04-2013
En el caserío Santa Lucía Aldea Los Cochuyos del Municipio de Santa Cruz El Chui del departamento de Baja Verapaz, siendo en el local que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica "INEB" siendo las dieciocho horas en punto del día tres de Mayo del dos mil trece, la Directora y la Practicante de la carrera de Licenciatura en administración Educativa, Ingrid Floridalma González Mayén, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala (UPANA) para dejar constancia de lo siguiente.-----
PRIMERO: La Directora dió los agradecimientos por haber cumplido con sus responsabilidades y así mismo con las horas establecidas según los parámetros de la Universidad Panamericana.-----
SEGUNDO: La Directora incentivó a la practicante para que siga esforzándose en su preparación académica que se va hacer útil en su vida personal y así misma seguir luchando por la juventud que es donde se va haber el reflejo de su Estudiante.-----
TERCERO: La Directora Reina Leticia Marroquín, agradece nuevamente a la Profesora Practicante en haber cumplido durante las doscientas horas establecidas así mismo agradecerle por la colaboración brindada a la misma incondicional en las diferentes actividades de aula y extra-aula y sobre todo en el aspecto administrativo, ya que de una u otra forma la practicante antes mencionada fue una persona muy positiva en su práctica administrativa.-----
CUARTO: No habiendo más que hacer constar según por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio, firmamos y sellamos las que intervinimos en ella.




5.5. Anexo 2

Carta de autorización de práctica administrativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMON. EDUCATIVA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, B.V

Santa Cruz El Chol Baja Verapaz Marzo de 2013

Lic. Maynor Joel Reyes corzantes

Coordinador de sede UPANA El Chol

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE LA EDUCACION
LICENCIATURA EN ADMON. EDUCATIVA
SEDE SANTA CRUZ EL CHOL, B.V

De manera respetuosa me dirijo a usted, con el buen deseo porque sus actividades administrativas al frente de sus centro de estudios estén caminando de lo mejor.

El objeto de la presente es para suplicarles su valiosa autorización , a fin de agradecerle que yo, PSE Ingrid Floralma González Mayén con número de carné 0704099, estudiantes de la carrera de Licenciatura En Administración Educativa en la Universidad Panamericana con sede en Santa Cruz EL ch, Baja Verapaz , Portadora de la presente tenga la oportunidad realizar mi ejercicio de practica administrativa en el Instituto Nacional De Educacion Basica INEB Los Lochuyes , ya que como usted bien sabe, es necesario que los estudiantes de dicha carrera ampliemos y consolidemos nuestros conocimientos a través de la práctica administrativa.

Sin otro particular quedo agradecida por su atención a la presente y la colaboración para obtener una respuesta favorable.

Atentamente.

f.

Ingrid Floralma González Mayén



Vo.Bo

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

COORDINADOR DE SEDE



FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Ingrid Floralma González Mayén
b. Carné: 0704099
c. Fecha de nacimiento: 01-01-1984 Edad 28 años
d. Dirección: Caserío Santa Lucia Aldea Los Lochuyes El Chol Baja Verapaz
e. Números de teléfonos: 40826917-53876670 móvil: _____
a. Dirección electrónica: igonzalezmay@hotmail.com

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

- a. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica INEB Los Lochuyes
b. Nombre del jefe inmediato: Reina Leticia Marroquín Santiago
c. Dirección: Caserío Santa Lucia Los Lochuyes El Chol Baja Verapaz
d. Números de teléfonos: 46391678
e. Dirección electrónica: reina3187@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- a. Período del: 04-03-2013 al: 03-05-2013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:

PSE Reina Leticia Marroquín Santiago

- b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Lic. . Maynor Joel Reyes Corzantes



5.5.1 Breve descripción del municipio

El municipio de Santa Cruz El Chol, fundado en 1603 en tierras de los indios choles por familias ladinas, cuenta con una extensión de 140 km², y tiene la categoría de pueblo. Está ubicado en las coordenadas 14°57'40" de latitud, y 90°29'16" de longitud. Pese a haber sido llamado por muchos años "Santa Cruz Belén de los Indios Choles", en el municipio no hay un idioma maya predominante, por lo que en general el idioma utilizado es el español.

El municipio cuenta con energía eléctrica, agua entubada (en proceso la introducción de agua potable), teléfonos comunitarios, servicio de correos y telégrafo, subestación de Policía Nacional Civil, centros educativos desde preprimaria hasta el nivel diversificado, un Centro de Salud (un doctor, dos auxiliares de enfermería y un técnico en salud rural), Mercado municipal, sistema de drenajes, Tren de Aseo, rastro municipal y planta de tratamiento de aguas negras. El servicio extraurbano de buses pasa 4 veces al día.

Altitud de la cabecera municipal

El casco urbano se encuentra a 1008.73 metros sobre el nivel del mar (según el Instituto Geográfico Nacional), pero la cumbre de El Chol está a 2000 msnm. En el cuadro 3 (ver apartado 1.6.1) se presenta la altura sobre el nivel del mar de las aldeas que conforman al municipio de Santa Cruz El Chol.

Colindancias

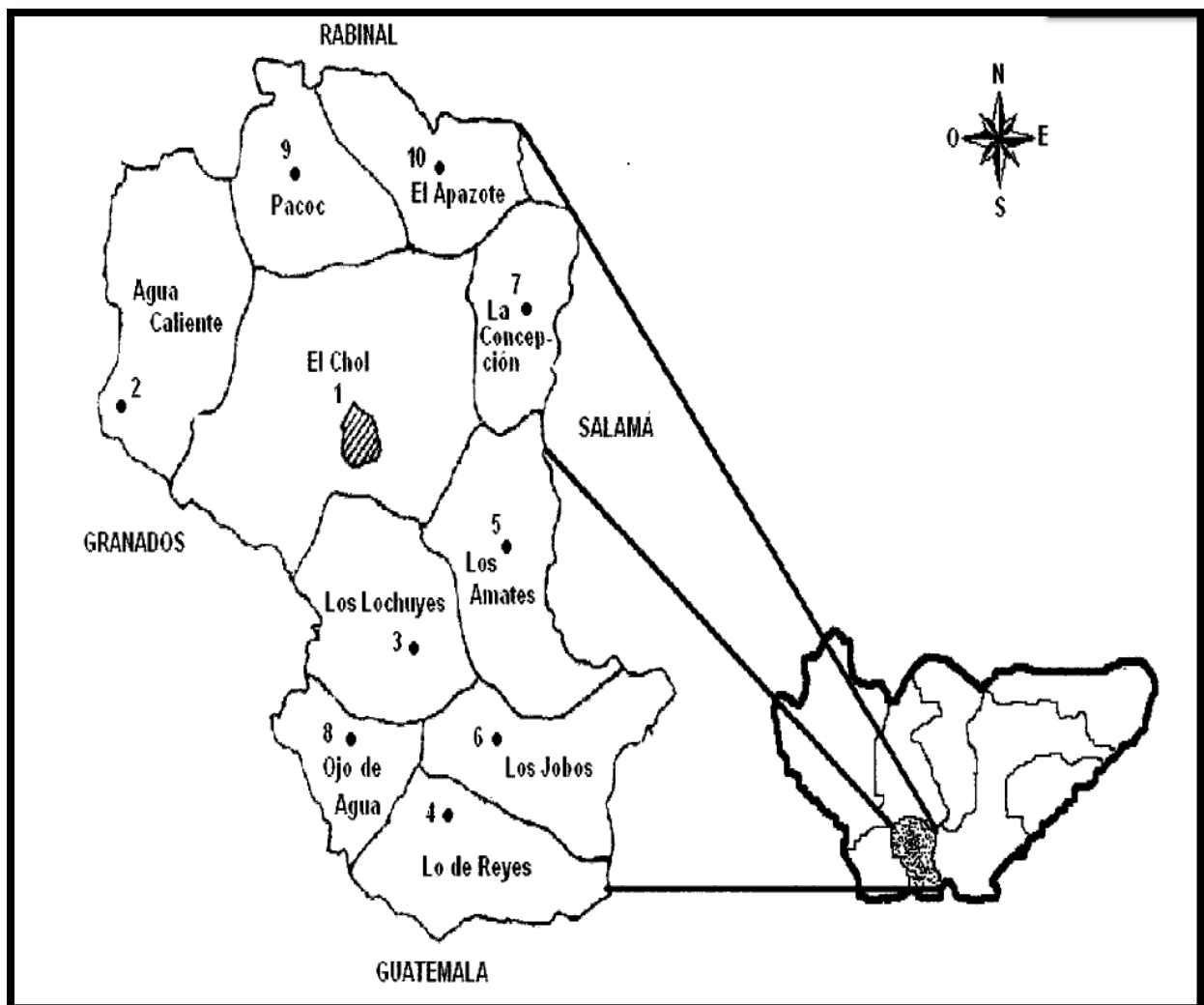
Limita al norte con Rabinal (Baja Verapaz); al este con Salamá (Baja Verapaz); al sur con Chuarrancho y San Raymundo (Guatemala); y al oeste con Granados (Baja Verapaz). Ver anexo 1. El río Motagua sirve de límite con el departamento de Guatemala.

Distancia y tipo de vías de comunicación

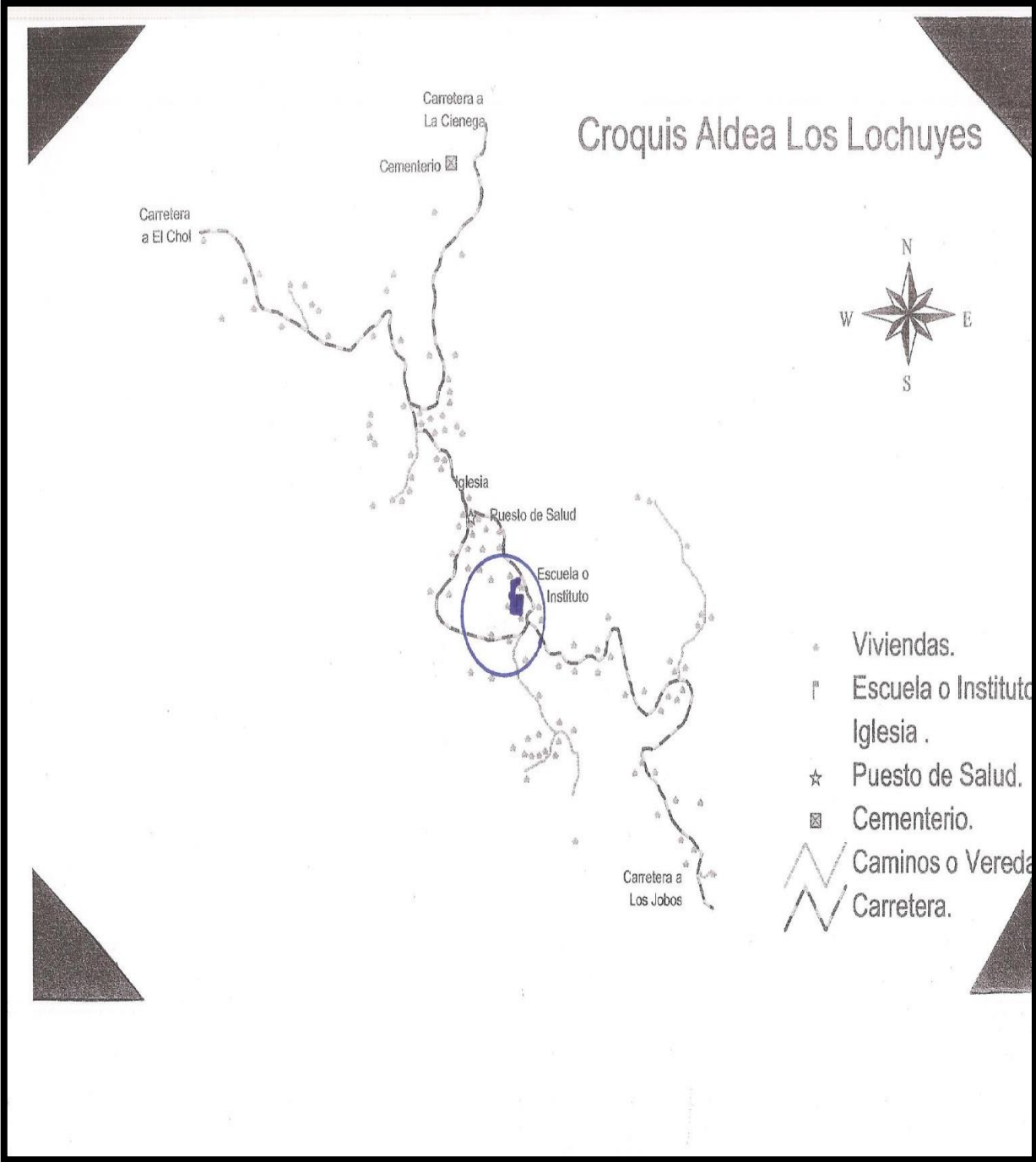
La cabecera municipal dista 90 kilómetros hacia la ciudad capital, siendo una carretera mixta de 45 kilómetros de terracería e igual distancia de asfalto; y existen 53 kilómetros hasta la cabecera departamental Salamá, igualmente en carretera mixta, con 24 kilómetros de terracería. Todas las

vías de acceso a la cabecera municipal no cuentan con asfalto, aunque se mantienen en condiciones transitables durante todo el año.

Hasta el año 1983 la vía principal para viajar a la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, era la Ruta Nacional 5 (RN-5), la cual une a la Ciudad Capital, los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala; Granados, Santacruz El Chol, Rabinal, Salamá, San Jerónimo y Purulhá, del departamento de Baja Verapaz, y luego entra al departamento de Alta Verapaz y conduce hasta la ciudad de Cobán.



5.5.2 Croquis de ubicación





5.5.4. Guía de observación

Universidad panamericana
 Facultad De Ciencias De La Educación
 Licenciatura En Administración Educativa
 Observación Directa Al Personal Administrativo
P.S.E. Reina Leticia Marroquín Santiago



CRITERIOS	ASPECTO			OBSERVACIÓN
	Aceptable	bueno	deficiente	
Se cuenta con una herramienta para la buena administración.			X	Es importante que se tenga y se aplique alguna herramienta que ayude en la organización administrativa.
Hay trabajo en equipo en el aspecto administrativo de parte del personal docente y administrativo.			X	En la institución debe haber trabajo en equipo ya que es fundamental para el desarrollo administrativo.
Hay documentos en los cuales se deleguen funciones a los subalternos			X	Es conveniente contar con algún documento en cual el subalterno conozca su función en la administración.
Se cuenta con alguna planificación estratégica optima en la administración			X	La planificación estratégica es la herramienta que ayuda a organizar como se debe en la administración.
Se cuenta con material didáctico		X		Se le debe dar el uso adecuado
Los documentos son archivados en lugar idóneo		X		Tiene que tener el orden debido
Hay apoyo para el personal administrativo de parte del personal docente			X	Se debe brindar apoyo en lo que sea necesario al personal administrativo
Se cumple con la entrega de papelería		X		
Se lleva control de actividades en los documentos debidos en el establecimiento		X		Es importante porque es el respaldo de lo que se realiza
Se cumple al 100% en la organización administrativa			X	Cumplir con lo establecido en lo administrativo

5.5.5. Encuesta (formatos)

Universidad Panamericana de Guatemala



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
Entrevista a personal docentes y administrativo, consejo estudiantil, padres de familia.



Colocar si en el cuadro izquierdo o no en el cuadro derecho de las siguientes interrogantes

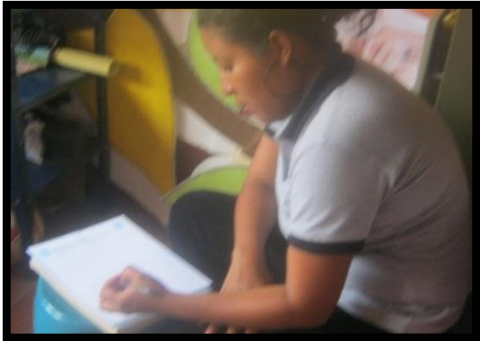
1. ¿Cree usted que la comunidad educativa ayuda en el aspecto administrativo?
 NO
2. ¿Cree usted que en la institución se cuenta con una planificación estratégica?
 NO
3. ¿Cree usted que la función administrativa es trabajar individual?
 NO
4. ¿Cree usted que hay alguna herramienta que ayuda en la administración?
 NO
5. ¿Cree usted que el personal docente deben ayudar en la administración?
 SI
6. ¿cree usted que hay trabajo en equipo en la institución?
 NO
7. ¿Cree usted que existen documentos en los cuales la comunidad educativa conozca realmente sobre su función en la administración?
 NO
8. ¿Cree usted que se está cumpliendo en 100% en organización de la administración?
 NO
9. ¿Cree usted que los documentos están siendo archivados en un lugar seguro?
 SI
10. ¿Cree usted que se está cumpliendo en 100% en la entrega de papelería, de docentes y estudiantes?
 NO

5.5.6. Sección fotográfica.

Directora del establecimiento



5.5.7. Entrevista a Docentes



5.5.8. Comité de estudiantes

