

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



El equipo de cómputo y sus características específicas, como herramienta para fortalecer la administración en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, Huehuetenango
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luisito Antonio Rojas Reyes

Guatemala

2019

El equipo de cómputo y sus características específicas, como herramienta para fortalecer la administración en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, Huehuetenango
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Luisito Antonio Rojas Reyes

Licenciado Emigdio Gudiel Ramos López (**Asesor**)

Licenciada Ana Marina Yol (**Revisora**)

Guatemala

2019

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Luisito Antonio Rojas Reyes
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 179 021118

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: **El equipo de cómputo y sus características específicas, como herramienta para fortalecer la administración en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, Huehuetenango.** 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, **Luisito Antonio Rojas Reyes**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

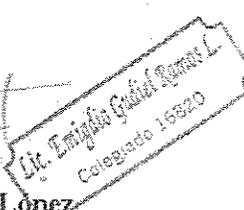

M.A. Sandy Johana Garcia Gaitan
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Guatemala a los dos días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

En Virtud del Informe de práctica Profesional Dirigida con el Tema: “El equipo de cómputo y sus características específicas, como herramienta para fortalecer la administración en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, Huehuetenango”

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



Emigdio Gudiel Ramos López

Licenciatura en Ciencias de la Educación con Especialidad en Proyectos Educativos

Maestría en Educación con Especialidad en Docencia Superior

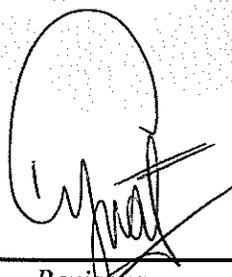
Número de Colegiado 16820

Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,

Guatemala, 5 de julio de 2019 -----

En virtud de que la Práctica Profesional Dirigida: El equipo de cómputo y sus características específicas, como herramienta para fortalecer la administración en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, Huehuetenango, presentado por el (la) estudiante: Luisito Antonio Rojas Reyes, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Revisora
Ana Marina Yol
Licenciatura en Bibliotecología
Colegiado 32852

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, treinta de septiembre dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **El equipo de cómputo y sus características específicas, como herramienta para fortalecer la administración en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Luisito Antonio Rojas Reyes**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



M.A. Sandy Johana Garcia Galán
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

c.c. archivo
Jherdocia

Dictamen aprobación No. 179 021118

1/1

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.4.2 Autoridades	5
1.5 Ubicación geográfica	5
1.6 Fortalezas de la institución	6
1.7 Limitantes de la institución	6
1.8 Problemática inicial detectada	6
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	8
2.3 Árbol de problemas	10
2.4 Árbol de objetivos	11
2.5 Metodología	12
2.5.1 Investigación acción	12
2.6 Técnicas	13

2.6.1 Observación	13
2.6.2 Entrevista	14
2.7 Instrumentos	14
2.7.1 Diálogo	15
2.7.2 Entrevista	15
2.7.3 FODA	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	19
Marco teórico	19
3.1 Administración	19
3.1.1 Planificar	20
3.1.2 Organizar	20
3.1.3 Dirección	21
3.2 Administración educativa	22
3.3 Equipo de cómputo	25
3.4 Programa	27
3.4.1 Access	27
3.5 Sistema	28
3.6 Base de datos	29
Capítulo 4	30
Propuesta	30
4.1 Nombre de la propuesta	30
4.2 Introducción	30
4.3 Justificación	31
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	32
4.5 Objetivos	33
4.5.1 Objetivo general	33

4.5.2 Específicos	33
4.6 Estrategia	33
4.7 Resultados esperados	34
4.8 Actividades	34
4.9 Cronograma de actividades	35
4.10 Metodología	36
4.10.1 Método inductivo	36
4.10.2 Método deductivo	37
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	38
4.12 Recursos	38
4.12.1 Humanos	38
4.12.2 Materiales	38
4.13 Presupuesto	39
Capítulo 5	40
Sistematización de la propuesta	40
Proceso de sistematización	40
5.1 Experiencia vivida	40
5.2 Reconstrucción histórica	42
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	45
5.4 Principales lecciones aprendidas	46
Conclusiones	47
Referencias	49
Anexo	51
Anexo 1 Cartas de las autoridades Universidad Panamericana	52
Anexo 2 Solicitud enviada a la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013	53
Anexo 3 Ficha informativa del estudiante	54
Anexo 4 Certificación de acta- Inicio de práctica	55
Anexo 5 Certificación de acta-Cierre de práctica	56
Anexo 6 Galería fotográfica	57

Índice de tablas

Tabla 1 FODA sistémico	8
Tabla 2 Cronograma de actividades	35
Tabla 3 Presupuesto para la realización del proyecto	39

Índice de figuras

Figura 1 Vista aérea de la ubicación física de la institución	6
---	---

Índice de gráficas

Gráfica 1 Coordinación Distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 Cuilco, Huehuetenango	4
Gráfica 2 Árbol de Problemas	10
Gráfica 3 Árbol de objetivos	11

Resumen

Dentro de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se realiza un período de práctica en el área administrativa. Ésta se desarrolla en la Coordinación Distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 de municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango contemplado en un lapso de 200 horas.

En el capítulo número uno se desarrolla el marco contextual, es decir la caracterización del lugar donde se realiza el proceso de la práctica administrativa, el que incluye, la reseña histórica, la que enmarca los datos más relevantes: al inicio fue una supervisión educativa, luego, la Coordinación Técnica Administrativa y actualmente, la Coordinación Distrital; además se define su visión y misión, su estructura organizativa y otros datos relevantes.

En el capítulo dos, se aborda el proceso de diagnóstico de la institución, en el que se utilizan algunas técnicas e instrumentos para conocer a profundidad aspectos que se presentan dentro del FODA sistémico, lo que conduce al diseño del árbol de problemas y posteriormente, al árbol de objetivos donde se resaltan los medios y fines, es decir todo lo positivo que le dará solución a la problemática abordada.

En el capítulo número tres se ubica el marco teórico, proceso que incluye la elaboración, ejecución, avance y perfeccionamiento del tema planteado a través de premisas documentadas; en este apartado, se encuentra fundamentada la investigación, citando a diversos autores y describiendo cada variable, sumando el aporte personal de la mano de distintos autores.

El capítulo número cuatro se presenta la propuesta, proceso que contribuye a darle solución al problema planteado.

En el capítulo número cinco se realiza la sistematización de la intervención educativa, donde se enmarcan las experiencias vividas dentro del desarrollo de la propuesta.

Introducción

En la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana con sede en San Idelfonso Ixtahuacán, se realiza la práctica administrativa. Dentro del informe se encuentran varios aspectos que enmarcan cada una de las experiencias vividas dentro de la institución, desde los procesos administrativos y recepción de cada uno de los informes, hasta los diversos problemas que se atienden y que surgieron durante el período de investigación.

Uno de los objetivos de la intervención educativa, es contribuir con un proyecto, enfocado en las debilidades del área administrativa de la institución, que al final se resuma en un aporte profesional que trascienda, por lo que se inicia indagando y al final se reconocen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Coordinación Distrital y que constituyen el FODA institucional.

La debilidad que se prioriza es la “escases del equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración, para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa”, por lo que se diseña una propuesta de mejora donde se analizaron los diversos métodos, técnicas y procedimientos para solucionar de forma efectiva.

La propuesta se dirige a la Coordinación Distrital 13-04-011, 012 y 013, del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango y como aporte de la intervención, se realiza una donación de equipo de cómputo con un programa que fortalecerá la administración en dicha unidad.

Además, la intervención incluye una capacitación dirigida a los miembros de la institución para el uso adecuado del programa, así como la entrega de un manual que incluye los lineamientos sobre el manejo del programa Access.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

La Coordinación distrital del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, se encuentra ubicada en una de las oficinas del palacio municipal situada frente al parque central de la cabecera municipal permitiendo mayor visibilidad, acceso y mejor servicio hacia cada uno de los diferentes miembros de la comunidad educativa y personas ajenas a la misma.

El grupo de profesionales que laboran dentro de esta dependencia son: Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos coordinador distrital; Lic. Edwin Estuardo Alarcón Vásquez, asesor pedagógico; profesoras. Lesly Mariela Velásquez y Linda Mirely Rivadeneira de Estrada que factúan en su calidad de secretarías contratadas por la Municipalidad y que trabajan en las modalidades monolingües y bilingües en la jornada matutina y vespertina en el plan diario.

La Coordinación distrital es una institución de carácter público creada para administrar, asesorar, acompañar y evaluar a los docentes que integran el equipo de trabajo de los diversos centros educativos a lo largo de todo el proceso y que vela por una educación de calidad hacia la niñez cuilquense.

1.2 Reseña histórica de la institución

La Coordinación distrital indicada, nace en el año 1696 con la creación del primer centro educativo legalmente establecido en el municipio, el Colegio de Monjas ubicado en el convento parroquial de este lugar, el cual era llamado Colegio San Andrés.

En este establecimiento se atendía el nivel primario. De este Centro Educativo aún se conservan los libros de asistencia, registros de calificaciones, actas y otros documentos administrativos que

en aquel entonces se manejaban y que ahora ha dejado de funcionar. Luego se constituyó esta oficina en uno de los locales que anteriormente pertenecía al Palacio Municipal específicamente donde se encontraba la oficina de CONALFA ya que el Colegio San Andrés desaparece y surgen otros Centros Educativos Urbanos y Rurales.

Después fue trasladada al edificio de la casa de la cultura, Elmo Cupertino Sánchez Galindo a pocos pasos del parque central de la cabecera municipal funcionando hasta el mes de mayo del año 2017 posteriormente se trasladó hacia una de las oficinas del Palacio Municipal donde se encuentra actualmente. Algunas de las personas que trabajaron en la Coordinación Distrital del municipio son los siguientes: como Supervisor Educativo Prof. Dimas Calderón siendo el primero que trabajó en la institución; según archivos que posee la oficina tenía por nombre Supervisión Educativa 97-10 donde se tenían los registros por sector, Cuilco era la sede del sector Tectitán, San Ildefonso Ixtahuacán y por supuesto de este municipio, como secretario el Perito Contador Cesar Villatoro quien laboró desde el año 1983 hasta 1999.

Después se dejó de trabajar por sectores y existió una supervisión educativa en cada municipio; trabajando en este municipio el Prof. Delfino Alva en el puesto de supervisor educativo hasta el año 2000. A partir del año 2001 fue modificado el nombre de la oficina deja de ser Supervisión educativa para llamarse Coordinación Técnica Administrativa. Los primeros coordinadores técnico-administrativos de este municipio fueron los señores: Lic. Fernando Martínez y el Prof. Manfredo Ottoniel Gutiérrez, los señores: Adiel de Jesús Méndez Sosa quién trabajó hasta el año 2004, el Prof. Manuel López Rodas quién trabajó el año 2005 y el Lic. Clementino Gómez quién trabajó en el año 2009. Durante ese año también estuvo laborando en esta oficina la Licda. Alejandrina Guevara Molina y el Prof. Mario Roderico Cano Tello en los puestos de coordinador técnico administrativo.

En el año 2007 llega el Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos nombrado para trabajar en el distrito escolar 13-04-011, con el distrito 13-04-012 y nivel medio estuvo a cargo del Lic. Clementino Gómez hasta el año 2009; en el año 2010 y 2011 trabaja nuevamente el Prof. Manfredo Ottoniel Gutiérrez, en el año 2012 hasta el mes de abril del 2014 labora en el mismo distrito el Ing.,

Elio Enaí Hernández Martínez, posteriormente el Prof. José Adolfo Pérez Méndez, nuevamente fue nombrado el Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos, en el año 2017 quien estuvo a cargo de la coordinación fue el PSE Argelio Rocael Aguilar González.

En el 2018 regresa nombrado por el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), el Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos como coordinador distrital y el Lic. Edwin Estuardo Alarcón Vásquez, asesor pedagógico de los distritos indicados, pasa de ser la Coordinación Técnica Administrativa (CTA) a Coordinación Distrital (CD). Las secretarías han sido docentes que laboran por contrato y maestras reubicadas desde el año 2004; las que fungieron son las profesoras Adalicia Alelí Duarte Galindo, Rosmery Nineth Méndez, Noreida Adelexi López, Edilma Velásquez, Aneidy Méndez Jovel, Anaely Claribel Gálvez, Shary Genitza Pérez de León, Ingrid Lisbeth Gómez Méndez y actualmente contratadas por la municipalidad Lesly Mariela Velásquez y Linda Mirely Rivadeneira de Estrada.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Contar con centros educativos de calidad con pertinencia cultural y lingüística a través de procesos sistemáticos de acompañamiento pedagógicos y de gestión.

1.3.2 Misión

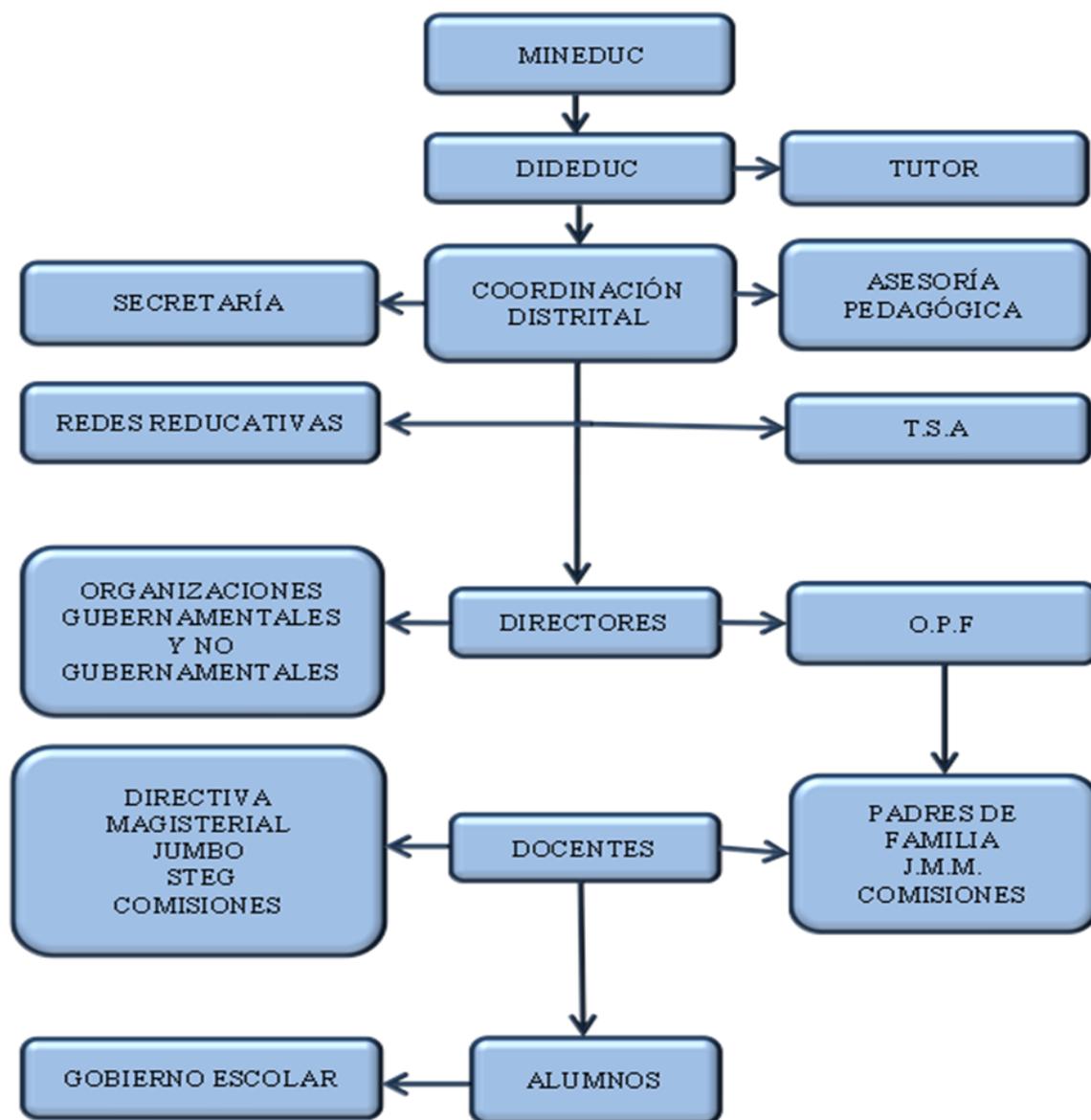
Dar acompañamientos pedagógicos y de gestión permanente bajo la conducción del Coordinador distrital en los centros educativos con pertinencia cultural y lingüística que permita desarrollar competencias para la vida en la niñez y juventud guatemalteca.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Gráfica 1

Coordinación Distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 Cuilco, Huehuetenango



Fuente. Coordinación distrital sujeto de estudio, 2018.

1.4.2 Autoridades

Ministro de educación Dr. Óscar Hugo López Rivases el ente máximo a nivel nacional sus funciones son: dirigir, coordinar, agenciarse de fondos, ver que se cumplan las funciones de todos los entes, coordinar con el Gobierno el presupuesto, verificar que cumplan con su trabajo las entidades y representar en otros países a Guatemala en educación.

Coordinador departamental Lic. Aníbal Arizmend y Martínez Escobedo es el ente máximo a nivel departamental sus funciones son: dirigir, coordinar, planificar y verificar que se cumplan todo lo establecido en el marco Educativo teniendo a cargo los 33 municipios del departamento de Huehuetenango.

Coordinación distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013, el Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos es el ente máximo a nivel municipal sus funciones son: coordinar, dirigir y administrar a nivel municipal todas las actividades educativas, apoyar a los asesores pedagógicos en funciones de las escuelas, velar que cumplan con el horario de clases y tengan el personal indicado en cada una de los centros educativos, hacer buen uso de todos los programas de apoyo por parte del Ministerio de Educación y velar porque la educación sea de calidad.

1.5 Ubicación geográfica

La Coordinación distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 se ubica en el municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango en calle principal en frente del parque central en una de las oficinas de la Municipalidad, el círculo de color rojo indica exactamente la ubicación de la Coordinación distrital.

Figura 1

Vista aérea de la ubicación física de la institución



Fuente: Google Maps, 2018.

1.6 Fortalezas de la institución

- Brindar un servicio de calidad hacia la comunidad educativa y personas ajenas a la Coordinación distrital
- Manejo de programas administrativos

1.7 Limitantes de la institución

- Carencia de equipo de cómputo para una correcta administración
- Carencia de programas que contribuyan en la administración educativa
- Brindar un servicio eficiente hacia los miembros de la Comunidad Educativa

1.8 Problemática inicial detectada

El problema que se llegó a priorizar dentro de la Coordinación distrital respaldado con el FODA institucional en el área administrativa es la falta de equipo de cómputo con características

específicas, que permita una correcta administración para brindar un mejor servicio a los miembros de la comunidad educativa, a la que pertenece. Proceso que viene a ocasionar una demora en cuanto a la recepción, almacenamiento, ejecución de información y en los diversos informes que se administran en esta dependencia; por lo que es necesario contar cada uno de estos enseres para contribuir y proporcionar una dirección educativa de calidad, reflejado en el ordenamiento y agilización en cada uno de informes que se realizan y a la vez brindar un servicio de calidad.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Luego de realizar un diagnóstico a través de la entrevista, diálogos y una serie de observaciones detalladamente en el área administrativa se llegó a priorizar el problema más latente dentro de la misma, la “Falta de equipo de cómputo con características específicas, que permita una correcta administración, para brindar un mejor servicio a los miembros de la comunidad educativa, a la que pertenece”. Proceso que viene a afectar de gran manera; después de realizar un análisis sobre la situación se llegó a la conclusión que la ausencia del equipo de cómputo ocasiona desorganización en la administración educativa y por ende en la información de igual manera al carecer con un programa que contribuya en el proceso de la misma en la Coordinación distrital.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1
FODA sistémico

FODA Área Administrativo	Fortalezas (+) <ul style="list-style-type: none"> • Contar con el equipo de cómputo adecuado con un programa específico que permita realizar una administración eficiente y eficaz para brindar un servicio de calidad hacia la comunidad educativa y personas ajenas a la Coordinación Distrital. 	Oportunidades (+) <ul style="list-style-type: none"> • Tener un mejor orden en relación a los diversos informes que se realizan con acceso eficiente y eficaz hacia los mismos lo cual permite brindar un servicio de calidad hacia la Comunidad Educativa y diversas dependencias.
Debilidades (-) <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de equipo de cómputo con características específicas, que permita una correcta administración y un servicio eficiente hacia 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un equipo de cómputo con programas enfocados hacia la correcta administración en la institución. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una administración eficiente y eficaz hacia la Comunidad Educativa y diversas entidades.

los diferentes miembros de la Comunidad Educativa		
Amenazas (-) <ul style="list-style-type: none"> • Tergiversación de información por personas ajenas a la institución. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información verídica por parte del personal de la Coordinación Distrital hacia los miembros de la Comunidad Educativa. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionando información a través de los diferentes medios de comunicación de manera efectiva y eficiente.

Fuente: elaboración propia, 2018

2.3 Árbol de problemas

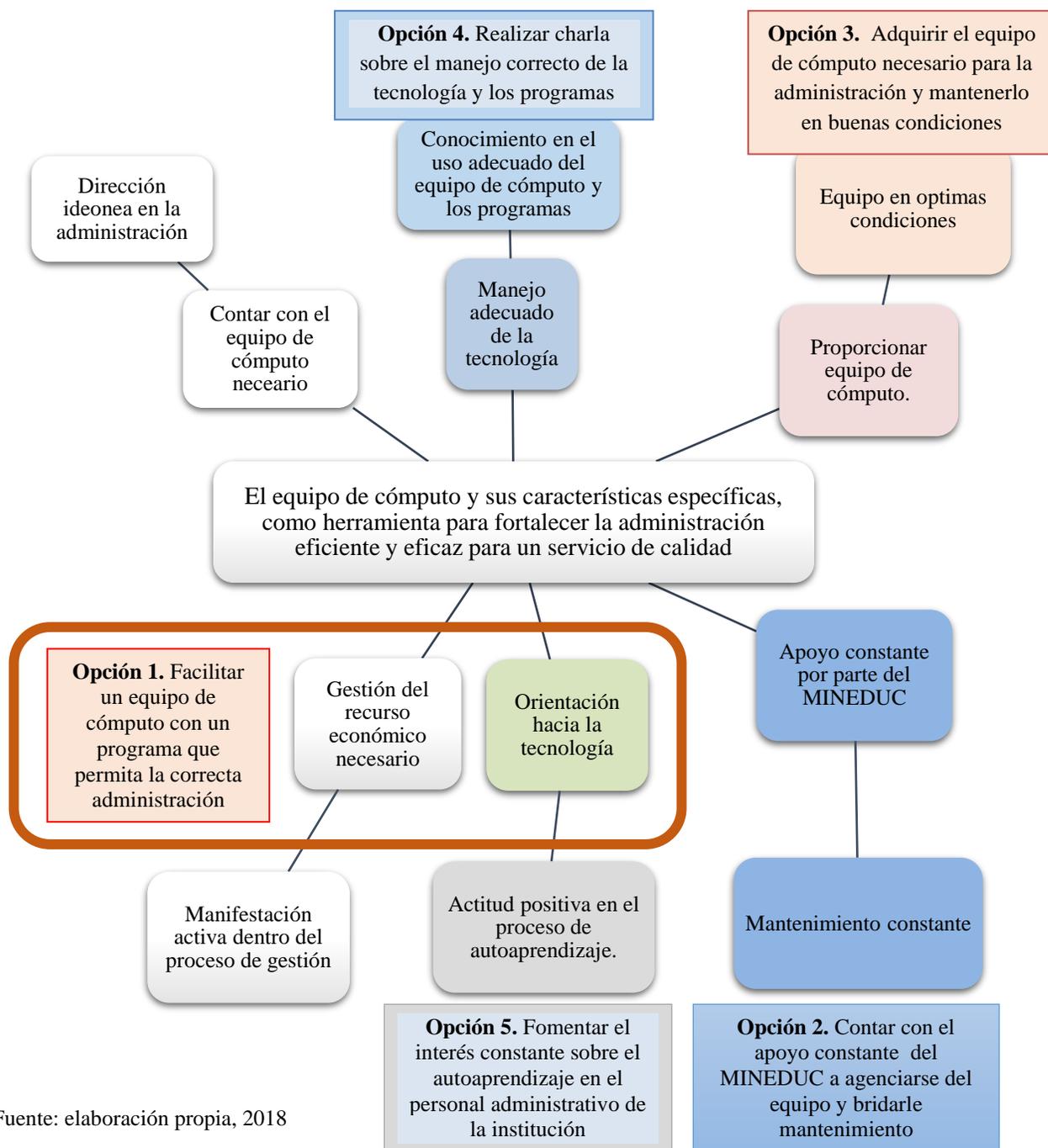
Gráfica 2
Árbol de Problemas



Fuente: elaboración propia, 2018

2.4 Árbol de objetivos

Gráfica 3
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia, 2018

2.5 Metodología

“La metodología de la investigación es aquella ciencia que provee al investigador de una serie de conceptos, principios y leyes que le permiten encauzar de un modo eficiente y tendiente a la excelencia del proceso de la investigación científica.” (Pérez, Ocampo y Sánchez, 2015, p. 5)

El proceso que se desarrolló dentro de la metodología se definió como un grupo de formas, mecanismo; empleados para colaborar en el logro de un objetivo o una serie de objetivos trazados, dirigidos hacia el alcance de una investigación. La metodología que se empleó en este aspecto es de manera disciplinada porque se encargó de elaborar, procesar, definir, almacenar y sistematizar un conjunto de técnicas, métodos y procedimientos sujetos durante el desarrollo del proceso de la investigación, lo cual generó nuevos conocimientos que orientaron la manera de cómo ejecutarla y la forma en la que se recolectó, analizó, procesó, priorizó y clasificó cada uno de los datos obtenidos, dando resultados verídicos con pertinencia bajo el cumplimiento de los estándares que exigió la investigación científica.

2.5.1 Investigación acción

Aguilar (2015) afirma que:

En este sentido la investigación-acción participativa no ofrece un listado de soluciones, sino que propicia situaciones de interacción activa, diálogo y negociación entre las personas implicadas, que tras procesos reflexivos dan soluciones a sus problemas, a partir de propuesta, que se ajustan a la realidad, en la medida en que han sido participadas a partir de las confianzas mutuas generadas en el proceso. (p. 6)

El proceso de Práctica Profesional Administrativa se desarrolló en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.

Durante este proceso se desarrolla el método de la investigación–acción siendo esta metodología primordial para contribuir en la obtención de la información requerida durante la investigación donde se implementaron métodos para obtener resultados concretos, durante el diagnóstico se recurre a utilizar el método descriptivo, método inductivo, el método experimental.

2.6 Técnicas

“La técnica de investigación científica es un procedimiento típico, validado por la práctica, orientado generalmente, aunque no exclusivamente a obtener y transformar información útil para la solución de problemas de conocimientos en las disciplinas científicas”. (Rojas Crotte, 2011, pág. 3)

Las técnicas son herramientas que vinieron a contribuir en el proceso de la investigación en la recaudación de datos que contribuyeron a detectar las diferentes limitantes que tenía la institución, sea pública, privada o de cualquier índole, comprendidas en un conjunto de procedimientos organizados de manera sistemática que proporcionaron información verídica orientada hacia el investigador con el propósito de profundizar en el conocimiento y planteamiento de nuevas líneas de acción sobre el desarrollo de la indagación que benefició en el progreso de la obtención de los problemas que afectaban a la entidad para priorizar y proporcionar solución adecuada a la debilidad convirtiéndola en objetivos que contribuyeron en la mejora de la Coordinación Distrital con una administración educativa de calidad.

2.6.1 Observación

“Esta estrategia le ayuda a obtener información más natural, cuya disfunción podrá tener, después, un interés social amplio.” (Fábregues, et al., 2016, p. 210)

Una de las técnicas que se utilizaron para la recaudación de la información en la Coordinación distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango

consistió en la observación, método que vino a contribuir de gran manera en el proceso de la investigación ya que fue muy importante porque ayudó a obtener la información de una manera natural, precisa y verídica que consistía en observar detalladamente el fenómeno para después procesarla y analizarla frecuentemente. Esta herramienta es fundamental en el proceso de la indagación ya que en ella se apoyó el investigador para adquirir el mayor número de datos enmarcando un objetivo claro, definido y preciso contribuyendo en la obtención de los resultados donde después se procesó, analizó y priorizó la debilidad más latente que se manifestaba dentro de la institución.

2.6.2 Entrevista

“Es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar.” (Díaz Bravo, 2013, p. 3)

La entrevista es una técnica que contribuyó en la recaudación de los datos para obtener el acceso hacia la información sobre los diferentes problemas que se presentaron dentro de la institución a través de la conversación profesional que se generó con cada uno de los miembros de la institución lo que proporcionaron resultados positivos que ayudaron en la detección de cada uno de los diferentes problemas que se suscitan, es importante para que los resultados sean alcanzados dependieron de una gran medida en el nivel de la comunicación que se desarrolló entre el investigador y los participante en la misma. Para la ejecución del diagnóstico institucional en la Coordinación Distrital fue importante la utilización de dos técnicas siendo estos importantes dentro del proceso como la observación y la entrevista que ayudaron a recabar la información necesaria de dicha institución.

2.7 Instrumentos

“Es el mecanismo que utiliza el investigador para obtener y registrar la información.” (Ibáñez, 2015, p. 65)

Los instrumentos son medios donde se registra toda la información específica adquirida durante el proceso de la investigación. Dentro de este proceso fue importante utilizar diversos tipos de herramientas como el diálogo, entrevista y el FODA institucional donde se logró de manera precisa y verídica el acceso hacia las fuentes fidedignas de la información que se deseaba obtener de la muestra seleccionada en el transcurso de la investigación detectando los problemas en el cual se acudiendo a la priorización y se trabajó en base a este encontrándole vías que auxiliaron a la solución de dicho problema.

2.7.1 Diálogo

Según Rico (2016): “El dialogo entre teorías se hace posible sobre la base de algo común que permite que los términos de una teoría puedan ser comprensibles desde la otra.” (p. 10)

El diálogo es un instrumento que genera un proceso de accesibilidad en el intercambio de información ente las personas, siendo la base significativa dentro de la investigación; esta herramienta fue de suma importancia porque a través de ella se pudo interactuar con cada uno de los miembros del personal donde manifestaron su punto de vista sobre la situación en la que se encontraba la institución en el cual enmarcaron cada uno de las diferentes fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentaban, esta técnica fue la base dentro del proceso para obtener los resultados positivos dentro dela investigación; este instrumento fue exacto de manera social y humanística aplicada hacia las personas de una manera cuantitativa y cualitativa donde se observó la realidad que se estaba viviendo dentro de la institución.

2.7.2 Entrevista

Morga Rodríguez (2012) afirma que: “Ellas recaban la mayor parte de información y se profundizan en los aspectos identificados en la fase anterior, se intercambia información, se analiza la información y se confronta, se clasifican los problemas, se toman algunas decisiones sobre posibles soluciones y líneas de acción.” (p. 21)

La entrevista es un instrumento que proporciona una manera distinta de acceder hacia la información verbal donde básicamente el entrevistador realiza una serie de preguntas dirigidas hacia el entrevistado para responderlas viabilizando un cierto grado de claridad y exploración en cada una de sus respuestas verídicos que contribuyeron en el proceso de investigación que permitieron acceder de manera más rápida y precisa hacia los problemas que se desarrollaban dentro de la institución y de esta manera se pudo adquirir datos que favorecieron con el mejoramiento de la misma. Razón por la cual se optó en la utilización de este instrumento para que la información obtenida es analizada y procesada de la mejor manera al momento de verificar los resultados arrojados por la Coordinación distrital.

2.7.3 FODA

Larralde, et al. (2009) afirma:

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. A nuestro entender el mismo es una herramienta que combina el análisis interno de la organización para detectar fuerzas y oportunidades, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. (p. 20)

Es una herramienta que permite brindar un estudio detallado sobre la situación en la que se encuentra la institución dicho instrumentos fue vital en el proceso de investigación que se realizó dentro de la dependencia para determinar los problemas y de esta manera se planificaron para la priorización. Durante la recopilación de información en el diagnóstico institucional se utilizaron instrumentos como el dialogo que permitió tener el primer contacto hacia las diversas circunstancias en las que se encontraba la Coordinación Distrital, la entrevista facilitó el acceso a la información verbal por parte de cada uno de los profesionales y el FODA que fue un instrumento necesario que confirma cada uno de los diferentes aspectos que manifestaba; estos instrumentos

aplicados aportaron a que la indagación fuera adquirida y procesada de manera eficiente y eficaz en el momento de su priorización.

2.8 Informantes

Robledo (2009) afirma que: “Son aquellas personas que por sus vivencias, capacidades de empatizar y relaciones que tienen en el campo pueden apadrinar al investigador convirtiéndose en una fuente importante de información a la vez que le va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.” (p. 75)

Son personas sean estas individuales o en grupos indicas que prestaron al investigador información necesaria que facilito su proceso de asimilación, se analizó, validó, procesó y sustentó cada uno de los diferentes puntos de vista que estos manifestaron donde se llegó a obtener fuentes verídicas que auxiliaron en el proceso de investigación que vinieron a facilitar el desarrollo de la misma. Para la recopilación de información, el análisis de los diversos problemas detectados en la Coordinación Distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango se contó con la ayuda del Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos Coordinador, el Lic. Edwin Estuardo Alarcón Vásquez Asesor Pedagógico y las secretarias que contribuyeron en el desarrollo del diagnóstico institucional en el que se detectó y priorizó la problemática más latente en el área administrativa.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

En la Coordinación distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango se realiza un diagnostico enfocado directamente en el área administrativa, diagnosticado a través del FODA institucional se llegó a priorizar la debilidad más latente que se generaba dentro de la misma siendo la escasas de un equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros

de la comunidad educativa y las personas ajenas a esta dependencia, lo que se notó sobre la tardanza en la agilización de los diversos documentos e informes que se realizan en la dependencia por no contar con los enseres necesario dentro de la administración educativa lo cual también permitía el no poder brindar un servicio de manera eficiente y eficaz hacia los miembros de la Comunidad Educativa.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Administración

Koontz (2012) comenta que:

Administración es el proceso mediante el cual se diseña y se mantiene un ambiente en el que los individuos que trabajan en un grupo cumplen metas específicas de manera eficaz. Esta definición básica necesita ampliarse.

- Como agente: las personas realizan las funciones gerenciales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.
- La administración se aplica a cualquier tipo de organización.
- También se adjudican a los gerentes de todos los niveles organizacionales.
- La meta de todos los gerentes es la misma: crear valor agregado.
- La administración se ocupa de la productividad lo que supone efectividad y eficiencia y la suma de los dos para lograr la eficacia. (p. 32)

El proceso de la administración tiene como propósito cumplir las metas que se trazan para lograr los objetivos planteados por la institución, el papel que realiza un administrador tiene una gran responsabilidad en el rendimiento de la organización teniendo como propósito crear un liderazgo y disciplina al momento de ejecutar una gestión de los recursos siendo estos humanos o materiales con el fin de satisfacer un objetivo concreto, el proceso administrativo incluye principios, teorías, y términos que comprenden una diversidad de funciones y actividades planificadas por el administrador a través de su organización. La administración cumple cuatro funciones principales como planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso realizándolas de manera efectiva y eficiente por los miembros de la institución.

3.1.1 Planificar

Según George Terry la planificación “Es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales. ” (Bernal, 2012, p. 2)

El proceso de la planificación es uno de los pilares importantes dentro del proceso de la administración pues su función es la planeación de cada uno de los objetivos que se desean alcanzar dentro del marco de la institución, la planificación consiste en organizar cada una de las actividades, metas, a través de métodos y sobre todo estructurar los objetivos que se trazan en un tiempo y espacio determinado por el administrador donde cuya función se realiza con la elaboración consiente y responsable al frente de la institución; estableciendo su misión, visión, estrategias, reglas, programas, procedimientos y sus metas para que a través de cada uno de estas funciones se puedan alcanzar los objetivos conforme a lo establecido dentro de la planificación y además podamos ir verificando el avance que se vaya alcanzando en cuantos a su proceso de ejecución dentro de la institución.

3.1.2 Organizar

Según Morrill (2008) las organizaciones, “Constituyen una herramienta para la consecución de dichos objetivos gracias a la gestión de un manager o figura tutelar que detenta el poder de estructurar las relaciones sociales y la realidad interior orientándolas hacia fines concretos.” (p. 92)

La organización es otro de los pilares fundamentales en el proceso de la administración, pues su función consiste en organizar, ordenar y coordinar cada una de las actividades planificadas dentro de la institución como el talento humano, recursos materiales y financieros con los que cuenta la institución para determinar sus tareas y funciones que le corresponden, orientándolos de manera armoniosa; para que se puedan alcanzar las metas y los objetivos trazados por el administrador dentro del marco institucional de manera eficiente y eficaz por parte de sus subordinados, es

importante realizar una organización dando a conocer sobre cada uno de los diferentes actividades a desarrollar dentro de la dependencia en el marco institucional sea este público o privado, lo importante es alcanzar las metas establecidas durante la planeación y de esta manera su ejecución sea de calidad.

3.1.3 Dirección

Según Munch, (2018) dirección es: “Es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa.” (p. 55)

Dentro de la administración también juega un papel muy importante el proceso de dirigir que consiste en una serie de actividades donde se requiere que el gerente tenga la capacidad de persuasión y la habilidad de liderar a un grupo de personas a su cargo, tomando una serie de decisiones que determinan el buen funcionamiento de la institución por lo que también su experiencia es importante al momento de tomarlas, además permitiendo construir un entorno laboral adecuado, entrelazando canales de comunicación entre él y sus subordinados donde se manifieste una visión estratégica, innovando y motivándolos de manera continua para que se pueda tener una correcta dirección y se cultive un ambiente de armonía entre el personal reflejado a través de los resultados positivos, donde permita llegar a cumplir las metas y lograrlos objetivos trazados en la institución.

El control consiste en mantener la revisión constante de lo que se realiza dentro de la institución, revisando que cada uno de los miembros cumpla con su función y lo esté desarrollando de mejor manera, además permite a la institución poder mejorar y rectificar sobre aquellos posibles errores que se pudieran cometer en el transcurso del trabajo. El control es un proceso que permite regular las actividades verificando que se estén cumpliendo como fueron planificadas, acompañando, asesorando en todo momento y durante el transcurso de su ejecución para alcanzar las metas y objetivos establecidos en la institución. Este proceso permite que el trabajo se desarrolle de manera

eficiente y eficaz, siendo participes en cada una de los diferentes procesos y verificar que su desarrollo sea de calidad, generando control durante y después de cada proceso.

La administración determina una serie de funciones para lograr un proceso de calidad empezando con la fase de planificación que es de ahí donde inicia el desarrollo porque está diseñado a enmarcar cada una de las diferentes metas y objetivos para organizarlos conforme a su grupo de trabajo, posterior dirigirlos, coordinarlos durante su ejecución y al final controlarlos, darles acompañamiento, asesóralos durante el proceso verificando y evaluando para que en el momento se puedan corregir y encausar para no volver a cometer el mismo error. El proceso administrativo tiene como fin realizar las actividades de planeación, organización, dirección, control y la respectiva evaluación para lograr un objetivo común, tomando en cuenta los recursos humanos, materiales y cualquier otro tipo que cuente la administración para hacer efectivo el proceso administrativo.

3.2 Administración educativa

Martínez Aguirre (2012) indica que:

La administración educativa nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da la vida la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere, con la finalidad de impartir un servicio de enseñanza-aprendizaje que permita a los alumnos aprender de acuerdo con sus necesidades cognitivas, de aplicación, personales y sociales. (p. 15)

La administración educativa es un proceso que permite realizar diversas funciones en el campo de la educación para desarrollar un desempeño eficiente y eficaz siendo el administrador responsable de brindar buena calidad en el servicio manifestando una capacidad de emprendimiento y liderazgo llevando a cabo los distintos protocolos gerenciales como la administración, la planificación, la organización, la coordinación, la ejecución, el control, y al final realizar la respectiva evaluación

para verificar los aciertos que se tuvieron y rectificar los errores que se pudieron generar en la ejecución haciendo uso adecuado de los recursos con los que se cuentan en la institución para que a través de esta manera se puedan alcanzar las metas, lograr los objetivos y al final obtener éxito en el proceso administrativo.

La planificación dentro de la administración educativa es la primera función que se realiza y juega un papel importante, es ahí donde se inicia el proceso de la gerencia con el quehacer en la dirección de los centros educativos a través de un proceso dinámico y evolutivo enfocado hacia las condiciones internas y externa que le rodean, proporcionando una educación de calidad siendo esta progresista y democrática. La planificación es una fuente enfocada en el ordenamiento y la estructuración de las diferentes acciones con el fin de obtener y alcanzar las metas a través de los fines propuestos, el gerente administrador educativo tiene el mando de liderar a un grupo de personas que cumplen un rol importante dentro del proceso educativo ya que de ellos depende que las diversas actividades planificadas se ejecuten y cumplan de manera eficiente y eficaz.

La organización en administración educativa es el segundo paso que se ejecuta dentro del proceso conformado por los roles y funciones donde se desarrolla una coordinación específica hacia cada una de las personas existentes de la institución, busca además de los objetivos lograr una sinergia educativa que genere la mayor potencia y efectividad del trabajo en grupo entre ambos miembros de la institución, porque se obtienen mejores resultado que el de trabajar de manera individualizada, dentro de esta organización se debe establecer un flujo organizacional con sentido eficiente y eficaz enmarcado en el fortalecimiento de la comunicación para la circulación de los canales de información y la toma de decisiones, delegando autoridad y responsabilidad con el fin de realizar el trabajo para obtener eficiencia y calidad en el alcance de los objetivos propuestos.

El proceso de la coordinación en la administración educativa consiste en la función de coordinar y orientar las directrices de toda la organización educativa, de igual manera contribuir con los subordinados durante el proceso ayudándolos a crear un ambiente educativo donde la responsabilidad y la disciplina sean las principales características dentro de las relaciones humanas que conforman la institución, dentro de la coordinación se pretende mantener un buen canal de

información que despliegue directamente la adquisición, transmisión y el procedimiento de la información, por lo que se determina que el desarrollo de la coordinación consiste en el procesamiento de información y realización de cada uno de las actividades que se establecen dentro de la institución para que al final se puedan ejecutar en tiempo y espacio respectivo.

La ejecución en la administración educativa es participativa, planificada y organizada a través del administrador donde manifiesta su función que consiste en la acción de guiar, motivar, involucrar y obtener respuestas positivas que permitan adquirir y proporcionar resultados, estableciendo un ambiente de confianza, unión y trabajo en equipo; teniendo claridad en los propósitos que se pretenden alcanzar, siendo participativo tomando en cuenta cada una de las diferentes habilidades y destrezas con la que cada uno posee, ser efectivos en su desenvolvimiento para tener mayor probabilidades de éxito en los objetivos. El administrador es el ente que debe manifestar responsabilidad, entusiasmo y compromiso en la institución pues de él depende que la ejecución de la institución sea encausada hacia el logro de las diferentes metas y objetivos establecidos en el proceso de planificación.

El control es otro pilar fundamental dentro del proceso administrativo en la educación donde la función del administrador consiste en acompañar, asesorar y comprobar el trabajo que realiza cada uno de sus subordinados, si se está efectuando de una forma adecuada, precisa y además se determina el logro de los objetivos enmarcados dentro de planificación y por ende en la institución. El control es una fase que se considera como una función permanente que se realiza en el transcurso del proceso de la administración educativa permitiendo desarrollar el orden, la disciplina, la coordinación y la distribución de los recursos, los medios disponibles y las actividades planificadas; permitiendo crear estándares que faciliten medir y comprobar el nivel de desempeño académico en el desarrollo de los subordinados dentro de la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos planificados.

El último proceso que se realiza dentro de la administración educativa es la evaluación, paso que tiene como finalidad determinar el logro, alcanzando con eficacia y eficiencia a través de los diferentes recursos para verificar el logro de las metas y objetivos planificados en forma clara y

cuantitativa. El proceso de la evaluación debe hacerse antes, durante y después de cada actividad desarrollada con la finalidad de obtener un análisis sobre los logros y las flaquezas para mejorar y/o progresar el trabajo dentro de la organización y de esta forma mantener una adecuada administración. El administrador educativo es una persona líder encargada de guiar a los subordinados en la institución y realizar el proceso de crecimiento hacia las diversas acciones que se realizar y de esta manera brindar una gerencia de calidad en el marco de la institución educativa.

“Es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el fortalecimiento de servicios educativos y eficientes.” (Passailaigue, 2013, p. 15)

Cada uno de esta serie de pasos que conforman la administración educativa permite visualizar y desarrollar un ambiente de calidad en la administración de la institución, dentro de los diversos procesos que se realizan están: la planificación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación para determinar si las metas y los objetivos fueron alcanzados y en su momento realizar las respectivas corrección hacia la serie de dificultades que se puedan presentar dentro del proceso. El administrador educativo es el responsable de la calidad del servicio, agilización e información que brinda hacia los miembros de la comunidad educativa y a las personas ajenas a la institución que lo soliciten; además debe ser capaz de llevar cada uno de los procesos gerenciales de manera eficiente y eficaz para tener éxito dentro de su proceso de administrativo de la Coordinación distrital.

3.3 Equipo de cómputo

Para Vásquez Gómez (2012):

Es una máquina calculadora electrónica rápida que acepta como entrada información digitalizada, la procesa de acuerdo con una lista de instrucciones almacenada internamente y produce la información de salida resultante. A la lista de instrucciones se le conoce como programa y el medio de almacenamiento interno memoria del computador, varían de

tamaño, costo poder de cómputo y uso. El computador personal es el más común, el cual encuentra amplia aplicación en hogares, centros de enseñanza y oficinas de negocio, se encuentra conformado por unidades de procesamiento y almacenamiento, unidades de salida de visualización y de salida de audio, así como de un teclado, lo que permite su fácil ubicación sobre una mesa en el hogar o en la oficina. Los medios de almacenamiento incluye discos duros, CD-ROM y disquetes. (p. 12)

El equipo de cómputo es una herramienta referida a los mecanismos y al material de computación que ha venido a facilitar y mejorar el proceso en la realización de la documentación de una manera accesible y cómoda sobre todo de forma digitalizada con el fin de almacenar y procesar la información de carácter personal, académica y laboral en la institución, en la actualidad existen diversas formas, tipos, modelos, marcas, tamaños y costos del equipos de cómputo que contribuyen en el desenvolvimiento de las actividades diarias del ser humano. Esta herramienta está comprendida por: un monitor, case o gabinete, teclado, mouse y programas que implementen e integren los avances tecnológicos requeridos para satisfacer las necesidades de la Coordinación distrital con fin de proporcionar un servicio eficiente y eficaz hacia las personas que hacen uso de este en ser.

El equipo de cómputo es una herramienta importante en el proceso de la administración educativa, su objetivo es contribuir de manera eficiente y eficaz al momento de procesar y almacenar la información, cabe destacar que en la gerencia educativa es importante e indispensable el contar con este tipo de equipo para que el proceso de la administración se desarrolle de mejor manera y se le pueda brindar una servicio de calidad tanto a la comunidad educativa como a la diferentes dependencias que los requieran; además ejecutar los diversos documentos que se manejan en la proceso administrativo de una forma adecuada. Dentro de la Coordinación distrital el contar con un equipo de cómputo viene a contribuir en el proceso administrativo en la planificación, organización, coordinación, dirección, control y evaluación en los diversos quehaceres de la dependencia.

3.4 Programa

En relación a esto, Villazán Olivarez (2009) afirma que:

Término usado para referirse a los elementos de información (software) que ejecutan series de instrucciones para realizar las operaciones en la computadora. Contienen las instrucciones que le permiten al equipo físico realizar una tarea específica, están entregados varios archivos que realizan diversas funciones, hay tres tipos de software: los sistemas operativos, los lenguajes de programación y las aplicaciones informáticas. (p.13)

Los programas son series que permiten ejecutar un trabajo de manera eficiente y eficaz a través de diversas operaciones realizadas en un equipo de cómputo de forma ordenada y sistematizada, comandada por instrucciones que permiten realizar una función específica en cada uno de los diversos programas que contribuyen para que el proceso administrativo sea de calidad, es importante tener el conocimiento sobre el uso adecuado de estos programas ya que son varios los que contribuyen en el proceso gerencial, además se debe ejecutar de mejor manera durante el proceso administrativo ya que son diversos archivos que realizan una serie de funciones sobre todo en el proceso, almacenamiento y agilización de información para que pueda ser adquirida de manera adecuada y de esta forma contribuir a que el desarrollo administrativo y el servicio laboral se genere de calidad.

3.4.1 Access

Moctezuma (2012) indica que:

Es un programa que almacena, organiza, recupera y permite promover información de forma estructurada dentro de Office, sirve para administrar y relacionar bases de datos, por lo que, múltiples tablas se pueden unir para crear un sistema poderoso de manejo de datos;

se utiliza para trabajar con récords financieros, datos personales, inventarios y listas de contratos. (p. 5)

Access es un programa que permite gestionar una base de datos a través de un proceso que consiste en realizar tareas de oficina por medio de datos a través de informes y consultas que puedan ser extraídas de otros programas, esta aplicación cede la recopilación de información para ser almacenada y procesada, permitiendo llevar un registro de manera ordenada eficiente y eficaz en la institución en el área de administración educativa para la obtención y ejecución de los distintos documentos que se desarrollan teniendo mejor control y brindar un servicio eficiente hacia la comunidad educativa y cada una de las diferentes instituciones que requieran del servicio. Access es un programa diseñado para la realización de la creación y administración de la base de datos la finalidad es que las personas puedan crear su base de datos de una manera fácil, sencilla y práctica.

3.5 Sistema

Zepeda Chehaibar (2014) afirma que:

Los sistemas de base de datos fueron creados para almacenar, recuperar, analizar e imprimir información de forma eficiente. Cualquier sistema que cumpla con este fin, sea una computadora, es un sistema de base de datos o DBSM (Data Base Management System) (p. 10)

Los sistemas son procesos que vienen a facilitar el trabajo que se utilizan como medios que contribuyen dentro de la fase de gestión de la información donde permiten reflejar un mejor control, almacenamiento, procesamiento y manipulación de esta fuente dentro de una institución o empresa, permitiendo desarrollar una administración eficiente y eficaz que genere un acceso más rápido hacia la misma sin mayor dificultad. Son métodos muy importantes dentro de la dirección por tanto su objetivo principal es el de brindar una mejora en el espacio administrativo, siendo este

especialmente en el área educativa con el fin primordial de ayudar en la ejecución de cada uno de los diversos informes que se realizan en la dependencia y de esa manera proporcionar una organización de calidad en el servicio de la institución manifestando un orden en cada uno de los diversos procesos.

3.6 Base de datos

Para Moctezuma (2010):

Conjunto organizado de hechos de un tema en particular estructurados en tablas u objetos independientemente en un archivo: datos relacionados a un tópico específico que permite ordenar, extraer, resumir y actualizarlos en forma electrónica; evita la duplicidad de datos, por lo que es más eficiente y exacto. Con la base de datos se puede:

- Conseguir información sobre un asunto con el menor esfuerzo.
- Actualice fácilmente los datos.
- Acceder a la información de las diferentes formas.
- Generar diversos tipos de informes. (p. 5)

Es un conjunto de diversos programas que permiten desarrollar un almacenamiento, modificación y extracción de la información con el objetivo de realizar un archivo donde permita ordenar, extraer, resumir y actualizarla de manera ordenada para que no se genere duplicidad y permita ser de modo más eficiente y eficaz, a través de la base de datos se pueda tener acceso a la misma de cualquier carácter sin mayor complicación lo que viene a facilitar el proceso administrativo, es importante tener un registro sobre los diversos documentos e informes que se manejan para que la administración sea de calidad y al mismo tiempo tener acceso de diferente forma, permitiendo tener una recolección organizada que ayude al ordenador en seleccionar rápidamente los datos que se necesiten, donde puedan ser desarrollados a través de diversos campos, registros y archivos.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

El equipo de cómputo y sus características específicas, como herramienta para fortalecer la administración en la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, Huehuetenango.

4.2 Introducción

La administración educativa es un sistema que viene a exigir y satisfacer las necesidades del gerente educativo dentro de una institución realizando diversos procesos como la planificación, organización, coordinación, dirección y evaluación de la ejecución del desarrollo, trazándose metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo para llegar a ser ejecutadas por el personal los cuales tiene que dirigir, acompañar y evaluar durante el proceso para verificar que las metas y los objetivos planificados sean alcanzados y sino se llevaran a cabo es el encargado de ver nuevos métodos, técnicas y estrategias sobre cómo lograrlos durante la ejecución en el área administrativa ya que él es el ente encargado de regir dentro de la institución y además velar porque se preste un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa y diversas dependencias que lo requieran.

Durante la práctica administrativa se realizó un diagnóstico donde se enmarcaron las diversas debilidades, haciendo énfasis en el área administrativa para priorizar la necesidad más latente siendo esta la escasez de equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa, una vez priorizando la debilidad se procedió a buscar, analizar, métodos, técnicas, estrategias y medios que permitieran encontrar una solución al problema que manifestaba la institución; es por ellos que se realizó una propuesta de mejora para contribuir con el proceso de

solución del problema priorizado en el área administrativa a través del fortalecimiento del equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio de calidad.

Se debe de contar con los enseres necesarios que contribuyan a una administración de calidad, es por ello que se planteó la propuesta con el fin de contribuir con el proceso administrativo de la institución, en su momento dar solución al problema y realizar los informes con un programa específico que contribuya en la redacción, manejo y almacenamiento de la documentación y evitar el tener diversos accesos para ejecución; la finalidad de esta propuesta consiste en procesar y almacenar la información de mejor manera dentro del proceso administrativo y brindar un servicio de calidad hacia la comunidad educativa e instituciones, razón por la cual se contribuyó con proporcionar un equipo de cómputo con un programa que permita una administración de calidad y así contribuir en la solución del problema que se priorizó en la Coordinación Distrital.

4.3 Justificación

La carencia de un equipo de cómputo en la administración de la Coordinación Distrital ocasiona diversos problemas como el estancamiento en relación del proceso de los diversos informes, acumulación de trabajos en relación a la redacción de informes, dificultad en la agilización de expedientes, procesos de estatuto para su continuidad, son unos de muchos obstáculos que se ocasionan al no contar con el de equipo de cómputo necesario. El gerente educativo es el ente encargado de velar porque no se manifieste este tipo de problemas en su administración, siendo el encargado de coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar cada uno de estos procesos para no caer en una mala gerencia educativa ya que depende exclusivamente del administrador, además estos permiten brindar un servicio deficiente hacia los miembros de la comunidad educativa y personas ajenas a la institución.

Una vez ejecutado el diagnóstico y realizada la priorización se determinó sobre la escases de equipo de cómputo con un programa que permita una adecuada administración en el manejo correcto en la información y realización en cada uno de los documentos que se trabajan para su correcto

procedimiento y el servicio que se brinda sea de manera eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa, además dentro de la institución se cuenta con bajo nivel de almacenamiento correcto sobre cada uno de los diversos informes que se realizan dentro de la dependencia, razón por la cual se realiza una combinación de archivos para la ejecución de los informes puesto que esto genera un motivo en la duplicidad o tergiversación de información, además la carencia de estos encancers ocasionan un estancamiento en el desarrollo del proceso administrativo.

Es por ello que se planteó una propuesta de mejora para contribuir en el fortalecimiento del equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa e instituciones ajenas a la dependencia, y así contar con el insumo necesario para la recepción, elaboración, procesamiento de la información, además realizar un control, ejecución y almacenamiento sobre los diversos informes que se realizan dentro de la Coordinación Distrital. Es importante que el administrador educativo asesore, coordine, guíe y evalúe el avance de los diversos procesos pues él es la persona responsable dentro de administración para que todo se haga de la mejor manera donde al final se alcancen las metas y los objetivos trazados en la planificación de la dependencia por el gerente educativo.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

La escases del equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa en la Coordinación Distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, del departamento de Huehuetenango, genera una deficiencia dentro del proceso de la administración provocando un estancamiento en el desarrollo de información, ejecución de informes, tergiversación en el desplazamiento de archivos, avance en los proceso de estatuto, razón por cual se determina contribuir con el fortalecimiento del equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa y además contribuir con un servicio de calidad tanto dentro como fuera de la institución.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fortalecer con un equipo de cómputo y un programa que permita una correcta administración en los diversos informes que se almacenan, ejecutan y de esta manera poder brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa de la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, del departamento de Huehuetenango.

4.5.2 Específicos

- Capacitar a los miembros de la Coordinación distrital sobre el uso del programa Access.
- Diseño de manual sobre el manejo del programa Access.
- Implementación del programa de Access en la administración educativa de la Coordinación distrital.

4.6 Estrategia

Capacitación. Dentro del desarrollo se tiene contemplado el proceso de capacitación dirigida hacia los miembros de la Coordinación distrital 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango con el objetivo de mejorar en el área administrativa enfocado en el manejo adecuado del programa Access enmarcando su función principal consistente en la de almacenar, procesar y ejecutar datos sobre la información obtenida en la empresa o institución con la finalidad de contribuir en el proceso administrativo de manera eficiente y eficaz proporcionando un servicio de calidad hacia la comunidad educativa.

Además se tiene contemplado crear, desarrollar y facilitar un manual donde permita contribuir en el manejo adecuado sobre la elaboración de cada de los diferentes documento ejecutados en el programa Access con el propósito de desempeñar un trabajo eficiente en el área administrativa que

genera una base de datos accediendo de una manera más fácil y sencilla hacia la información que se procesa en la Coordinación distrital, el cual será entregado con la salvedad que el personal correspondiente lo lea, analice, procese y practique en la oficina para mejorar en el área administrativa y al mismo tiempo generar el uso de nuevos programas en la institución.

Facilitar un equipo de cómputo para la administración educativa de la Coordinación distrital con la incorporación de un programa que permita contribuir en el proceso de la dirección y ejecución dentro de la institución para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa y personas ajenas.

4.7 Resultados esperados

Dentro de la diversidad de resultados esperados con la ejecución de la propuesta está enfocado hacia el grupo de profesionales de la Coordinación Distrital proporcionándoles un equipo de cómputo con un programa que contribuya en el área administrativa, también es importante que el personal tenga el conocimiento sobre el uso correcto del programa Access con la finalidad de brindar una mejora dentro del sistema y enriquecer sus conocimientos; se les brindará un ejemplar con lineamientos para el uso correcto del programa para después implementarlo dentro de la institución y permita obtener una administración con un servicio de calidad hacia el personal interno y externo de esta institución donde se refleje un trabajo eficiente y eficaz de parte de sus subordinados.

4.8 Actividades

- Investigaciones (entrevista, observaciones)
- Consultas
- Determinación del programa
- Ejecución del programa.
- Capacitación

- Creación y entrega del manual sobre lineamientos del programa Access
- Entrega del equipo de cómputo con el programa
- Convivio con miembros de la Coordinación distrital

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 1
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Capacitación sobre el uso y manejo del programa Access dirigido hacia el personal de la Coordinación Distrital con la finalidad de contribuir en el proceso administrativo para que sea de una manera eficiente y eficaz hacia la comunidad educativa, personas e instituciones ajenas a la dependencia.	<p>Conocimiento sobre el programa Access.</p> <p>Uso, manejo eficiente y eficaz del programa Access.</p> <p>Implementación del programa Access en el proceso de administración educativa.</p> <p>Una administración eficiente y eficaz.</p>	<p>Observación y priorización del problema más latente en la institución.</p> <p>Elaboración, planificación e Investigación de los temas abordados para la capacitación.</p> <p>Elaboración de los diferentes formatos en el programa Access y el manual para la funcionalidad y el uso eficiente.</p> <p>Elaboración del material didáctico para la capacitación.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			La ejecución de la actividad está bajo la responsabilidad del estudiante practicante.

El método inductivo es una estrategia que permite razonar a base de la introducción a partir de las señales particulares que genera conclusión a través de la observación repetida de los fenómenos, este método proporciona la evidencia a través del método de observación que se realiza para obtener evidencia que dota de veracidades en la utilización de técnicas que sean flexibles y se manifiesten en su exploración para la extracción de información, siendo este un proceso mental para permitir llegar hacia el conocimiento o la demostración sobre las verdades de los hechos que en su momento llegan a ser confiables concluyendo que existen características que van de lo particular a lo general, siendo este un método que se basa en la observación, estudio y la experimentación de diversos hechos para llegar a determinar una conclusión que involucre a cada uno de ellos.

4.10.2 Método deductivo

Gómez Bastar (2012) argumenta que: “Este método a diferencia del inductivo es el procedimiento racional que va de lo general a lo particular. Posee la característica de que las conclusiones de la deducción son verdaderas, si las premisas de las que se originan también lo son, o por lo tanto todo pensamiento deductivo nos conduce de lo general a lo particular.” (p. 14)

El método deductivo se refiere al procedimiento donde el individuo realiza la corroboración de los datos sobre la realidad para verificar si el contexto en el que se encuentra es de acuerdo a lo que se planteó anteriormente a través de la explicación, este método realiza una estrategia establecida sobre el razonamiento para que en su momento se pueda deducir las conclusiones lógicas a partir de una idea. Este método hace verídico el proceso de la información encaminados hacia nuevos conocimientos que se encuentran inmersos a un círculo de las ideas planteadas anteriormente, es decir es entendido como un procedimiento que permite analizar detalladamente el aspecto que conforma la realidad de las cosas siendo puntual en el proceso sobre la búsqueda de alcanzar la explicación adecuando el discernimiento a las características esenciales por medio de la apreciación personal.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

El objetivo principal de este proyecto está destinado hacia las personas que forman parte de la Coordinación Distrital siendo ellos el Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos, las secretarias Lesly Mariela Velásquez y Linda Mirely Rivadeneira de Estrada, ellos son los encargados de proporcionar un servicio eficiente y eficaz permitiendo contribuir con un equipo de cómputo un programa que favorezca de manera adecuada en el proceso administrativo para que el servicio sea de eficacia. Este proyecto tiene como finalidad generar una administración de calidad teniendo mayor orden, control y un registro de manera más detallada sobre cada uno de los diversos informes que se elaboran, con el fin que cada año pueda restablecerse el proceso de control de registro las veces que sean necesarias según lo considere el personal administrativo.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

Dentro de los recursos que se van a utilizar es el talento humano especialmente el del Coordinador Distrital Administrativo y las secretarias por tanto el objetivo principal es contribuir con el mejoramiento del proceso administrativo de la institución y así brindar un servicio de calidad hacia la Comunidad Educativa.

4.12.2 Materiales

Para ejecutar el proceso de la capacitación es necesario con: una computadora, un proyector, bocinas y el material en físico como: manual sobre el manejo adecuado del programa Access, cada uno de estos materiales son indispensable dentro del proceso de formación para el uso adecuado de dicho programa dentro del proceso administrativo.

4.13 Presupuesto

Tabla 3
Presupuesto para la realización del proyecto

Cantidad	Recurso	Precio Unitario	Total
15	Impresiones	Q 15.00	Q 15.00
1	Empastado	Q 25.00	Q 25.00
1	Equipo de cómputo	Q 1,800.00	Q 1800.00
1	Proceso de ejecución del programa Access	Q 1,000.00	Q 1,000.00
1	Recarga de internet	Q 15.00	Q 15.00
1	Alquiler de proyector.	Q 50.00	Q 50.00
1	Alquiler de local.	Q 300.00	Q 300.00
5	Almuerzos	Q 38.00	Q 190.00
	Imprevistos	Q 30.00	Q 30.00
Total			Q 3,425.00

Fuente: elaboración propia, 2018

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

Dentro de la realización de la práctica administrativa se ejecutó un proyecto enfocado en la misma área de práctica, es por ello que desde el inicio se empezó a observar el área, enmarcando cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que manifestaba teniendo a la par el FODA institucional lo cual permitió corroborar y afirmar cada uno de los aspectos que se obtuvieron dentro del proceso de investigación; una vez realizado el diagnóstico, se procedió a la priorización e iniciar a trabajar en base a ello con los recursos y metodología necesaria los cuales se utilizaron durante la ejecución del proyecto; una vez teniendo enmarcada la debilidad se procedió al proceso de ejecución para contrarrestar y mejorar el proceso de la administración contribuyendo con el control, registro de calidad para proporcionar un servicio eficiente y eficaz en la institución.

5.1 Experiencia vivida

En la ejecución de la práctica administrativa se pudo hacer ver los problemas que se manifestaban dentro de la dependencia reflejado a través del FODA institucional, herramienta que fortaleció el proceso de investigación, confirmando cada uno de los datos recabados anteriormente, se contó con el apoyo del personal durante el desarrollo; lo cual contribuyó de mejor manera para que el proceso fuese accesible y prudente en la detección de la debilidad más latente que se estaba generando, una vez teniendo el problema detectado y priorizado se procedió a la búsqueda de las estrategias y metodologías que contribuyeran en la implementación para la solución del problema sobre la escases de un equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa”.

Luego se procedió a indagar a cada uno del personal sobre las dificultades que este problema generaba dentro del proceso administrativo y al mismo tiempo viendo las posibles alternativas que pudieran contribuir a una viable solución ya que este es el objetivo de la propuesta el generar opciones de cambio hacia la debilidad priorizada. Posterior a ellos se realizó un análisis para verificar si el implementar la propuesta sería oportuno, después del análisis y su aprobación por parte del personal capacitado sobre estos procesos, se aprobó para su ejecución. Inicia la elaboración de la propuesta identificándola lo que es importante para poder encausar la propuesta de mejora educativa.

Una vez identificada la propuesta se procedió a realizar la introducción, la justificación enmarcando el porqué de la propuesta, el planteamiento del problema detallando los hallazgos del diagnóstico, fijando los objetivos tanto general como específicos que van a ser alcanzados a través de una serie de metodología, técnicas e instrumentos; además se planificó sobre una capacitación dirigida hacia los miembros de la Coordinación Distrital para lo que se tuvo que realizar un cronograma de actividades y por ende un presupuesto, luego se optó principalmente por contar con un equipo de cómputo que era lo fundamental para poder dar inicio hacia esta propuesta.

Una vez teniendo el equipo se procedió a la implementación de un programa que contribuyera con el proceso administrativo ocasionando una serie de obstáculos para poder acceder al programa que llenara las expectativas correspondientes, el perfil idóneo para el proceso administrativo; luego de un par de semanas se determinó por Access, un programa que permite almacenar y procesar una base de datos proporcionándolo de manera simple, directa para presentar y trabajar cada uno de los documentos. Teniendo el programa se procedió a trabajar en ello agregando cada uno de los diferentes diseños de los documentos trabajados en la Coordinación Distrital, una vez terminados se comprobó que cada uno de los informes tuvieran los requisitos necesarios y de esta manera facilitara el proceso administrativo haciéndolo de una forma fácil y sencilla del llenado.

Permitiendo mayor orden, registro y acceso hacia la información; de esta manera contar con un equipo de cómputo con programa específico para el área administrativa y brindar un servicio eficiente y eficaz hacia la comunidad educativa, personas e instituciones ajenas. Una vez teniendo

el equipo con el programa se procedió a la elaboración de un manual indicando la justificación, los objetivos, la definición del programa con su respectiva finalidad, los lineamientos de cada uno de los diferentes procedimientos para acceder a los documentos para su redacción, luego se realizó la capacitación dirigida hacia el personal sobre la inducción hacia el nuevo programa implementado en la administración, se concluyó con las recomendaciones necesarias para el uso correcto del equipo con su respectivo programa y finalizando con un convivio entre el personal.

5.2 Reconstrucción histórica

En la práctica administrativa se tomaron en cuenta diversos aspectos que contribuyeran en la realización del proyecto, teniendo en consideración varias alternativas para después ver la necesidad más latente apegado al FODA institucional; una vez teniendo la debilidad priorizada se estableció trabajar en ella tomando en consideración varios procesos que enmarcaron el avance de la propuesta a través de una serie de pasos que puntualizaron el alcance a través de un nombre, introducción, justificación, planteamiento del problema de la propuesta, objetivos tanto general como específicos, estrategia, resultados, actividades, metodología, implementación y sostenibilidad, los recursos y el presupuesto, cada uno de estos pasos tiene como objetivo contribuir de manera eficiente y eficaz en los procesos de gestión y ejecución del proyecto en el área administrativa de la Coordinación Distrital.

Haciendo énfasis en el aspecto del cronograma sobresalen diversas actividades programadas durante la planeación y ejecución del proyecto donde vienen a sobre salir diversas piezas que fueron clave esencial para llegar a alcanzar los objetivos. Dentro del cronograma se presenta una diversidad de actividades enmarcadas hacia el cumplimiento y desarrollo que tienen como fin primordial alcanzar las metas descritas anteriormente de manera prudente y concisa pretendiendo llevar a cabalidad cada uno de los diversos aspectos programados a través de una charla enfocada con los lineamientos de las actividades y a la vez los resultados de la misma, a continuación se destacan cada una de las diversas actividades desarrolladas en el proceso de la propuesta con los diferentes pasos y resultados que se obtuvieron a lo largo del proceso.

Se determinó la realización de la charla con el objetivo de proporcionar lineamientos que marcan cada una de los procesos que diseñen y mantengan un ambiente dentro del personal de calidad con el objetivo de alcanzar las metas específicas, al mismo tiempo se abordó el tema sobre la administración educativa, este es un instrumento dinámico capaz de convertir la organización en una actividad efectiva desarrollando lazos de comunicación positiva en las diferentes labores dentro de la comunidad educativa, orientando sus funciones como: planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso de las actividades de la organización en la administración educativa.

Posterior a la inducción sobre administración y administración educativa se estableció dar a conocer sobre un programa que contribuyera en el proceso administrativo, es importante que para que se desarrolle una administración de calidad aparte de contar con el personal técnico es preciso contar con los enceres que ayuden a proporcionar una administración de calidad, por lo que se pretendió verificar en un programa que cumpliera los requisitos necesarios, siendo este Access un programa que consiste en la administración de la base de datos donde permite organizar, buscar y presentar información de manera fácil hacia los usuarios, presenta diversas funciones como: el diseñador de tabla y relaciones, formularios, informes, programación, trabajo en red, exportación de datos y soporte para otros formatos, en este caso nos vamos a enfocar en el proceso de la elaboración de formularios.

Los formularios fueron desarrollados conforme a los documentos que se elaboran dentro de la Coordinación distrital para contribuir en el proceso administrativo, luego de dar a conocer sobre el programa con cada una de sus funciones y el acceso hacia cada uno de sus procesos sobre su elaboración, se realizó una práctica con el personal de la institución para involucrarlos y familiarizarlos con el programa y de esta manera colaborar con el proceso administrativo ya que dicha capacitación estaba dirigida hacia el personal de la institución con el objetivo principal de destacar sobre el uso y el manejo adecuado del programa Access por parte del personal de esta dependencia con el fin de contribuir en el proceso administrativo a que se desarrolle de una manera eficiente y eficaz hacia la comunidad educativa, personal e instituciones ajenas.

Luego de realizar la planificación con la estrategia, los resultados esperados de cada una de los temas y proceso hacia la inducción de la capacitación se procedió a la elaboración de un manual que llevara cada uno de los pasos que se realizarían dentro del programa Access para la ejecución de los formularios en la elaboración de los documentos. Ya teniendo todo planificado se procedió a la verificación de la compra del equipo de cómputo y después agregarle el programa ejecutado en la administración, de igual forma se procedió al alquiler de la cañonea, también al alquiler del local, posterior a verificar el menú que se iba a compartir con el personal de la Coordinación Distrital; una vez ya asumido cada uno de estos aspectos, se procedió a entablar un acuerdo con el Licenciado sobre la fecha para la ejecución de la capacitación y entrega del proyecto.

Luego se realizó la investigación sobre cada uno de los temas y a realizar el material que se iba a utilizar durante la capacitación, dentro de la planificación se realizaron diversas actividades dentro de ellas: la bienvenida hacia el personal de la Coordinación Distrital, la oración, es fundamental darle gracias a Dios por un día y la oportunidad que estaba brindando al poder reunirnos para el desarrollo de la actividad y concluir con la entrega del proyecto, la presentación del objetivo y la finalidad de la actividad, posterior a realizar las presentaciones de videos para iniciar con el proceso de la capacitación, para después realizar previos conocimientos que permitan escudriñar al personal sobre los diversos temas impartidos y de esta manera dar inicio con la capacitación antes planificada sobre los temas como la administración, administración educativa y el programa Access.

La actividad se realiza el martes 30 de octubre a partir de las 14:00, dando inicio con las diversas actividades planificadas; el personal estuvo a la expectativa de lo que estaba ocurriendo dentro de la capacitación, en la presentación del programa y su uso correspondiente manifestaron interés pues les pareció importante, dando con esto terminada la capacitación; posterior se hizo entrega sobre el manual de Access para el uso adecuado de los formularios con el equipo de cómputo, luego el Licenciado intervino manifestando las gracias por la capacitación ya que esto contribuye en recordarles nuevamente cada una de sus funciones que tiene como administrador; a la vez felicitando por el proceso de culminación así mismo por ser una persona altruista, responsable y por

proporcionarles el equipo de cómputo con el programa que va hacer de suma importancia dentro de la administración.

Además al brindarles estas herramientas manifestaba que se contribuía con la innovación educativa, así mismo haciendo ver que se ponía a las ordenes en lo que se llegara a necesitar y a la vez haciendo la invitación para que en cualquier momentos llegara a la Coordinación Distrital para enriquecer aún más los conocimientos en el ámbito administrativo o pedagógico, de igual manera se le manifestó el agradecimiento por el espacio que proporciono para realizar la práctica administrativa, luego se procedió al almuerzo donde se convivió por un momento al termino se procedió hacia la Coordinación a dejar el equipo de cómputo e instalarlo para que lo empezaran a utilizar dentro de la administración y de esta manera dar por concluido con el proceso de práctica administrativa de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objetivo principal de la propuesta es contribuir con el “Fortalecimiento de un equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración para brindar un servicio eficiente y eficaz hacia los miembros de la comunidad educativa”. El contar con un equipo que obtenga un programa específico que contribuya en el proceso de la elaboración, control y registro de los diferentes informes en la administración permite desarrollar una gerencia de calidad, el árbol de objetivos es una herramienta que tiene como fin darle solución a la problemática detectados en la institución; a través de este medio se pudo contribuir con el mejoramiento dentro del proceso administrativo específicamente en la realización, ejecución, manejo y almacenamiento de cada uno de los diferentes informes realizados en la Coordinación Distrital.

Access es un programa que consiste en el almacenamiento de los diferentes tipos de documentos utilizados dentro de la institución, este programa viene a contribuir con el proceso administrativo de manera eficiente y eficaz. El árbol de objetivos es el resultado de la ejecución del árbol de problemas, en otras palabras son los aspectos positivos que se realizan para beneficio de la debilidad que se detectó durante el proceso de investigación; lo cual permite que la realización de

la propuesta sea más eficiente y acertada, una vez que se tuvo que realizar cada uno de los aspectos enmarcados dentro de la propuesta es imprescindible profundizar y hacer ver que los fines de la propuesta es contribuir al fortalecimiento del equipo de cómputo con un programa que permita una correcta administración y brindar un servicio de calidad.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Para identificar los problemas que se generan dentro de una institución es importante tomar en cuenta varios puntos de vista ya sea visual, verbal por parte del personal, personas ajenas, información escrita por parte del personal de la institución y el FODA institucional.
- Una propuesta de mejora requiere tener claro los objetivos alcanzados a través de método y estrategias, además una buena planificación de cada una de las diferentes actividades a desarrollar para que los resultados sean efectivos.
- Para lograr una administración educativa de calidad se debe de tomar en cuenta cada uno de los diferentes aspectos como: planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso para que sea de manera eficiente y eficaz el trabajo del personal de la Coordinación Distrital.
- Para que se pueda desarrollar una administración de calidad a parte de contar con el personal capacitado se debe de proporcionar los enseres necesarios que contribuyan con el proceso administrativo y el servicio hacia la comunidad educativa, personas e instituciones ajenas a la Coordinación Distrital sea eficiente y eficaz.
- Dentro del proceso de la práctica se tuvo la oportunidad de fortalecer, desarrollar y aprender aspectos en materia administrativa como el manifestar el liderazgo, las buenas relaciones humanas y el trabajo en equipo.

Conclusiones

Para una buena administración educativa es importante contar con el equipo de cómputo con programas específicos que contribuyan en realizar un trabajo de manera eficiente y eficaz manifestando un servicio de calidad hacia la comunidad educativa, personas e instituciones ajenas a la Coordinación Distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013 del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.

Es importante que dentro de la institución se desarrollen diversas capacitaciones sobre la actualización del personal en el área administrativa para que tengan conocimientos sobre nuevas herramientas de trabajo que contribuyen en el proceso del almacenamiento, realización y ejecución de los diversos informes de la Coordinación Distrital.

Access es un programa que permite una gestión de calidad en la base de datos de una institución para su almacenamiento y ejecución sobre cada uno de los diferentes documentos e informes que se administran dentro de la coordinación Distrital para tener un mejor control y registro de la misma.

En el proceso de la administración es importante que los integrantes de la institución proporcionen un servicio de calidad hacia la comunidad educativa y otros entes ajenos hacia esta dependencia y además en la recepción, almacenamiento de información, desarrollo en la elaboración de los diferentes informes para tener fácil acceso hacia cada uno de los registros que se guardan y procesan dentro de la Coordinación Distrital.

En la administración educativa es importante contar con el equipo de cómputo, capacitaciones continuas sobre diversos procesos, métodos, programas que permiten desarrollar una correcta administración, manifestando un servicio hacia la población educativa de calidad y en cada uno de la ejecución de los informes y documentos que se realizan en la Coordinación Distrital.

El proceso de práctica administrativa permite crear en el estudiante nuevos conocimientos sobre la importancia de contar con los recursos necesarios dentro de la Coordinación Distrital para generar un proceso eficiente y eficaz en cada uno de los diferentes informes y protocolos que se realizan, al mismo tiempo sobre el uso continuo de nuevas herramientas que proporcionan un servicio de calidad hacia la población educativa y de los miembros que lo requieran.

Referencias

- Aguilar, M., N. (2015). *La investigación acción participativa en procesos de desarrollo comunitario: una experiencia de cooperación interuniversitaria en el barrio de Jesús María, La Habana vieja (CUBA)*. España.
- Bueno Blanco, R. (2018). *Elementos básicos de la administración*. México : R.B. Editores.
- Del Cid, A. (2011). *Investigación, fundamentos y tecnología*. México.
- Díaz Bravo, L. (2013). *La entrevista, recurso flexible y dinámico*. México.
- Passailaigue Baquerizo, R. M. (2013). *Administración educativa. Los procesos de gestión en la eficacia educativa Universitaria*. Guayaquil, Ecuador.
- Dr. Villazán Olivarez, F. J. (2009). *Manual de informática I*. México.
- Dra. Bernal , M. (2012). *La Planificación. conceptos básicos, pincipios, componentes, características y desarrollo del proceso*. Los Teques, Venezuela.
- Fábregues, S., Meneses, J. (2016). *Técnicas de investigación social y educativa*. Barcelona, España: Oberta UOC Publishing, S.L.
- Gómez Bastar, S. (2012). *Metodología de la investigación*. Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, México: Red Tercer Milenio.
- Ibáñez Peinado, J. (2015). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Madrid, España: DIKINSON, S.L.

- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración: una perspectiva global y empresarial*. México : McGrawHill.
- Larralde, R.. (2009). *Diseño, implementación y control de la estrategia en una empresa de servicios diversificados*. Uruguay .
- Luna, E. (2008). *Sector de conocimiento y aprendizaje*.
- Martínez Aguirre, L. (2012). *Administración educativa*. México : Red Tercer Milenio.
- Moctezuma, M. L. (2010). *Microsoft® Access 2010*. México.
- Moctezuma, M. L. (2012). *Microsoft® Access*. México.
- Morente, F. (2017). *El giro cultural en la teoría organizacional*. Las Matas, España.
- Morga Rodríguez , L. E. (2012). *Teoría y técnica de la entrevista*. México: Red Tercer Milenio S.C.
- Pérez Vera, M. G. (2015). *Aplicación de la metodología de la investigación para identificar las emociones*. Guadalajara, México.
- Rico, L. (2016). *Tres textos en diálogo con la teoría del análisis didáctico*. España.
- Robledo Martín , J. (2009). *Observación participante: informaciones claves y rol del investigador*. España.
- Rojas Crotte, I. R. (2011). *Elementos para el diseño de técnicas de investigación: propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica*. México.
- Vásquez Gómez, J. B. (2012). *Arquitectura de computadoras I*. México: Red Tercer Milenio.
- Zepeda Chehaibar, C. (2014). *Base de datos access* . México.

Anexos

Anexo 1 Cartas de las autoridades Universidad Panamericana



La Infrascrita Coordinadora de Universidad Panamericana sede San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, por este medio HACE CONSTAR: Que el (la) estudiante **Lusito Antonio Rojas Reyes**, con número de carné **201304899** es alumno (a) de esta casa de estudios y como parte del proceso de egreso, se le autoriza a desarrollar la **Práctica Profesional Dirigida, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, a partir del día veintiuno de Mayo del año dos mil dieciocho hasta completar doscientas (200) horas efectivas de trabajo, razón por la cual solicito a las autoridades e instituciones educativas se sirvan tener las consideraciones respectivas y permitir que desarrolle las actividades encomendadas de acuerdo a los reglamentos y requisitos establecidos.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende firma y sella la presente en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, departamento de Huehuetenango, a los veinte días del mes mayo del año dos mil dieciocho.


Licda. Elida Yohana Castillo Villatoro
Coordinadora
56305664



Anexo 2 Solicitud enviada a la Coordinación distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013

Cuilco 21 de mayo de 2018

Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos
Coordinador Distrital No.13-04-011, 012 y 013
Cuilco, Huehuetenango.

De manera atenta y cordial me dirijo a usted deseándole bienestar personal en la labor que a diario desempeña en beneficio de la Educación del municipio.

El objetivo de la presente es para solicitarle me permita la oportunidad de realizar mi Práctica Profesional Administrativa de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana en la Coordinación Técnico Administrativa que usted dignamente dirige a partir del 21 de mayo de 2018, el proceso de práctica está comprendida en un lapso de 200 horas. Le adjunto la constancia de autorización para el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida de la Universidad Panamericana con Sede en San Ildefonso Ixtahuacán, Huehuetenango.

En espera de una resolución favorable a mi petición quedo de usted muy agradecido.

Atentamente.


PSE Luisito Antonio Rojas Reyes
Carné. 201304899



Recibi 22/05/18
Autorizado.
09:20 Hrs.
coordinador
Distrital
cuilco.

Anexo 3 Ficha informativa del estudiante

Ficha Informativa del Estudiante

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

1. Datos personales del estudiante

a. Nombre completo de/la estudiante practicante:	<u>Luisito Antonio Rojas Reyes</u>
b. Carné:	<u>2013-04-899</u>
c. Fecha de nacimiento:	<u>29 de abril de 1989</u> Edad: <u>29 años</u>
d. Dirección:	<u>Barrio Jocotales, Cuiusco, Huehuetenango</u>
e. Número de teléfono:	Móvil: <u>51 85 98 33</u>
f. Dirección electrónica:	<u>larr0489@gmail.com</u>

2. Datos de institución educativa en donde realizó la práctica.

a. Nombre de la institución educativa:	<u>Coordinación Distrital Nos. 13-04-011, 012 y 013</u>
b. Nombre de/la directora/a:	<u>Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos</u>
c. Dirección:	<u>Cuiusco, Huehuetenango</u>
d. Números de teléfonos:	<u>30 33 01 93</u>
e. Dirección electrónica:	<u>elnavegante2020@gmail.com</u>

3. Datos de la práctica

a. Período del:	<u>04 de junio</u>	al	<u>23 de julio del 2018</u>
-----------------	--------------------	----	-----------------------------

4. Nombre de los catedráticos y/o supervisor

a. Por el centro educativo. Nombre y firma:	<u>Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos</u>
b. Por la Universidad Panamericana. Nombre y firma:	<u>Lic. M. A. Emigdio Gudiel Ramos López</u>



5. Lugar y fecha del informe: Ixtahuacán, Huehuetenango, 30 de octubre de 2018

Anexo 4 Certificación de acta- Inicio de práctica

EL INFRASCRITO COORDINADOR DISTRITAL NOS. 13-04-011, 012 Y 013 DEL MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 04 DONDE A FOLIOS 119 y 120 APARECE EL ACTA No. 028-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 028-2018

En el municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, siendo las ocho horas en punto del día lunes cuatro de junio del dos mil dieciocho, constituidos en la Oficina de la Coordinación Distrital No. 13-04-011, 012 y 013 de este municipio, los siguientes profesionales: Profesor de Segunda Enseñanza Luisito Antonio Rojas Reyes y Licenciado Elidio Natalio Velásquez Mazariegos Coordinador Distrital, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se presenta el PSE. Luisito Antonio Rojas Reyes portando solicitud escrita con fecha veintiuno de mayo de dos mil dieciocho, en la cual expone que el objetivo de la misma es para solicitar el espacio en esta dependencia para realizar su Práctica Profesional Administrativa de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Facultad Ciencias de la Educación, de la Universidad Panamericana; dicha práctica está programada para desarrollarse en un lapso de doscientas horas. **SEGUNDO:** El licenciado Elidio Natalio Velásquez Coordinador Distrital tomando en cuenta la solicitud del PSE. Rojas Reyes y constancia de la Universidad Panamericana con sede en el municipio de San Ildefonso Ixtahuacán en la que avala a dicho profesor para realizar la práctica; el Coordinador da la bienvenida y procede a dar posesión como Practicante en la Coordinación Distrital al PSE. Luisito Antonio Rojas Reyes Carné: 201304899, quien inicia el proceso de su práctica a partir de la presente fecha, instándole a brindar su mayor esfuerzo y apoyo durante el periodo de práctica que le ayudará en su formación profesional; indicándole que cualquier duda que tenga, el personal de esta oficina está a la orden para apoyarle. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN EL MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A CUATRO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos
Coordinador Distrital No. 13-04-011, 012 y 013
Cuilco Huehuetenango



Anexo 5 Certificación de acta-Cierre de práctica

EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL NOS. 13-04-011, 012 Y 013 DEL MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 05 DONDE A FOLIO 165 y 166 APARECE EL ACTA No. 11-2018 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 11-2018

En el municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango, siendo las trece horas en punto del día lunes veintitrés de julio del dos mil dieciocho, constituidos en la Oficina de la Coordinación Distrital No. 13-04-011, 012 y 013 de este municipio, los siguientes profesionales: Profesor de Segunda Enseñanza Luisito Antonio Rojas Reyes y Licenciado Elidio Natalio Velásquez Mazariegos Coordinador Distrital, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se presenta el PSE. Luisito Antonio Rojas Reyes con el objeto de informar que en la presente fecha finaliza el proceso de Práctica Administrativa habiendo completado doscientas horas; al mismo tiempo agradecer al personal de la Coordinación Distrital del municipio, por el espacio brindado para llevar a cabo dicho proceso. **SEGUNDO:** El licenciado Elidio Natalio Velásquez Mazariegos Coordinador Distrital toma la palabra y felicita al PSE. Luisito Antonio Rojas Reyes, por haber culminado una etapa más de su carrera; y le insta a seguir adelante, mencionando que esta dependencia está a la orden por cualquier requerimiento que necesite. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervenimos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE CUILCO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A VEINTITRÉS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO


Lic. Elidio Natalio Velásquez Mazariegos
Coordinador Distrital No. 13-04-011, 012 y 013
Cuilco Huehuetenango



Anexo 6 Galería fotográfica

Elaboración de informe



Capacitación



Entrega del equipo de cómputo con el manual

