

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Angel Mauricio González Bolón

Guatemala

2020

Implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Angel Mauricio González Bolón

Licenciado Mynor Aroldo Girón González (**Asesor**)

Licenciada Eunice Needham Rodríguez (**Revisora**)

Guatemala
2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Hc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Angel Mauricio González Bolón
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. 119 141118

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

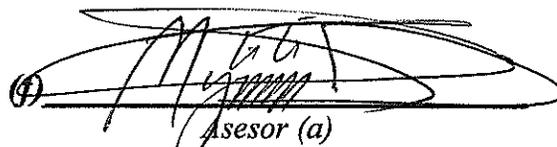
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Angel Mauricio González Bolón** 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 García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 20 de julio del 2019-----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén. Presentado por el (la) estudiante: Angel Mauricio González Bolón. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.***



Asesor (a)
Lic. Mynor Aroldo Girón González
Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación
Número de colegiado: 20,490

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 16 de octubre, 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema Implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén. Presentado por la estudiante: Ángel Mauricio González Bolón. 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

Eunice Needham

Licenciada en Psicopedagogía

Número de colegiado 8894

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, once de noviembre del dos mil diecinueve. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén”**. Presentado por el estudiante **Angel Mauricio González Bolón** 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 García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1. Descripción de la institución	1
1.2. Reseña Histórica de la Coordinación Técnica Administrativa	2
1.3. Visión y misión	6
1.3.1. Visión	6
1.3.2. Misión	7
1.4. Estructura organizativa	7
1.4.1. Organigrama	7
1.4.2. Autoridades	7
1.5. Ubicación geográfica	8
1.6. Fortalezas de la institución	9
1.7. Limitantes de la institución	9
1.8. Problemática inicial detectada	10
Capítulo 2	11
Diagnóstico institucional	11
2.1 Problemática	11
2.2 FODA sistémico	11
2.3 Árbol de problemas	13
2.4 Árbol de objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	15
2.6.1 Observación	16
2.6.2 Observación Participativa	16
2.7 Instrumentos	16
2.7.1 Entrevista a Profundidad	17
2.7.2 FODA sistémico	17

2.8	Informantes	18
2.9	Resultados del diagnóstico institucional	18
	Capítulo 3	21
	Marco teórico	21
3.1	Enfoques	21
3.1.1	Dialógico e interactivo	21
3.1.2	De la reflexividad y la construcción de la experiencia humana	21
3.2	Organización	22
3.3	Implementación	22
3.4	Sistema de información	22
3.5	Sistemas de información basados en archivos	23
3.6	Base de datos	23
3.7	Los documentos administrativos	24
3.8	Buen servicio	24
	Capítulo 4	25
	Propuesta	25
4.1	Nombre de la propuesta	25
4.2	Introducción	25
4.3	Justificación	26
4.4	Planteamiento del problema de la propuesta	26
4.5	Objetivos	27
4.5.1	Objetivo general	27
4.5.2	Específicos	27
4.6	Estrategia	28
4.7	Resultados esperados	28
4.8	Actividades	29
4.9	Cronograma de actividades	29
4.10	Metodología	31
4.10.1	Organización	31
4.10.2	Gestión Eficaz	31

4.10.3 Ejecución	32
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	32
4.12 Recursos	32
4.12.1 Humanos	32
4.12.2 Materiales	33
4.13 Presupuesto	33
Capítulo 5	34
Sistematización de la propuesta	34
5.1 Experiencia vivida	34
5.2 Reconstrucción histórica	35
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	37
5.4 Principales lecciones aprendidas	37
Conclusiones	39
Referencias	40
Anexos	42

Resumen

El proceso de práctica profesional dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, fue realizado en la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, Distrito Escolar 17-10-03, del Municipio de Sayaxché, departamento de Petén, iniciando el veintiuno de mayo del año dos mil dieciocho y finalizando el veintisiete de julio del mismo año, cumpliendo con las 200 horas que estipula el pensum de estudios de la Universidad Panamericana de Guatemala. En esta se observó y participó en distintas actividades administrativas que dieron lugar a un análisis detallado de las fortalezas y limitaciones de dicha Coordinación y se recabaron datos indispensables para la elaboración del presente informe, compuesto por cinco capítulos, los que se detallan a continuación:

En el capítulo uno, se encuentra la parte descriptiva de la institución en la cual se realizó el proceso de práctica profesional dirigida, estableciendo aspectos relevantes de la misma como lo es: el nombre del establecimiento, sus fines y población que atiende; se detalla una breve reseña histórica en donde se consignan los antecedentes de la misma; su visión y misión; su estructura organizacional; así como también se presente el registro de la ubicación geográfica siendo ilustrada con un mapa aéreo indicando los puntos de acceso más inmediatos y un análisis previo de sus fortalezas, limitantes y problemática inicial detectada.

En el segundo capítulo se describe el diagnóstico de la institución, en el cual se detallan técnicas, instrumentos y metodologías utilizadas para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución y que fueron indispensables para la formulación del FODA sistémico, así como, el árbol de problemas y el árbol de objetivos. Dando lugar los resultados del diagnóstico institucional.

El capítulo tres está conformado por el marco teórico, el cuál comprende la investigación y revisión literaria, análisis y referencias de las cuales se sustentan las definiciones de los términos que componen la propuesta.

En el capítulo cuatro se define la propuesta, así como, las actividades a ejecutar para el desarrollo de ésta, se establecen objetivos, sus alcances y los resultados esperados con el fin de determinar su efectiva realización.

En él se encuentran los detalles de la introducción y justificación de la propuesta, seguida del planteamiento del problema y los objetivos a alcanzar, se establecen las estrategias a aplicar y los resultados esperados, se define el cronograma de actividades, la fundamentación metodológica y sustentado con citas textuales de autores reconocidos, el capítulo finaliza con la implementación y sostenibilidad de la propuesta, los recursos y el presupuesto de inversión.

Este capítulo es considerado como el proceso de planeación, desarrollo y ejecución de la propuesta, pues como se puede observar cuenta con los detalles necesarios para la ejecución de esta y que ésta logre cumplir con las expectativas de su implementación.

El capítulo cinco está dedicado a la sistematización de la propuesta y el detalle de las experiencias vividas en el proceso de planeación, ejecución e implementación de esta. Se describe la reconstrucción histórica, el objetivo de la sistematización de la propuesta y las principales lecciones aprendidas. Lo cual facilita el análisis de las conclusiones del proceso de práctica profesional dirigida.

Se puede determinar mediante éste que todas las actividades desarrolladas durante la práctica van enfocadas directamente a la solución de la problemática inicial detectada convertida en una propuesta que facilitará el registro y control de las actividades administrativas de la Coordinación Distrital de Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, Distrito Escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, del departamento de Petén.

Introducción

La práctica profesional dirigida es un proceso sistemático que permite desarrollar conocimientos acerca de la realidad que se vive en el ámbito profesional, además, brinda experiencias de aprendizaje con las cuales se desarrollan estrategias para mejorar los procesos administrativos futuros.

El presente informe es producto de dicho proceso, en el cual se establecen los aspectos relevantes de la experiencia vivida durante las 200 horas estipuladas para esta actividad. Resaltando las estrategias y actividades realizadas para la implementación, desarrollo y ejecución de la propuesta idónea para resolver la problemática encontrada en la institución donde se realizó la práctica profesional dirigida.

Dicha propuesta deriva de la importancia de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas para establecer un orden y tener bases de lo actuado en cada una de las actividades administrativas. Esto con el fin de mejorar los controles administrativos y brindar un mejor servicio a docentes del distrito que requieran información acerca de sus trámites y resolución a los mismos.

Las estrategias para el análisis y desarrollo de la propuesta son parte del presente informe, así como el cronograma de actividades detalladas que garantizan la implementación y ejecución efectiva de ésta.

Sabiendo que las coordinaciones distritales son las encargadas directas de velar por los buenos procesos educativos en los distritos escolares asignados a las mismas, éstas deben contar con la capacidad administrativa necesaria que permita llevar a cabo el logro de los objetivos planteados por el Ministerio de Educación, ente la necesidad de mejorar la calidad educativa y brindar al educando herramientas útiles que faciliten su desarrollo, aceptación y buen desenvolvimiento ante la sociedad.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1. Descripción de la institución

La Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), del Municipio de Sayaxché, departamento de Petén, es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación de Petén, que se encarga de coordinar y apoyar a centros educativos, velar por el desenvolvimiento profesional de los directores y docentes para realizar procesos de calidad en el aula y promover el desarrollo integral de los estudiantes del municipio de Sayaxché, Petén.

A nivel distrital: coordina y genera los procesos de mejora continua en el centro educativo, distrito educativo y las DIDEDUC, encaminadas a que los educandos reciban una educación de calidad. Toma en cuenta las características sociolingüísticas del distrito, y atiende a todos los actores que intervienen en el proceso educativo, quienes son acompañados por el Coordinador Distrital y Asesores Pedagógicos, quienes son los encargados de proveer asistencia técnica a la comunidad educativa: directores, docentes, padres de familia, entre otros, y asesorados por el Coordinador Distrital. El Coordinador Distrital debe canalizar todas las demandas de su distrito, para velar por la mejora continua en las áreas de Asesoría Pedagógica y de Gestión. Depende directamente del Director Departamental.

A nivel general la Coordinación Distrital representa al MINEDUC en el distrito educativo y se encarga de gestionar las acciones de todos los elementos que intervienen en el proceso educativo, con el fin de acompañar el cumplimiento de las políticas nacionales de educación. Está conformado por los centros y comunidades educativos asignadas. Se centra en impulsar cambios en las prácticas de gestión educativa, que conllevan a lograr eficiencia en la entrega de los recursos necesarios a los centros educativos y el mejoramiento de los procesos. Para el cumplimiento de sus funciones está integrado por cuatro Coordinadores Distritales y un Asesores Pedagógico, nombrados por el Despacho Superior. Además del involucramiento directo en el acompañamiento pedagógico a los

docentes, donde la práctica cotidiana debe ser la concreción del Currículum Nacional Base -CNB- el Modelo EBI y el acompañamiento para el desarrollo de la función tutorial del director educativo, el Coordinador Distrital es el responsable de la efectiva conducción de los centros y comunidades educativas que se encuentran ubicados en su distrito.

1.2. Reseña Histórica de la Coordinación Técnica Administrativa (Coordinación Distrital del SINAЕ)

Dentro del proceso Administrativo a lo largo de la historia del municipio de Sayaxché, se puede mencionar a las siguientes personas que dieron inicio al trabajo en el dicho municipio, quienes fueron personas que en su momento realizaron una labor administrativa y quienes obtenían la información de los diferentes centros educativos que funcionaba en ese momento, brindando una buena atención a la comunidad educativa en general.

La educación del departamento de Petén a inicios del siglo XX fue muy escasa debido a que era una zona de bosques, campamentos de chicleros y madereros que con el tiempo fueron dando el paso a caseríos y aldeas de lo que ahora son los municipios de este. El 4 de diciembre de 1,929 la Jurisdicción de Sayaxché se desligó del municipio de La Libertad, sin embargo por razones de tener pocas comunidades (Santa Isabel, Nueva Libertad, El Pato, La Felicidad, Rancho Alegre), debido a eso un supervisor educativo cubriría varios municipios, siendo así que el primer supervisor educativo que se reconoce en la historia de Sayaxché fue el Profesor Jaime Coronado García Arévalo, (EPD) a partir del año 1970, quien cubría los municipios de (San José, San Andrés, San Benito, San Francisco, La Libertad y Sayaxché.

Según reorganización del Ministerio de Educación de aquella época esos municipios pertenecían al Distrito Escolar No. 16. Posteriormente el Profesor Raúl René Ramírez Aguilar, (EPD) Supervisor Educativo en el año 1,974 cubriendo los mismos municipios dentro de sus logros podemos mencionar la Inauguración de la Escuela Nacional Regional “Virgilio Rodríguez Macal”. Como su lema “Aprender haciendo” era una Escuela de alto prestigio ya que solo existían dos en

todo el departamento del Petén. Según la historia el supervisor es conocido en su distrito con el apodo de “El príncipe del Tikal” siendo también el fundador de la aldea las “Dos R” la cual fue muy conocida por la masacre dada en diciembre de 1982 por el Conflicto Armado Interno.

Luego continuó en el cargo el Profesor Mario Penados Ochaeta, en la misma jurisdicción el 1982 al 1986 ya para estos años el municipio se extendía en comunidades en el área rural por lo que dicho supervisor contribuyó en la apertura de Centros Educativos del nivel Primario. De 1986 a 1990 estuvo en el cargo el Profesor Edgar Robledo Góngora Segura, originario de San Francisco Petén, quien también contribuyó fuertemente en la educación de Sayaxché, así como muchos maestros que lo acompañaban del mismo municipio.

En el año 1990 al 2006 se dio inicio a una transformación educativa a través del SIMAC (Sistema de Mejoramiento y Adecuación Curricular), dando origen a nuevas figuras en el campo administrativo de la Educación, a partir de esa fecha se les denominó “Coordinador Técnico Administrativo”, siendo así el Profesor Oscar Gilberto Carbajal Reina, el primer C.T.A. en el Distrito 17-10-01 que cubría todas las comunidades río arriba en los márgenes del río la Pasión, en marzo de 1990 a Junio de 1992 es nombrado como Orientador Pedagógico el Profesor Sergio Humberto Lickez España, de 1992 a Junio de 1995 es nombrado Supervisor Educativo 17-10-02 en marzo de 1,999 a diciembre de 1,999 Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 de enero del año 2,000 a enero 2,001 Coordinador Proyecto 18 PRONADE .

Prof. Marco Antonio Mateo Torrez, del 1 de marzo del 1,998 al 30 de diciembre de 1,998 SEP (sistema de Estudio Pos-grado) 17-10-02, y como Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 01 de enero del 2,000 al 31 de diciembre del año 2,000.

Prof. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 de 01 de enero de 1,998 al 31 de diciembre 1,998.

Prof. Roberto Waldemar Estrada Cambranes, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-01 del 01 de enero de 1,998 al 30 de marzo de 1,998.

Prof. Carlos Fredith Berges Perera, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 del 01 de enero del 2,000 al 31 de diciembre del año 2,000.

Profa. Mercedes Ortiz Avalos, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 fue la primer C.T.A. mujer en Sayaxché del 01 de enero 2,001 al 31 de diciembre de 2,001.

Prof. Miguel Ángel Candelario Baños Martínez, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 del 01 de enero del año 2,002 al 31 de diciembre del mismo año.

Prof. Carlos Alberto Flores Zetina, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-02 de enero a diciembre del año 2,003.

Profa. Marta Edelmira Miranda Hernández, Coordinadora Técnica Administrativa P-17-10-02 del 01 de enero a 31 de diciembre de 2,004.

Prof. Julio Nefthalí Méndez, Coordinador Técnico Administrativo P-17-10-01 del 04 de enero del 2,006 al 31 de diciembre del año 2,009. A finales del año 2,006 el Prof. Oscar Gilberto Carbajal Reyna se jubiló y a inicios del ciclo escolar 2,007, se quedó a cargo de un C.T.A. para todo el municipio el cual solo pudo estar al frente 3 meses, para luego dar lugar a una re-estructuración de 3 Distritos Escolares para el municipio de Sayaxché, los Distritos de se organizaron siendo el 17- 10-01 el que visitaba las comunidades más lejanas (el Pato, Santa Isabel, La Ceiba, Entre Ríos, Tierra Blanca) luego la Licda. María Agripina Curruchich Muj, Coordinadora Técnica Administrativa P-17-10-02 del 01 de abril 2,007 al 31 de diciembre del año 2,009.

Comprendiendo Centros Educativos del casco urbano en sus diferentes niveles y todas las comunidades de los márgenes del Río la Pasión y Salinas Río Abajo. La Licda. Vilma Leticia Segura Caal fue nombrada Coordinadora Técnica Administrativa Distrito Escolar 17-10-03 de abril 2,007 a 30 de noviembre del 2,009. Teniendo Centros Educativo del casco urbano, las zonas de La Nueva Libertad, Rancho Alegre y la microrregión de Santo Tomas, El Paraíso y comunidades aledañas de caserío la Reinita en sus diferentes niveles. En estas administraciones hubo más apertura para el desempeño en los puestos administrativos de la mujer.

Prof. Roberto Álvarez Solís, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 del 18 de junio de 2,008 a diciembre 2,008.

Prof. José Francisco Olán Ponce, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-04 del 4 de abril del 2,009 al 31 de diciembre del 2012.

Prof. Julio Alfonso Moran Moran, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 del 1 de octubre del 2,009 al 31 de diciembre 2,012.

Prof. Ricardo Manuel Segura Pacay, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 20 de enero de 2,010 al 31 de diciembre de 2,012.

Prof. Daniel Álvarez Solís, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-03 del 20 de enero de 2,010 al 31 de diciembre de 2,012.

Prof. Adán Medrano, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-05 del 20 de enero del 2,010 al 31 de diciembre de 2,015.

Prof. Walter Rodolfo Xi Quib, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-06 del 20 de enero del 2,010 al 31 de diciembre 2,012.

Prof. Julio Neftalí Méndez, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 2 de enero de 2,013 al 31 de diciembre de 2,016.

Prof. Ricardo Sub Xol, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-04 del 7 de enero hasta la fecha.

Prof. Alberto Caal Rey, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-05 de 1 de abril del 2,016 hasta la fecha.

Prof. Gerardo Caal Ixim, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-02 del 4 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Prof. Roderico de la Cruz Ical, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-03 del 02 de enero del 2013 hasta la fecha.

Prof. Mélida Corina Cifuentes Yoc, Coordinador Técnico Administrativo 17-10-01 del 02 de enero del 2013 hasta la fecha. Ellos son los profesores que con mucho esfuerzo nos han ayudado en el desarrollo de la educación de nuestro bello municipio Sayaxché.

Lic. Cristobal Macz Max Coordinador Distrital del SINAE 17-10-03 del 02-01-2018 hasta la fecha. Gaspar Asicono Asesor Pedagógico del SINAE, quien inicia su labor en el mes de febrero del 2018.

En el transcurso del mes de Enero del Año 2018 se modifica el nombre de la Institución, teniendo como nombre Coordinación Distrital del SINAE surge debido a las necesidades que se manifiestan en los diferentes distritos, ya que actualmente la Departamental realiza la modificación, tomando en cuenta la labor que realiza el personal Administrativo debido a que anteriormente se presentaron a elaborar mediante un oficio y no les permite optar a una plaza en las Instalaciones. Este cambio que surge actualmente con el objetivo de brindar una calidad educativa a la población en general beneficiando a los integrantes de dicha institución, teniendo como diferencia los beneficios y ventajas que proporciona a los Coordinadores Distritales del SINAE, optando a una Plaza fija y mejor salario.

1.3. Visión y misión

1.3.1. Visión

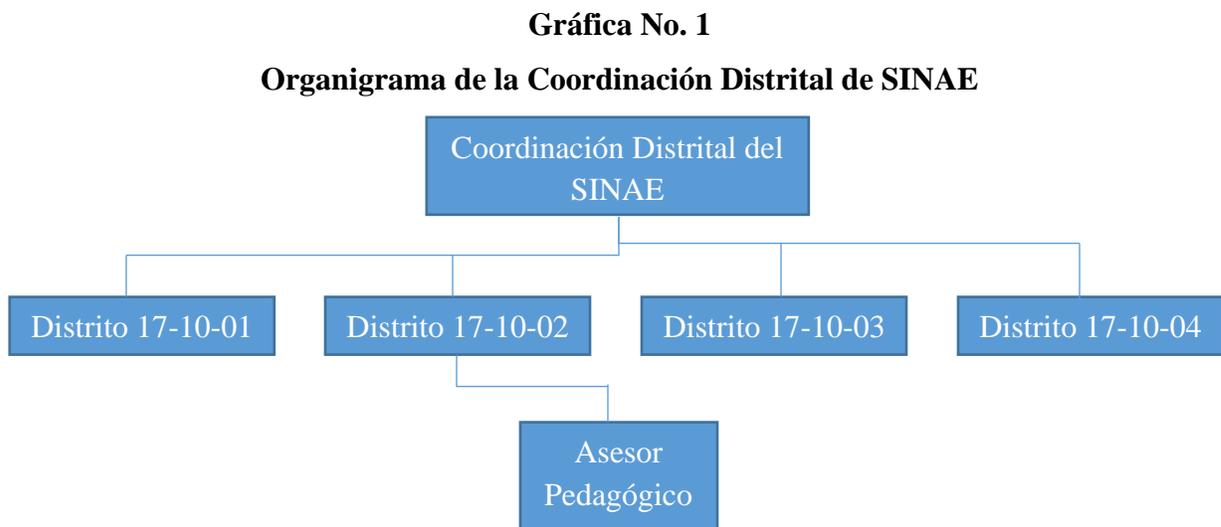
Ser personas reconocidas por sus compromisos, competitividad, colaboradores y atendiendo las necesidades de los miembros de las comunidades educativas, con respeto, amabilidad, equidad e igualdad de género, niveles y áreas del municipio, para desarrollar con éxito las diferentes gestiones administrativas del proceso educativo.

1.3.2. Misión

Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de Enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con la educación para una mejor Guatemala.

1.4. Estructura organizativa

1.4.1. Organigrama



Fuente: elaboración propia, julio (2019).

1.4.2. Autoridades

Tabla No. 1
Autoridades de la Coordinación Distrital del SINAE

Autoridades	Cargo	Distrito
Lic. Roderico de la Cruz	Coordinador distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Distrito 17-10-01
PEM. Ricardo Sub Xol.	Coordinador distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Distrito 17-10-02
Lic. Cristóbal Macz Max	Coordinador distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Distrito 17-10-03

PEM. Alberto Caal Rey	Coordinador distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Distrito 17-10-04
Lic. Gaspar Asicona	Asesor distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo-SINAE-	Asesor Pedagógico Distrito 17-10-02

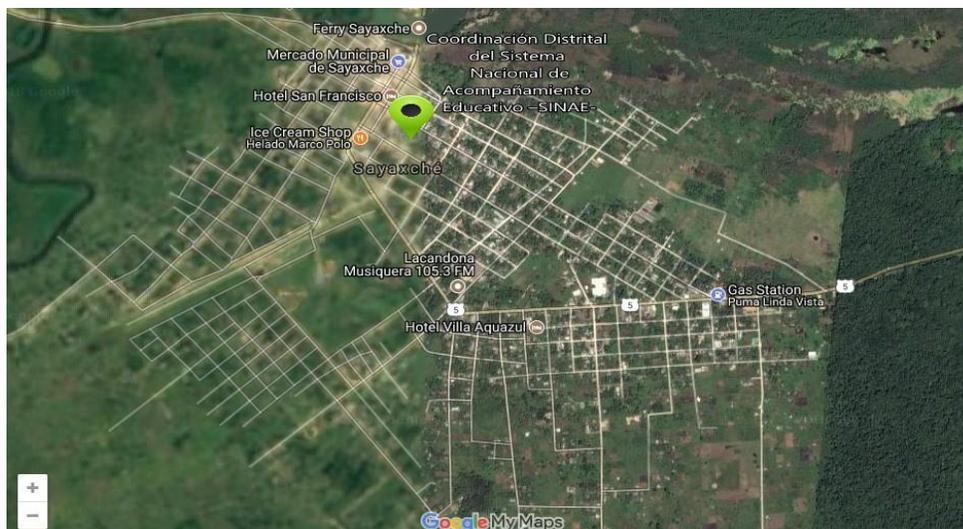
Fuente: elaboración propia, julio (2019).

1.5. Ubicación geográfica

La Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- se encuentra ubicado en el departamento de Petén, municipio de Sayaxché, en el Barrio El Centro, calle que conduce de la pista de aterrizaje hacia el ferri boat, las únicas vías de acceso son terrestres, una del noreste hacia el suroeste y viceversa en una carretera pavimentada, teniendo como referencia al noreste la Radio Sayaxché, sede de programa radiofónico IGER y al suroeste el Área de Salud Pública.

Imagen No. 1

Ubicación geográfica de la Coordinación Distrital del SINAE, del municipio de Sayaxché, del departamento de Petén



Fuente: Google Maps, julio (2019).

1.6. Fortalezas de la institución

- Local propio
- El local cuenta con espacio para realización ampliaciones
- Asistencia de coordinadores a capacitaciones juntamente con los docentes
- Se tienen técnicos que ayudan con el proceso de información hacia docentes y junta directiva de padres de familia
- Se cuenta con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación
- Se tiene un asesor pedagógico para el apoyo de los procesos administrativos para los coordinadores distritales
- Esta distribuido por Distrito para atender a diferentes microrregiones
- Se cuenta con el apoyo de la municipalidad
- Cuenta con cajón de archivos y librería
- Computadora de mesa en buen estado

1.7. Limitantes de la institución

- La institución no cuenta con otros equipos de tecnología adecuados para los procesos administrativos, como cañoneras y computadoras portátiles
- El ambiente de la institución no está adaptado a las necesidades que se presentan en la misma
- La infraestructura no ofrece amplitud, ni ventilación necesaria para los beneficios de quienes prestan sus servicios
- La coordinación técnico administrativo no cuenta con buen servicio sanitario
- No se cuenta con un salón para reuniones o capacitaciones para docentes
- Presupuesto insuficiente para monitorear las escuelas por parte de los coordinadores administrativos
- No se cuenta con un control de entrada y salida de asistencia
- Personal insuficiente para cubrir todas las demandas educativas

- No se cuenta con servicio de teléfono
- No se cuenta con una base de datos en registro y control de actividades administrativas

1.8. Problemática inicial detectada

La Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, específicamente en la sede del Distrito Escolar 17-10-03. No cuenta con una base de datos en el registro y control de actividades administrativas que respalde los procesos llevados a cabo para garantizar la calidad educativa de dicho distrito.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

El no contar con una base de datos en el registro y control de actividades administrativas limita la efectividad de las funciones administrativas y favorece a la pérdida de información necesaria para ejercer funciones de supervisión.

La problemática detectada radica en que en la sede distrital No. 17-10-03, no se cuenta con una base de datos en el registro y control de actividades administrativas, lo que afecta a la hora de requerir información sobre actividades realizadas en beneficio a la comunidad educativa ya que no se deja evidencia de lo actuado y no se pueden respaldar las actividades que se ejecutan. Asu vez, esto repercute en un descontrol de los procesos utilizados para dar soluciones prácticas a las demandas educativas de forma eficaz y eficiente.

2.2 FODA sistémico

Tabla No. 2
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Institución

FODA Área	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con instalaciones propias. • Apoyo por parte de la Municipalidad. • Está distribuida por distritos y cuenta con una oficina o área de atención por cada uno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de expedientes y documentos administrativos en un ambiente seguro. • Gestión de equipo tecnológico adecuado ante la municipalidad. • Implementación de capacitaciones constantes a directores y docentes de los

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con cajón de archivos y librería. • Se cuenta con computadoras de mesa en buen estado. 	<p>centros educativos en búsqueda de mejorar sus prácticas administrativas y pedagógicas.</p>
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Distrital del Sistema de Acompañamiento Educativo, Distrito No. 17-10-03, no cuenta con una base de datos para en registro y control de actividades administrativas. • Personal insuficiente para cubrir todas las demandas educativas. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear una base de datos como herramienta digital para el registro y control de las actividades administrativas. • Proponer ante el MINEDUC la necesidad de personal suficiente para atender todas las demandas educativas y su contratación. • Establecer controles digitales y físicos de demandas educativas presentadas ante dicho distrito. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una buena comunicación con autoridades municipales. • Visitar las escuelas constantemente para resolver dudas de los docentes y comunidad educativa. • Utilizar efectivamente los cajones de archivos y librería.
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de credibilidad de la Coordinación Distrital de SINAE, distrito escolar No. 17-10-03 ante la comunidad educativa a su cargo. • Conflictos educativos en centros escolares a causa de la poca supervisión o resolución de sus demandas. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver las inquietudes y trámites de docentes a la mayor brevedad posible. • Mejorar el servicio a los visitantes. • Supervisión constante de los centros educativos en dicho distrito. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Dirección Departamental de Educación capacitaciones a los Coordinadores Distritales sobre buenas prácticas administrativas, liderazgo y manejo y resolución de conflictos.

Fuente: elaboración propia, julio (2019).

2.3 Árbol de problemas

Gráfico No. 2
Árbol del problema detectado



Fuente: elaboración propia, julio (2019).

2.4 Árbol de objetivos

Gráfico No. 3
Árbol de los objetivos a alcanzar



Fuente: elaboración propia, julio (2019).

2.5 Metodología

En el proceso de elaboración del presente diagnóstico institucional se pudieron establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA); a través de la Investigación Acción y la observación dinámica del entorno. Así mismo fue necesario el uso de técnicas y herramientas de recolección de información pertinente para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Investigación – Acción: (Kemmis & Mc Taggart, 1988), definen la investigación – Acción como “una forma de indagación introspectiva colectiva emprendida por participantes en situaciones sociales con objeto de mejorar la racionalidad y la justicia de sus prácticas y de las situaciones en que éstas tienen lugar.”

La investigación – acción implica una participación, en la que no solo se aprende de los demás, sino que también los demás aprenden de ti. La experiencia, la opinión, la aportación de cada participante es con lo que se construye y se va desarrollando la investigación. El profesorado siente que su trabajo es aceptado y valorado. (Blández Angel, 1996).

Dentro del proceso de diagnóstico realizado, la investigación – acción fue implementada desde un inicio a través de la observación y la participación en la mejora organizativa de las actividades ejecutadas en el proceso de la práctica supervisada, se pudo establecer mediante ésta algunos aspectos que son necesarios mejorar en la Coordinación Distrital, Distrito escolar 17-10-03, para prestar un mejor servicio a las personas que visitan dichas instalaciones y acelerar los trámites que los mismos realizan.

2.6 Técnicas

Las técnicas utilizadas para determinar y realizar el diagnóstico de la institución y, así encontrar una problemática con necesidad de resolución fueron la de observación y observación participativa.

2.6.1 Observación

“La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. La observación constituye un proceso activo que tiene un sentido, un fin propio.” (Huamán Valencia, 2005).

2.6.2 Observación Participativa

“En este tipo de observación el investigador se incorpora y pasa a ser parte de las actividades del grupo de estudio.” (Ceballos, 1997).

Estas técnicas fueron utilizadas en diferentes aspectos del proceso de análisis e investigación cualitativa de la institución donde se realizó el proceso de práctica, con el objetivo de conocer a profundidad sus características de servicio y facilitar la mejora de los aspectos no positivos para la misma.

La observación participativa se puso en práctica a la hora de intervenir en las actividades diarias del Coordinador Distrital, apoyando en la atención a los visitantes y realización de tareas administrativas.

2.7 Instrumentos

Los instrumentos utilizados en el proceso de análisis y recolección de información son los siguientes:

2.7.1 Entrevista a Profundidad

En el transcurso del proceso de práctica profesional dirigida esta es una de las herramientas con mayor efectividad para conocer los diferentes puntos de vista de los actores en la problemática encontrada.

La entrevista en profundidad es una interacción dinámica de comunicación entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, bajo el control del primero. En su aplicación no existe un cuestionario o guion físico y la relación entre entrevistador y entrevistado se desarrolla simulando una conversación no estructurada donde ambos intercambian información. (Fernández Nogales, 2004).

La aplicación de este instrumento de investigación se dio confrontando a docentes que visitan la institución y al Coordinador Distrital a cargo del Distrito No. 17-10-03. Platicando con ellos con el objetivo de recoger la información concerniente al tema de investigación de una forma dinámica y reflexiva.

2.7.2 FODA sistémico

Es una herramienta de ajuste importante que ayuda a los gerentes a crear cuatro tipos de estrategias: estrategias de fortalezas y oportunidades (FO), estrategias de debilidades y oportunidades (DO), estrategias de fortalezas y amenazas (FA) y estrategias de debilidades y amenazas (DA). (Fred R., 2003).

Este instrumento fue aplicado al analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución y proponiendo estrategias que incrementen lo positivo y reduzcan o eliminen lo negativo. Se recolecto la información necesaria para su elaboración a través de la observación del entorno institucional y entrevistas a personas idóneas que proporcionaran información relevante el objetivo propuesto.

2.8 Informantes

Estando entendidos que para contar con información relevante y certera que facilite el análisis de la problemática y poder encontrar soluciones prácticas a la misma, fue necesario contar con informantes claves en el proceso.

Interlocutor competente social y culturalmente, porque conoce y participa en la realidad objeto de estudio y está dispuesto a participar en él. En la selección de informantes claves es importante considerar que el informante más adecuado es aquella persona que posee capacidad para reflexionar sobre su propia existencia. (Galeono Marín, 2004).

En el proceso de investigación y recolección de la información necesaria para el desarrollo del análisis institucional, se solicitó el apoyo de personas idóneas como informantes de la realidad situacional, estos fueron los docentes y padres de familia que visitan la institución para realización de trámites y al coordinador de distrito; los cuales son los actores directos en las problemáticas establecidas según análisis.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El proceso de diagnóstico desarrollado en la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento educativo –SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-03, fue realizado de forma sistemática y estructurada; de tal forma que se pudo analizar la institución mediante un FODA sistémico que dio como resultado diferentes hallazgos, los cuales se presentan a continuación:

Se pudo establecer que la institución cuenta con instalaciones propias, con un terreno amplio y suficiente para poder seguir ampliando las oficinas y demás ambientes necesarios para la atención eficiente de las personas que se acercan al lugar a realizar diferentes tipos de trámites en beneficio de la educación.

Está organizado por distritos escolares, donde cuenta con un coordinador distrital para cada uno, lo que facilita la atención personalizada de las necesidades que se presentan en el área de atención.

Esto beneficia en la eficacia con que se solucionan los problemas e interrogantes que se dan por parte de la comunidad educativa, ya que el coordinador puede responder mejor a las demandas presentadas con un área menor de atención, así como, si tiene un número reducido de escuelas a su cargo las puede visitar constantemente para aspectos de supervisión y asesorías.

Dentro del edificio hay siete oficinas divididas con tabla yeso, de las cuales es una para cada coordinador distrital (quienes son cuatro), una para el asesor pedagógico y en las otras dos; hay dos técnicos de apoyo (los cuales son cuatro). Lo que hace necesario el uso del salón para reuniones y capacitaciones por parte de los técnicos de apoyo para atender las necesidades de quienes los visitan para gestión de trámites.

La comunicación de parte de los coordinadores con docentes y padres de familia es deficiente, en ocasiones los padres de familia y docentes se acercan a realizar diferentes gestiones a la institución y no encuentran al coordinador distrital ya que este no cuenta con un cronograma establecido donde haga ver los días que estará en oficina y los que estará en campo. Esto dificulta en cuanto los días efectivos de clases pues los docentes al no encontrar al coordinador deciden volver otro día y los alumnos pierden sus clases, pues los docentes viajan de lugares lejanos y salen desde temprano para aprovechar el día.

El salón para capacitaciones por estar ocupándose como oficina y bodega no tiene la capacidad para que se realicen capacitaciones a gran escala, ya que no caben ni los directores de un solo distrito, esto hace necesario buscar un lugar “fuera de”, donde se realicen dichas capacitaciones o reuniones y como éstas son constantes algunos docentes comentan que han tenido ellos que colaborar para aportar una gratificación a los dueños del lugar que se ocupa, a lo cual no están de acuerdo pues también deben viajar y sus gastos se elevan.

Se pudo establecer que la coordinación distrital, distrito escolar 17-10-03, cuenta con cajones de para archivos y librería, en los cuales se pueden ordenar de manera organizada diferentes

documentaciones como los son solicitudes de la comunidad educativa, reglamentos administrativos como manuales de responsabilidades, circulares y documentos que sean parte de la gestión administrativa, así como una computadora de mesa en donde se puede establecer una base de dato para el registro y control actividades administrativas.

El Coordinador Distrital del –SINAE- Distrito No. 17-10-03, cuenta con las capacidades administrativas requeridas para llevar a cabo la tarea que se le ha encomendado, ya que tiene conocimientos administrativos, tecnológicos y buen servicio, además que se comunica en el idioma materno de las personas que lo visitan. Lo cual permite que la comunicación sea efectiva y deja las posibilidades para un mejor flujo de la información.

Algo que dificulta la eficiencia del Coordinador Distrital, es que está prestando sus servicios con el mismo contrato 011, que el Ministerio de Educación le otorgo como Director Profesor Titulado, el sueldo correspondiente es el del mismo contrato y las tareas a realizar se han incrementado, pues como docente solo trabajaría medio día y con el cargo de coordinador distrital trabaja ocho horas diarias, se hace necesario que el contrato y sueldo del coordinador se actualice al cargo que está desempeñando actualmente como manera de incentivo y así exigir con más propiedad responsabilidad y compromiso en el trabajo realizado.

Se pudo establecer también, que la institución cuanta con el apoyo de las autoridades municipales quienes han aportado con algunos beneficios, como lo son: dos computadoras de oficina y dos impresoras para uso de los coordinadores y las personas que necesitan de estas herramientas a la hora de realizar sus trámites. Por lo que existe la posibilidad de gestionar algunos otros apoyos de dicha municipalidad que ayuden a fortalecer la institución mencionada.

La Coordinación Distrital, Distrito No. 17-10-03 es dependiente directa de la Dirección Departamental de Educación de Petén, quienes brindan los apoyos necesarios para que esta dependencia funcione de la mejor manera posible y pueda contribuir en facilitar los procesos educativos, generando un mejor servicio a la comunidad educativa y promoviendo una educación de calidad.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Enfoques

3.1.1 Dialógico e interactivo

“Las experiencias son espacios de interacción, comunicación y relación, que pueden leerse desde el lenguaje en las relaciones sociales que se establecen en los contextos donde ellas se construyen.” (Cifuentes Patiño, 2006).

3.1.2 De la reflexividad y la construcción de la experiencia humana

Estos enfoques van determinados al enfrentamiento de las habilidades reflexivas del ser humano ante las experiencias vividas en la práctica de cada una de las actividades que permiten el desarrollo de nuevas formas de resolución a problemas que podamos encontrar.

Estos enfoques asumen la implícita epistemología de la práctica, basada en la observación y el análisis de los problemas que no tienen cabida en el cuerpo teórico aprendido o aplicado. La sistematización está vinculada aquí a la resolución de problemas, permitiendo hacer frente a los nuevos desafíos que les presenta el contexto. La sistematización busca entonces recuperar el saber tácito, que está implícito en las pautas de acción, en la percepción del problema que se afronta. Se reconoce y valora el saber, los juicios y destrezas que están invisibilizadas en la acción. En este tipo de proceso se descubre que, al recuperar y reflexionar la experiencia, el sujeto se reconoce observando, hablando, actuando y esto le permite el deslinde de ésta de su lógica de explicación, en el mismo acto de comprenderla y explicarla. (Cifuentes Patiño, 2006).

3.2 Organización

Las instituciones educativas como la Coordinación Distrital son entes encargados de velar por el logro de la calidad educativa de los distritos designados a la misma.

Cada organización es única, tiene su propia combinación exclusiva de hombres, recursos económicos, máquinas, materiales y métodos. No solamente son diferentes los componentes individuales de la organización, sino también el grado de evolución de su sistema de información para la administración. Esta singularidad hace necesario que cada organización desarrolle sus propias especificaciones de su sistema de información para la administración, mediante una evaluación sistemática de su propio ambiente externo e interno y de su punto de vista, de acuerdo con sus propias necesidades únicas. (Lefcovich, 2009, pág. 4)

3.3 Implementación

Cuando se planifica la implementación de un proyecto se debe tener claro el objetivo de este, y que todos los involucrados en la problemática entiendan la necesidad de la implementación de dicho proyecto, para garantizar la efectividad del éste.

La probabilidad de éxito en la implementación de cualquier proyecto está directamente relacionada con la posición organizacional del patrocinador de más alta jerarquía. Por esta razón, se recomienda siempre asegurar el compromiso abierto de la alta gerencia para apoyar la implementación de un proyecto. Cuando los altos niveles de la organización están directamente comprometidos con ello, existen mayores probabilidades de éxito. A medida que declina el más alto nivel de apoyo a un proyecto, sus probabilidades de éxito declinan más rápido. (Lefcovich, 2009, pág. 7)

3.4 Sistema de información

Es un medio que permite mejorar en flujo de información, también lo podemos considerarlo como una herramienta que permite contar con la información de manera precisa y eficaz.

La forma más efectiva de diseñar un sistema de información es haciéndolo desde arriba hacia abajo; es decir, definiendo primero los requerimientos del usuario de más alto nivel de la organización y luego progresivamente detallando las necesidades de los usuarios de los niveles inferiores. Este enfoque asegura que el sistema tendrá el centro y perspectiva correctos y que a medida que se obtengan datos más detallados a los niveles inferiores, seguirán siendo relevantes. (Lefcovich, 2009, pág. 8)

3.5 Sistemas de información basados en archivos

Estos sistemas de información han sido útiles desde la década de los 60 cuando se inician a utilizar, permite ordenar y clasificar variedad de archivos y documentos. “El procesamiento tradicional de sistemas de información ha basado su operación en la estructuración de archivos que soportan los datos almacenados, bases para el procesamiento y la generación de informes útiles al usuario derivados del sistema.” (Capacho Portilla & Bernal, 2017, pág. 11)

3.6 Base de datos

Con base en las definiciones anteriores, el término “bases de datos” en este libro se entiende como la representación a nivel integrado de una colección estructurada de datos que contienen físicamente el diseño lógico de un conjunto de entidades, instancias de las diferentes entidades del sistema de información que se está modelando en una organización y las interrelaciones de las entidades; representación que necesita de una gestión de datos a fin de ser utilizados de una forma compartida por todos los usuarios de una organización en la resolución de sus necesidades de información. (Capacho Portilla & Bernal, 2017, pág. 18)

Las bases de datos se convierten entonces en herramientas muy útiles para el registro y control de actividades administrativas que no pueden faltar en las organizaciones para mejorar sus servicios de información y control de las tareas administrativas.

3.7 Los documentos administrativos

Cada una de las actividades administrativas es esencial para el buen desarrollo de una organización, se debe tener en cuenta que los documentos administrativos son la única evidencia física con valor jurídico de lo actuado ante una diligencia administrativa.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte donde se materializan los actos de la Administración Pública, es decir, son la forma externa de los actos. (Gabín, 2009, pág. 220)

Los documentos administrativos demuestran la existencia de los actos y sus efectos, al mismo tiempo que permiten que los ciudadanos puedan acceder a los mismos. Por otra parte, sirven como medio de comunicación de la administración con sus órganos y con los ciudadanos. (Gabín, 2009, pág. 220)

3.8 Buen servicio

Este es indispensable para mantener un clima agradable en las organizaciones y se debe dar tanto interna como externamente. “Un buen servicio significa, entre otras cosas, fácil acceso a los servicios y una toma de decisiones rápida y flexible.” (Grönroos, 1994).

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la coordinación distrital del sistema nacional de acompañamiento educativo, distrito escolar 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén.

4.2 Introducción

Las Coordinaciones Distritales son dependencias directas de las Direcciones Departamentales, éstas son las responsables de velar por que los distritos escolares a su cargo cuenten con las herramientas necesarias para lograr una buena calidad educativa.

La problemática estudiada en el presente análisis cuenta con diferentes alternativas de solución, de las cuales se establece por el grado de factibilidad la implementación de una base de datos en el programa de Excel, que contenga la información necesaria para hacer más eficientes las actividades administrativas del Coordinador Distrital, Distrito No. 17-10-03. A su vez, introducir un mecanismo de archivo de expedientes físicos para evitar la pérdida de información relevante y necesaria para la ejecución de las actividades administrativas haciendo uso de un espacio en la librería y un apartado exclusivo para archivo de documentos.

Las razones que originaron la propuesta son que, al contar con un registro y control de actividades deficiente, no se pueden ejecutar con claridad las funciones administrativas y no se cuenta con legitimidad a la hora de actuar en la resolución de conflictos.

Esto afecta no solo en que los visitantes se atrasan en sus trámites esperando ser atendidos por algunos de los coordinadores, sino que también comentan docentes que en ocasiones regresan otro día por no lograr que les atiendan debido a la acumulación de personas en espera de ser atendidos.

Otra razón es que se cuenta con la capacidad de gestión y el apoyo de las autoridades municipales las cuales pueden aportar al proyecto.

Con la implementación de la propuesta se pretende optimizar el control administrativo y contar con un sistema de información eficiente que permita validar el trabajo que realiza el Coordinador Distrital y garantizar la satisfacción de los usuarios ante la resolución de sus demandas educativas de manera eficaz y coordinada.

4.3 Justificación

La creación de una base de datos en la Coordinación Distrital, Distrito Escolar 17-10-03, beneficiaria en la manera de que las actividades administrativas contarían con el respaldo jurídico necesario, se podrían planificar actividades en función de prioridades y se evitaría la pérdida de documentación.

Facilitar al usuario un sistema de información funcional que le permita verificar el cronograma de actividades del coordinador distrital y si tiene trámites pendientes verificar el avance de estos.

Permite evitar conflictos con docentes inconformes por la calidad de servicio prestado por parte del coordinador distrital ante los trámites y demandas educativas presentadas a su persona.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Derivado del análisis del FODA sistémico y el árbol del problema, se considera que las causas de la problemática detectada son que la institución no cuenta con un presupuesto de caja chica para realizar proyectos como el indicado en la propuesta, pues es una dependencia de la Dirección Departamental de Educación de Petén y la misma no establece que las Coordinaciones Distritales cuenten con presupuesto de caja chica. También la falta de iniciativa por parte del Coordinador

Distrital, al no gestionar el apoyo a la Municipalidad de Sayaxché, quienes muestran su interés por contribuir con la institución y podrían elaborar el proyecto de la propuesta.

Debido a esto se propone la elaboración de una base de datos en el programa de Excel utilizando la computadora de escritorio asignada a la Coordinación Distrital, Distrito Escolar 17-10-03, en el que se deben registrar todas las actividades administrativas de dicho distrito escolar a forma de cronograma y utilizar un espacio de la librería para archivo de documentos que coincida con la base de datos en la cual deberán estar registrados.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Contribuir a la satisfacción del usuario de la Coordinación Distrital, Distrito Escolar No. 17-10-03, implementando una base de datos en el registro y control de actividades administrativas, para facilitar el un sistema de información a docentes eficaz y eficiente.

4.5.2 Específicos

- Contribuir a la satisfacción de usuario de la Coordinación Distrital del –SINAE- Distrito No. 17-10-03, Sayaxché, Petén.
- Implementar una base de datos en el registro y control de actividades administrativas de la Coordinador Distrital, Distrito No. 17-10-03.
- Establecer un sistema de información a docentes usuarios eficaz y eficiente.
- Agilizar el proceso de trámites y demandas educativas por parte de docentes en la Coordinación Distrital.

4.6 Estrategia

Primeramente, se informará al Coordinador Distrital del –SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-03, de la problemática encontrada y la necesidad de resolverla lo más pronto posible, proponiendo las ventajas que conlleva un registro digital y físico de las actividades administrativas, en la ejecución de sus funciones como administrador educativo.

Con base en el análisis realizado en el FODA sistémico, se propone diseñar un formato o base de datos en Excel que permita el registro y control de las actividades realizadas y programadas, de forma cronológica donde puedan ser identificadas priorizando las de mayor impacto y necesidad de resolución para el beneficio de la calidad educativa y esto coincida con el archivo físico de evidencia de lo actuado ante cada uno de los procesos.

4.7 Resultados esperados

Que los procesos administrativos de la Coordinación Distrital, Distrito Escolar 17-10-03, se realicen de forma eficiente, con actividades programadas cronológicamente y ejecutadas al cien por ciento.

Contar con un gistro de documentos administrativos archivados correctamente para que se cumpla con lo establecido en los mismos y que los procesos administrativos sean realizados con transparencia y seguridad de lo actuado.

Que docentes y padres de familia puedan realizar con mayor rapidez sus gestiones ante la institución y sean informados con anterioridad de las actividades programadas en donde tengan que participar.

4.8 Actividades

Elaboración de un informe detallado de la problemática, haciendo ver las ventajas que proporciona el contar con una base de datos en el registro y control de actividades administrativas, proponiendo alternativas de solución y recomendando la creación un modelo de archivo para resguardo de documentos administrativos.

Reunión con el Coordinador Distrital del –SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-03, para dar a conocer la importancia de la solución inmediata de la problemática y presentación de informe con la propuesta de solución.

Juntamente con el Coordinador Distrital, elaborar el modelo de la base de datos en el programa de Excel, haciendo uso de la computadora de escritorio asignada al Distrito Escolar 17-10-03.

Evaluar la funcionalidad y efectividad de la base de datos creada, registrar y ordenar las actividades administrativa en dicha base de datos para asegurar su implementación.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla No. 3
Cronograma de Actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Se informará al Coordinador Distrital del –SINAE-, Distrito No. 17-10-03, de la problemática encontrada y la necesidad de resolverla lo más pronto posible.	Concientizar al Coordinador Distrital de la importancia de un registro y control efectivo de actividades y documentos administrativos	Creación de un informe detallado de la problemática y su solución más factible.	Julio			Esta actividad se realizará en las instalaciones de la Coordinación Distrital, la segunda quincena del mes.

		Reunión con el Coordinador Distrital del – SINAE-, Distrito No. 17-10-03, para dar a conocer la importancia de la solución inmediata de la problemática.				
Proponer la creación y un cajón de archivos para resguardo de documentos administrativos que concordara con el registro en la base de datos.	Establecer un lugar específico para el resguardo de documentos importantes.	Elaboración de un apartado de cartón para colocar en librería designado para resguardo de documentos.	Julio			Esta actividad se realizará inmediatamente después de informar al Coordinador Distrital, la segunda quincena del mes.
Creación del archivo digital para base de datos en programa de Excel.	Contar con un sistema de resguardo de información eficaz y eficiente.	Elaborar archivo de registro digital.		Agosto		
Registro de actividades administrativas en archivo digital y evaluación de la	Contar con información registrada y ordenada y con un cronograma de actividades a ejecutar.	Ingreso de información sobre actividades ejecutadas y a ejecutar por la		Agosto	Setiembre	

efectividad de la base de datos para asegurar su implementación.		coordinación distrital.				
------------------------------------------------------------------	--	-------------------------	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia, julio (2019).

4.10 Metodología

Las actividades por realizar deberán contar con un orden sistemático, pero lo cual se emplea una metodología orientada en:

4.10.1 Organización

La organización requerida implica hacer negocios con competitividad y eficacia y liberar la imaginación humana. Y puede aplicarse en toda clase de actividades: en el campo de la libre empresa competitiva dentro de la industria, el comercio o los servicios; en la administración pública central o local; en servicios de salud y educación; o en el ámbito de la defensa nacional. (Jaques, 2004, pág. 33)

4.10.2 Gestión Eficaz

“Siguiendo el proceso de la Gestión Eficaz, el tercer factor que determinará su eficacia consiste en la gestión de las acciones de mejora planificadas; es decir, la capacidad para convertir los objetivos en resultados.” (Merli, 1997, pág. 7)

4.10.3 Ejecución

“Es el desarrollo propiamente dicho de la investigación, es decir la fase en la que se pone en marcha lo planeado en el proyecto, de acuerdo con la metodología y cronograma de actividades previsto.” (Castillo Sánchez, 2004).

Basados en los métodos presentes, las actividades a realizar en la presente propuesta serán ejecutadas mediante la organización de estas de manera que se garantice su efectividad siguiendo el cronograma de actividades establecido, a su vez, con la gestión eficaz de cada una de las actividades se garantizará el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La implementación, seguimiento y sostenibilidad de la propuesta estará a cargo del Coordinador Distrital del –SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-03, como responsable de mantener procesos administrativos de calidad, para beneficio de la comunidad educativa de dicho distrito. Deberá establecer procesos de gestión que faciliten la efectividad de la propuesta coordinando sus actividades para cumplir con el cronograma establecido en la base de datos. Las actividades debe ejecutarlas por un período aproximado de dos meses y una semana, logrando la culminación del proyecto, al contar con la base de datos en el registro y control de actividades administrativas, los primeros días del mes de septiembre del año 2018.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

El Coordinador Distrital, Distrito Escolar No. 17-10-03, docentes que se acerquen a realizar trámites ante esta coordinación.

4.12.2 Materiales

Computadora, impresora, hojas de papel bond tamaño carta, cartón piedra, sellador, papel lustre, engrapadora y grapas.

4.13 Presupuesto

Tabla No. 4
Tabla de presupuesto

Descripción	Unidades	Precio unitario	Precio total
Hojas de Papel Bond tamaño carta	20	Q 0.10	Q 2.00
Cartón Piedra	2	Q 20.00	Q 40.00
Sellador	1	Q 6.00	Q 6.00
Papel Lustre	4	Q 1.50	Q 6.00
Total, de la inversión			Q 54.00

Fuente: elaboración propia, julio (2019).

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

Durante el proceso de práctica profesional realizado en la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- Distrito escolar 17-10-03, se observaron y vivieron varias experiencias que dieron origen a la propuesta planteada, a través de la interpretación y análisis de las fortalezas y limitaciones de la institución que dieron origen a la construcción del FODA sistémico, donde se generaron las estrategias que definen la propuesta para solucionar la problemática establecida.

5.1 Experiencia vivida

Para definir la propuesta fue necesario el uso de técnicas de investigación como la observación y la entrevista dirigida. Mediante la observación se estableció la necesidad de encontrar la solución a la problemática, ya que la carencia de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas del Coordinador Distrital, Distrito No. 17-10-03, provoca la pérdida de información relevante para la ejecución de procesos educativos y que las actividades no cuenten con la organización requerida para su ejecución. Al mismo tiempo que no permite tener constancia de lo actuados ante la resolución de conflictos y demandas educativas.

A través de la entrevista dirigida presentada al Coordinador Distrital, Distrito No. 17-10-03 y a docentes que visitan las instalaciones para realizar distintos trámites se concretó la propuesta; pues se determinó que, al no contar con un sistema de información eficaz, la pérdida de esta es constante y que algunos docentes no se llegan a enterar de distintos procesos educativos que se dan en el distrito por no constar con una base de datos para el registro y control de dichas actividades. Estas actividades fueron realizadas de la quinta a séptima semana del proceso de práctica profesional.

Teniendo los detalles necesarios ya mencionados; en la experiencia del diseño y la implementación de la propuesta, fue necesario un análisis exhaustivo con el diseño y la formulación de un FODA sistémico, el árbol del problema y árbol de objetivos, en este proceso se delimitó la problemática y las posibles soluciones que dieran como resultado un proyecto realizable, por lo que se determinó la propuesta de realizar la implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas del Coordinador Distrital, Distrito Escolar No. 17-10-03, con las características necesarias para resolver la problemática de pérdida de información y que garantice contar con un cronograma de ejecución de actividades, lo cual facilite que la comunidad educativa del distrito escolar en mención realice cada uno de los procesos para garantizar la calidad educativa al educando. Este proceso fue realizado de la semana seis a la ocho.

En la implementación de la propuesta, se presentó al Coordinador Distrital, Distrito No. 17-10-03; un informe detallado sobre la problemática detectada y la propuesta de solución. Al igual, que un presupuesto del detalle de gastos del proyecto; quien con visto bueno de lo planeado y considerando su interés por mejorar los procesos administrativos de la institución se dio a la tarea de realizar las actividades propuestas para el desarrollo de ésta y se logró la ejecución de la propuesta exitosamente. Estas actividades se realizaron según cronograma establecido.

5.2 Reconstrucción histórica

El proceso de práctica profesional dirigida, realizado en la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-03, Sayaxché, Petén, se desarrolló de forma sistemática y cronológica llevando a cabo actividades fundamentales para el diagnóstico, definición y ejecución de la propuesta.

La primera actividad que tubo inferencia en la misma, fue la delimitación de las fortalezas y limitaciones con las cuales cuenta la institución; estas se pudieron establecer mediante la observación y análisis de los procesos que en ella se realizan. Mediante lo cual se pudo establecer la problemática inicial y partir de ello, proponer la problemática en la que se centra la propuesta que es la carencia de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas del

Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, Distrito Escolar No.17-10-03, Sayaxché, departamento de Petén.

El segundo paso realizado fue un proceso de investigación sobre las causas y efectos de la problemática detectada, a través de la observación participativa y la entrevista a profundidad realizada al Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- Distrito Escolar No. 17-10-03, y a docentes que visitaron la institución para realizar distintos trámites. Se logró recabar la información necesaria para la elaboración de un FODA sistémico en el cual se detallaron los aspectos principales de la problemática que, junto con el análisis del árbol del problema y árbol de objetivos, permitió la delimitación de la propuesta más eficaz y realizable para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente informe. Se estableció la implementación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas, el cual consta de un archivo en el programa de Excel donde se registren cada una de las actividades ejecutadas y a ejecutar de forma cronológica.

Con la delimitación de la propuesta se establecieron actividades que permitieran su efectiva ejecución, de lo cual se presentó al Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-03, Sayaxché, Petén, el informe de la problemática y la propuesta a desarrollar para su resolución, mediante lo cual se logró concientizar a dicho Coordinado Distrital y el empoderamiento de sus responsabilidades para con los usuarios de la institución, quien agradeció y se comprometió a realizar la gestiones necesaria para el cumplimiento de la propuesta y luego de analizar las actividades a realizar y el presupuesto necesario determino que el proyecto cuenta con la cualidad de ser realizable.

Juntamente con el Coordinador Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo – SINAE-, Distrito Escolar No. 17-10-03, Sayaxché, Petén, se realizaron esquemas de registros en el programa de Excel y se coordinó la creación de un cajón para archivo de expedientes y documentos administrativos.

La última actividad en la que se participa en la propuesta es la evaluación y análisis de los resultados obtenidos con la implementación de la base de datos en el registro y control de actividades, de lo que se pudo establecer que, con una buena ejecución de ésta es posible mejorar los procesos administrativos y el sistema de información interno y externo de la Coordinación Distrital, Distrito Escolar No. 17-10-03.

Como parte de análisis posterior a la ejecución de cada una de las actividades en las que se pudo intervenir para el cumplimiento de la propuesta, se reconoce la importancia de la planificación del proyecto, para que el mismo resulte siendo eficaz y efectivo. Se pudo observar el cambio que ha generado la propuesta a través la evaluación de su impacto para con los usuarios de la institución, logrando una mejor satisfacción a ellos y sobre todo que los procesos administrativos sean ejecutados en su totalidad para mejora de la calidad educativa.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Describir el proceso de creación de una base de datos en el registro y control de actividades administrativas ejecutado a través de la implementación de la propuesta y la realización de cada una de las actividades planificadas en el programa de actividades, logrando alcanzar de los objetivos planteados en el árbol de objetivos.

5.4 Principales lecciones aprendidas

Las principales lecciones aprendidas en el proceso de diseño y la implementación de la propuesta son las siguientes:

- Para el diseño de la propuesta fue necesario la construcción del FODA sistémico, árbol del problema y árbol de objetivos, se aprendió que para lograr esto se debe contar primero con la información necesaria de permita delimitar todas las problemáticas; si la información es insuficiente no se podrá establecer una problemática real y relevante.

- Una de las lecciones de más impacto fue que al estructural el FODA sistémico el enfoque debe dársele a la resolución de la problemática elegida para que las estrategias sean acordes a la misma y no desviarnos del objetivo.
- En la implementación de la propuesta se pudo reconocer el papel fundamental que jugó el Coordinador Distrital, para la ejecución efectiva y dinámica de las actividades programadas para lograr ejecutar la propuesta.
- Para la implantación de la propuesta fue necesario establecer distintas estrategias, eligiendo la que cuente con mayor posibilidad de ser realizada.

Conclusiones

La práctica profesional dirigida es un proceso sistemático en el cual se permite al profesional poder interactuar con el entorno real y aspectos administrativos que se realizan en las instituciones.

La experiencia en el campo administrativo fue de gran relevancia para definir acciones que ayuden a mejorar futuras prácticas administrativas.

Una buena organización permite desarrollar las propuestas de mejora, de manera eficiente y eficaz.

Mediante el involucramiento activo en las actividades que se realizan en el proceso de práctica se logran afianzar conocimientos técnicos y humanísticos como una mayor consciencia social y espíritu de servicio para con el usuario de las instituciones.

Este proceso ayudo a crear consciencia de las debilidades en los procesos administrativos educativos y los grandes cambios que se pueden hacer al empoderarse de las responsabilidades como administradores educativos.

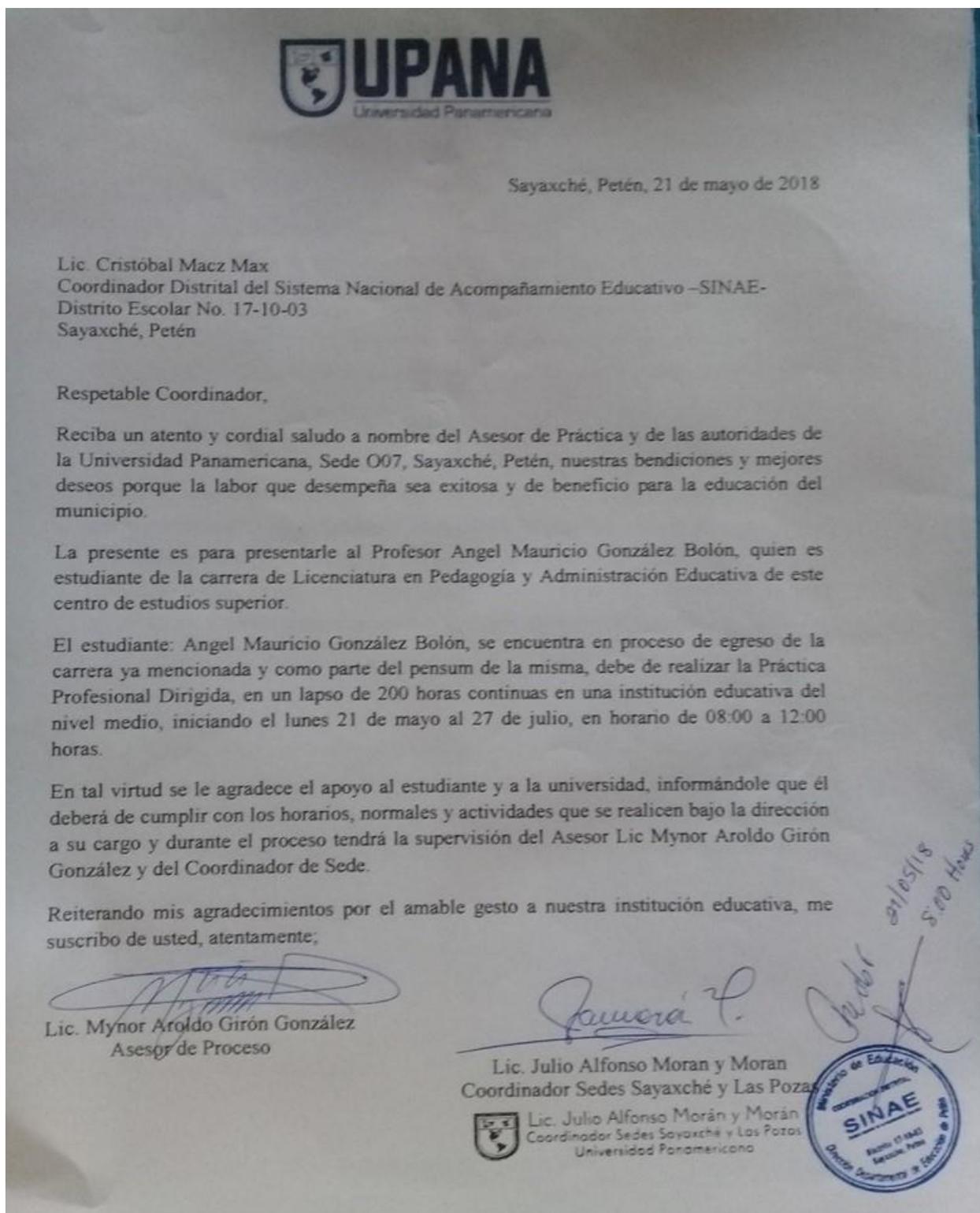
Referencias

- Blández Angel, J. (1996). *La investigación-Acción: Un reto para el profesorado: Guía práctica para grupos de trabajo, seminarios y equipos de investigación* (Primera ed.). Barcelona: INDE.
- Capacho Portilla, J., & Bernal, W. (2017). *Diseño de base de datos*. Universidad del Norte. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioupanasp/reader.action?docID=5309026>
- Castillo Sánchez, M. (2004). *Guía para la formulación de proyectos de investigación* (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Cooperativa Editorial Magisterio.
- Ceballos, J. G. (1997). *Introducción a la sociología* (Primera ed.). Santiago de Chile: LOM Ediciones.
- Cifuentes Patiño, M. R. (2006). *La sistematización de la práctica en Trabajo Social: Una visión desde los proyectos sociales* (Primera ed.). Manizales, Colombia: Universidad de CALDAS Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Fernández Nogales, Á. (2004). *Investigación y Técnicas de Mercado* (Segunda ed.). Madrid: ESIC.
- Fred R., D. (2003). *Conceptos de Administración Estratégica* (Novena ed.). México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Gabín, M. (2009). *Aministración Pública* (Segunda ed.). Madrid, España: Paraninfo. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=ynt5kpcMFAQC&pg=PA219&dq=registro+de+actividades+administrativas&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiFw7eBipXjAhUKm1kKHZG9BKAQ6wEIUjAI#v=onepage&q=registro%20de%20actividades%20administrativas&f=false>
- Galeono Marín, M. E. (2004). *Diseño de proyectos en la investigación cualitativa* (Primera ed.). Medellín, Colombia: Fondo Editorial Universidad Eafit.

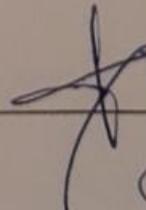
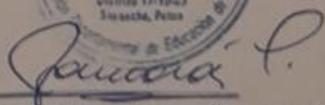
- Grönroos, C. (1994). *Marketing y gestión de servicios : la gestión de los momentos de la verdad y la competencia en los servicios* (Primera ed.). Madrid: Díaz de Santos D. L.
- Huamán Valencia, H. G. (2005). *Manual de técnicas de investigación Conceptos y Aplicaciones* (Segunda ed.). Lima, Perú: IPLADEES S.A.C.
- Jaques, E. (2004). *La organización requerida: un sistema integrado para crear organizaciones eficaces y aplicar el liderazgo gerencial en el siglo XXI* (Segunda ed.). Buenos Aires: Granica.
- Kemmis, S., & Mc Taggart, R. (1988). *Como planificar la investigación-acción* (Primera ed.). Barcelona: Leartes.
- Lefcovich, M. (2009). *Sistemas de información: su implementación*. El Cid Editor. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/biblioupanasp/reader.action?docID=3180704&ppg=1&query=Sistemas%20de%20informaci%C3%B3n%3A%20su%20implementaci%C3%B3n>
- Merli, G. (1997). *La gestión eficaz: Cómo convertir los objetivos prioritarios en resultados* (Primera ed.). Madrid, España: Díaz de Santos.

Anexos

Anexo 1. Cartas de autoridades



Anexo 2. Ficha informativa del estudiante

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE	
1.	Datos personales del estudiante
a.	Nombre completo del estudiante: Angel Mauricio González Bolón
b.	Carné: 201203920
c.	Fecha de nacimiento: 29 de diciembre de 1986 Edad: 31
d.	Dirección: Barrio El Pescador, Sayaxché, Petén.
e.	Números de teléfono: 5705 2644 3010 3123
f.	Dirección Electrónica: a.gonzalez1986@hotmail.com
2.	Datos de la institución donde realizó la práctica administrativa
i	Nombre de la institución educativa: Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-
ii	Nombre del jefe inmediato: Cristóbal Macz Max
iii	Dirección: Barrio el Centro Sayaxché, Petén
iv	Números de teléfono: 3096 3776 5731 1733
v	Dirección Electrónica: crimax81@gmail.com ctadistrito19@gmail.com
3.	Periodo de la práctica
A	Periodo de realización: del 21 de mayo al 27 de julio de 2018
4.	Datos del jefe inmediato
I	Por la institución educativa: Nombre: Cristobal Macz Max Firma: 
II	Por la Universidad Panamericana: Nombre: Julio Alfonso Moran Moran Firma: 
III	Lugar y fecha del informe: Sayaxché, Petén 27 de julio de 2018

Anexo 3. Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de Práctica.

- Certificación de Acta de inicio

EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO –SINAE- Lic. CRISTOBAL MACZ MAX, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 DE DICHA COORDINACIÓN DISTRITAL, EN EL QUE A FOLIOS Nos. 05-06 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 02-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 02-2018

En la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- Distrito No. 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, siendo las ocho horas y cero minutos del día lunes veintiuno de mayo de dos mil dieciocho, con la presencia del Lic. Cristóbal Macz Max, Coordinador Distrital del –SINAE-, Distrito No. 17-10-03, Angel Mauricio González Bolón, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El profesor Angel Mauricio González Bolón, estudiante de la Universidad Panamericana de Guatemala, se presenta ante el Lic. Cristóbal, con el propósito de solicitar el poder realizar el proceso de práctica administrativa supervisada con su persona, iniciando a partir de la fecha veintiuno de mayo del dos mil dieciocho y finalizando el veintisiete de julio del mismo año. SEGUNDO: Se manifiesta que dicho proceso será realizado en los horarios de ocho a doce horas que cumulan un total de cuatro horas diarias hasta cumplir con las doscientas horas establecidas para la práctica. TERCERO: El Lic. Cristóbal Macz Max, manifiesta su total apoyo para que el proceso mencionado se pueda realizar, mediante lo establecido en la solicitud presentada y pide el apoyo y compromiso de parte del practicante para realizar las actividades que se encomienden con responsabilidad y compromiso. CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionado, media hora después de su inicio, previo a lectura, firmamos y sellamos los presentes.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETEN A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

M. Angel Mauricio González Bolón

[Firma]



Ministerio de Educación
COORDINACIÓN DISTRITAL
SINAE
Distrito 17-10-03
Sayaxché, Petén
Dirección Departamental de Educación de Petén

- Certificación de Acta de finalización

EL INFRASCrito COORDINADOR DISTRITAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO –SINAE- Lic. CRISTOBAL MACZ MAX, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 DE DICHA COORDINACIÓN DISTRITAL, EN EL QUE A FOLIO No. 31 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 17-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 17-2018

En la Coordinación Distrital del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- Distrito No. 17-10-03, del municipio de Sayaxché, departamento de Petén, siendo las doce horas y cero minutos del día viernes veintisiete de julio de dos mil dieciocho, con la presencia del Lic. Cristóbal Macz Max, Coordinador Distrital del –SINAE-, Distrito No. 17-10-03, y Angel Mauricio González Bolón, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El profesor Angel Mauricio González Bolón, da a conocer que el objetivo de la presente es para dejar constancia del cierre de la práctica profesional dirigida, por haber cumplido a cabalidad con las doscientas horas establecidas para la realización de dicho proceso, según, los manuales de la Universidad Panamericana de Guatemala. Así como agradece al Coordinador Cristóbal Macz Max, por haberle permitido realizar cada una de las actividades acompañando el proceso y brindando sus experiencias profesionales en el campo de la Administración Educativa. SEGUNDO: El Lic. Cristóbal Macz Max, manifiesta su agradecimiento por el apoyo en los distintos procesos administrativos, que se realizaron con la mayor responsabilidad y felicita al profesor prácticamente por su compromiso ante todo lo realizado. TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionado, media hora después de su inicio, damos fe:-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAYAXCHÉ, DEPARTAMENTO DE PETEN A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

Mauricio González
Cristóbal Macz Max



Anexo 4. Galería fotográfica



Llenando cuadros para informe de estadística de Establecimientos Educativos



Revisión de Expedientes para actualización estadística



Revisión de documentos para informe a la municipalidad De comunidades donde no hay docentes



Revisando expedientes junto al Coordinador Distrital

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Inducción	1	2												
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción														
Capítulo 1														
Marco contextual														
1.1 Descripción de la institución														
1.2 Reseña histórica de la institución														
1.3 Visión y misión														
1.4 Estructura organizativa														
1.5 Ubicación geográfica (Google Maps)														
1.6 Fortalezas de la institución														
1.7 Limitantes de la institución														
1.8 Problemática inicial detectada														
Capítulo 2														
Diagnóstico institucional														

2.1 Problemática													
2.2 FODA sistémico													
2.3 Árbol de problemas													
2.4 Árbol de objetivos													
2.5 Metodología													
2.6 Técnicas													
2.7 Instrumentos													
2.8 Informantes													
2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales													
2.11 Presentación y aprobación de propuesta													
Capítulo 3													
Marco teórico													
Desarrollo del marco teórico													
Referencias													

II Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Capítulo 4													
Diseño e implementación de propuesta													

5.2 Reconstrucción histórica													
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta													
5.4 Principales lecciones aprendidas													
Conclusiones de la práctica													
Referencias													
Anexos													
Anexo 1 Cartas de las autoridades													
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante													
Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final													
Anexo 4 Galería fotográfica													
Introducción y Resumen													
Entrega del informe final escrito al asesor													
Elaboración del dictamen de asesor													