



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

**Estrategia para implementar medios de comunicación para la orientación
adecuada a los usuarios del Distrito 17-07-03 del Municipio
de Santa Ana, Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dorly Mariela San José Sical

Guatemala
2020

**Estrategia para implementar medios de comunicación para la orientación
adecuada a los usuarios del Distrito 17-07-03 del Municipio
de Santa Ana, Petén**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Dorly Mariela San José Sical

Doctor Carlos García Tohom (**Asesor**)

Doctora Anabella Cerezo Alecio (**Revisor**)

Guatemala

2020

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana

M.A. Wendy Flores de Mejía

Vicedecana

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

ASUNTO: Dorly Mariela San José Sical
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. 85 141018

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: **“Estrategia para implementar medios de comunicación para la orientación adecuada a los usuarios del Distrito 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, 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, la estudiante **Dorly Mariela San José Sical** 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



c.c. archivo
Pflores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 30 de noviembre de 2018

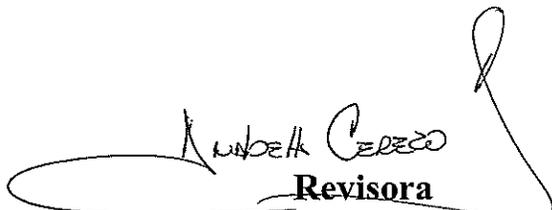
En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Estrategias para implementar medios de comunicación para la orientación adecuada a los usuarios del distrito 17-07-03 del municipio de Santa Ana, Petén** Presentado por el (la) estudiante: **Dorly Mariela San José Sical**. Previo 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



Lic. Dr. Carlos García Tohom
Lic. En Pedagogía y ciencias de la educación
Col. 6258. Dr. En Filosofía

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, agosto del 2019

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Estrategia para implementar medios de comunicación para la orientación adecuada a los usuarios del Distrito 17-07-03 Del Municipio de Santa Ana, Petén.** Presentado por la estudiante: **Dorly Mariela San José Sical.** 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
Doctora Anabella Cerezo Alecio

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Estrategia para implementar medios de comunicación para la orientación adecuada a los usuarios del Distrito 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, Petén”**. Presentado por la estudiante **Dorly Mariela San José Sical** 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



c.c. archivo
Pflores

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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.2.1 El nuevo modelo	3
1.3 Visión y misión	4
1.3.1 Visión	4
1.3.2 Misión	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Organigrama	5
1.4.2 Autoridades	6
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	8
1.8 Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	9
Diagnostico Institucional	9
2.1 Problemática	9
2.2 FODA	9
2.3 Árbol de problemas	12
2.4 Árbol de objetivos	13
2.5 Metodología	14
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	15
2.8 Informantes	16

2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	19
Marco teórico	19
3.1 Dirección Departamental	19
3.1.1 Direcciones Departamentales de Educación	19
3.2 La Coordinación Técnica Administrativa	22
3.2.1 ¿Que son las organizaciones Educativas?	23
3.2.2 Por quienes está formada la institución	24
3.3 Coordinador Técnico Administrativo	25
3.4. Funciones Generales de la Coordinación Técnica Administrativa	25
3.4.1 Funciones específicas:	26
3.4.2 Calidad Educativa	27
3.4.3 Importancia de evaluar	27
3.4.4 Desarrollo Docente:	27
3. 5. Desarrollo Profesional Docente	29
3.5.1 Asistencia a reuniones:	29
3.5.2 Buenas relaciones	29
3.5.3 Calidad Laboral	30
3.5.4 Satisfacción Laboral	30
Capítulo 4	32
Propuesta	32
4.1 Nombre de la propuesta	32
4.2 Introducción	32
4.3 Justificación	33
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	33
4.5 Objetivos	34
4.5.1 Objetivo General	34
4.5.2 Objetivos Específicos	34
4.6 Estrategias	35
4.6.1 Programas radiales	35

4.6.2 Boletines informativos por medio de correo postal	36
4.6.3 Gacetas oficiales	36
4.6.4 Anuncios publicitarios	36
4.7 Resultados Esperados	37
4.8 Actividades	37
4.9 Cronograma de Actividades	38
4.10 Metodología	41
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	41
4.12 Recursos	42
4.12.1 Humanos	42
4.12.2 Materiales	42
4.12.3 Presupuestos	43
Capítulo 5	44
Sistematización de la propuesta	44
5.1 Experiencia vivida	44
5.2 Reconstrucción histórica	45
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	48
5.4 Principales lecciones aprendidas	49
Conclusiones	50
Referencias	51
Anexos	52
Anexo No. 1 Cartas de autoridades	53
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	54
Anexo No. 3 certificación de acta inicio y cierre	55
Anexo No. 4 Galería fotográfica	61
	63

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama	5
Ilustración 2 Ubicación geográfica	6
Ilustración 3 Árbol de problemas	12
Ilustración 4 Árbol de objetivos	13

Listado de Tablas

Tabla 1 FODA Sistemático	9
Tabla 2 Cronograma de actividades	38
Tabla 3 Presupuesto	43
Tabla 4 Cronograma Guía de Practica	63

Resumen

La Práctica Profesional Dirigida se realizó en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, Departamento de Petén, A continuación, se detallan los cinco capítulos que se desarrollaron durante dicha práctica, esto se dio de acuerdo a un orden lógico.

El capítulo 1 Marco contextual, fue el inicio de la investigación, en donde se detallaron aspectos importantes relacionados a la institución educativa donde se realizó la Práctica Profesional Dirigida, en la cual se incluyó la descripción de la institución, reseña histórica de la institución, visión y misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas de la institución, limitantes de la institución y la problemática inicial detectada. Estos elementos identifican plenamente la institución educativa siendo uno de los fundamentos de la investigación.

Capítulo 2 Diagnóstico de la institución: se describe el FODA sistemático con el objetivo de conocer con detalles las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas de la institución, derivado de ello encontramos el árbol de problemas que describe las principales amenazas en cuanto al origen del problema que da paso a la elaboración del árbol de objetivos, en el mismo se mencionan las posibles soluciones para poder generar los cambios visualizados como objetivos.

En el mismo se describe la temática de las metodologías y técnicas a implementar en el proceso, entre las que se menciona: diario de campo y la observación. Se hace relevancia en los instrumentos que se implementarán como la entrevista.

Un enfoque principal dentro de este segundo capítulo son los informantes, ya que son un ente principal para poder obtener información con la cual se construye el proceso de la investigación y así poder plasmar la información obtenida. Los aspectos antes mencionados tienen relación con el FODA sistemático ya que de allí dependen los resultados del diagnóstico institucional.

En el capítulo 3. Marco teórico: en el que se fundamenta el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, se incluyen temas enfocados a la propuesta realizada, cada uno presenta las fuentes bibliográficas de los diferentes autores que definen la temática del marco teórico.

El capítulo 4. Propuesta: en este capítulo se detallan los diferentes pasos para desarrollar la propuesta que fue priorizada de acuerdo a los hallazgos que encontraron.

En este apartado se identifican el nombre de la propuesta, introducción, justificación, planteamiento del problema de la propuesta, objetivo general y específico, estrategia, resultados esperados, actividades, cronograma de actividades, metodología, implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos y presupuesto.

En el capítulo 5. Sistematización: La sistematización se basa en experiencias vividas dentro del proceso, se toma como referencia la reconstrucción histórica de la misma para poder sustentar los aspectos que en ella se mencionan, no se deja por un lado el objetivo de la misma, es decir el propósito para el cual se está llevando a cabo describiendo las lecciones aprendidas y las conclusiones para poder finalizar la sistematización de la experiencia.

Al finalizar el documento se tiene como marco de referencia constancia de los diferentes documentos que fueron la base para poder llevar a cabo el desarrollo de la práctica, podemos mencionar: cartas de autoridades, actas de inicio y finalización de la práctica profesional dirigida, fotografías, entre otros.

Estos capítulos fundamentan todas las actividades desarrolladas durante la Práctica Profesional Dirigida, estas actividades permitieron adquirir nuevos conocimientos y experiencias que fortalecen la labor de un profesional.

Introducción

Descripción de la propuesta: Se plantean estrategias y metodologías para lograr una comunicación estable con los docentes de las áreas Urbana y Rural del municipio de Santa Ana, la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con los medios necesarios para lograr una buena comunicación a lo que perjudica al personal docente por no recibir toda la información a tiempo, es decir que por medio de lo propuesto se logre un mejor enlace entre los Directores y personal docente de las diferentes escuelas para un mejor realce a la comunidad educativa.

Razones e intereses del estudio dentro del contexto social: Una de las mayores razones por las cuales se llevó a cabo la implementación de la propuesta es con la finalidad de poder ofrecer a los Docentes una educación diferente y que puedan conocer de manera amplia las diferentes metodologías que se otorgan día con día, y así lograr de manera actualizada todas la información posible y que se logren los objetivos propuestos en base a capacitaciones constantemente, reuniones a los docentes en cuanto al nivel académico que tenga cada uno, la educación se puede alcanzar de diferentes puntos de vista, a través de ella se adquiere información que va a permitir el desarrollo de implementación de las nuevas metodologías para enfrentar los desafíos que se enfrenta a diario en el aula.

Objetivos:

- Intensificar a través de estrategias un cambio para que a todos los docentes la información sea recibida sin ningún inconveniente y de esta manera puedan estar constantemente recibiendo la información necesaria para continuar en el camino de una mejor educación.
- Brindar a la población educativa un mayor realce a los planes estratégicos que da a conocer el asesor pedagógico para cada docente de los diferentes centros educativos

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

Se cuenta con servicio de un Asesor Pedagógico, y Coordinador Técnico Administrativo, para todos los docentes de los diferentes establecimiento, la coordinación está dividida en dos Distritos que se encuentran en diferentes instalaciones, el Distrito No. 17-07-03 se ubica frente al campo central del Municipio a 6 metros del parque, el Distrito No. 17-07-01 en la escuela Edín Flores, frente al estadio, las jornadas de trabajo del personal es de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, normalmente se encuentra a disposición.

La institución tiene determinada un área de 6 metros de ancho por 10 metros de largo, estructura del techo es de un agua, cuenta con los siguientes ambientes, sala de espera con sillas y una mesa para todos los docentes que necesitan orientación pedagógica, cuenta con una oficina con su escritorio y un archivo.

El área fue cedida por la Municipalidad, para beneficio y servicios de todos los docentes del área rural y urbana con el fin de lograr una mejor asesoría para lograr una calidad educativa.

En su interior tiene un acabado fino, en el lado frontal viendo hacia el norte tiene el acceso a la cancha y al campo central y hacia el sur los conlleva hacia el mercadito, a su alrededor cuenta con varias tiendas accesibles, librerías, colegios. (Entrevista, Licenciado Álvaro Ismael Guzmán Pacheco, Coordinador Técnico Administrativo)

1.2 Reseña histórica de la institución

“El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa, fortalecido por los Acuerdos de Paz, y concretizados en el Diseño de Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos; ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer los Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente-las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia- al crear las Direcciones Departamentales de Educación y actualmente está fortaleciendo la participación de los padres de familia al implementar el sistema de Consejo de Padres de Familia, anteriormente Juntas Escolares, COEDUCAS, las cuales administran los servicios de apoyo escolar.

En materia de Supervisión Educativa el Ministerio ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer dicho sistema, por lo que se ha tomado en consideración los antecedentes cercanos, que indican que a principios de los años noventa se reestructuró el sistema de supervisión y que en 1994 se creó, adicionalmente, la figura del capacitador técnico pedagógico, como un factor de apoyo a la gestión de supervisión. (Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala, noviembre de 1999)

Los diferentes diagnósticos realizados al sistema de Supervisión Educativa han detectado y coincidido que, entre otras, las dificultades en el sistema han girado alrededor de:

- Alto número de escuelas a cargo de cada supervisor, lo que impide visitas frecuentes.
- Concentración en actividades administrativas en detrimento del componente cualitativo
- Ausencia de apoyo logístico para actividades de campo –carencia de recursos físicos y económicos para visitar las escuelas-
- Ausencia de apoyo logístico para actividades administrativas –carencia de recursos humanos, físicos y económicos para llevar a cabo las múltiples tareas administrativas-
- Duplicidad y traslape de funciones entre el supervisor y el coordinador técnico pedagógico lo cual representa un desperdicio de tiempo de traslado en zonas rurales.

- La falta de comunicación con los docentes de las áreas rurales.
- La distribución de los distritos escolares no corresponde a las características y
- Exceso de funciones delegadas en la supervisión.

1.2.1 El nuevo modelo

El modelo que toma vigencia a partir de enero de 1999 posee entre otras, las siguientes características:

- Reunifica las funciones del Supervisor Educativo y del coordinador Técnico Pedagógico.
- Disminuye el número de escuelas a atender por persona (en promedio 25 escuelas lo que permite visitarlas 3 a 6 veces al año según la zona geográfica).
- Establece nuevos distritos escolares acordes con las características geográficas, culturales y lingüísticas.
- Proporciona a través de las Direcciones Departamentales, los recursos físicos y económicos necesarios para desempeñar la labor.
- Descarga al sistema de supervisión de la atención a los establecimientos educativos privados y busca establecer nuevos mecanismos concertados con la Dirección Departamental.
- Da prioridad a aspectos cualitativos al descargar funciones administrativas a otras instancias (Consejos Educativos, Dirección de Escuela y Dirección Departamental).
- Involucra el desarrollo de acciones relacionadas con aspectos multilingües y multiculturales, respetando la unidad dentro de la diversidad.

Aunado a lo anterior, se establece un cambio en el enfoque, en el cual la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y su supervisión reside en las Direcciones Departamentales. La relación entre las escuelas comunidades y la Dirección departamental, corresponde ahora a un coordinador de actividades que ejerce a la vez funciones técnico-pedagógicas y administrativas.

Los cambios planteados y su importancia, hacen necesario difundir el cambio de enfoque con un cambio de nombre: Coordinación Técnico Administrativa. Necesidades geográficas, culturales y lingüísticas

- Falta de incentivos y mecanismos de control para el buen cumplimiento del trabajo.
- Ausencia de involucramiento de las instancias locales en la temática educativa.

La actual Ley de Educación nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, define la Supervisión Educativa en Título VII, Capítulo único, Artículo 72, de la siguiente manera: En los artículos 73,74 y 75 se establecen como finalidades:

- Mejorar la calidad educativa y promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.
- Señala que la función de mejora continua debe:
- Promover la eficiencia y eficacia de servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación y
- Propiciar una acción coordinadora que integre a la comunidad educativa, con enfoque participativo. (Ley de Educación nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, p. 19)

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismo, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

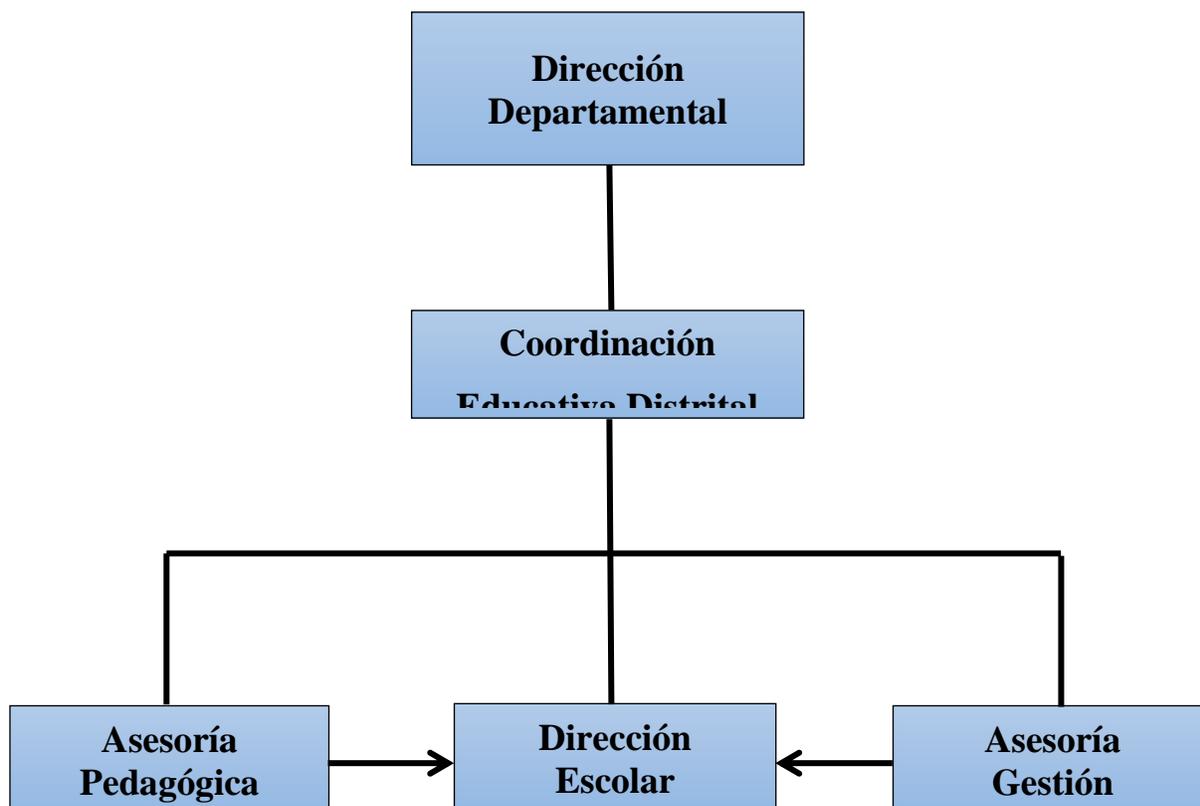
1.3.2 Misión

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 una Guatemala mejor.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Ilustración 1
Organigrama



Fuente: elaboración propia agosto 2018

1.4.2 Autoridades

El equipo de Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de Santa Ana, Petén, está integrado por las siguientes personas:

Nombres	Cargo
Licenciado Álvaro Ismael Guzmán Pacheco	Coordinador
Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera	Asesor Pedagógico

1.5 Ubicación geográfica

Nombre de la Institución: Coordinación Escolar Distrital Número 17-07-03

Dirección Geográfica: Municipalidad Vieja del Municipio de Santa Ana

Departamento: Petén.

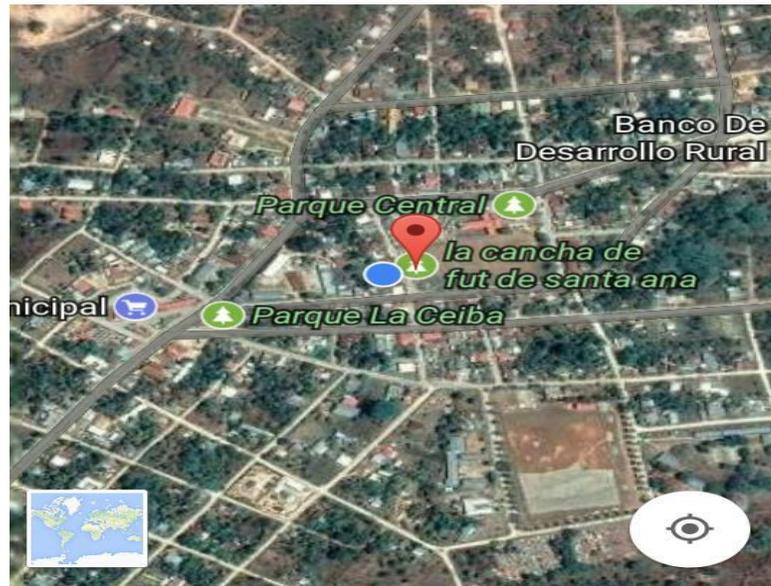
Lugares Cercanos: A 6 metros del parque central, frente a la cancha de Basquetbol del municipio.

Ilustración 2

Ubicación de Departamento



Santa Ana



Fuente: Google Mapa

1.6 Fortalezas de la institución

Un equipo de trabajo de profesionales, capacitados para desarrollar en los maestros y maestras, procesos que les permita conocer y aplicar nuevos conceptos, métodos y Técnicas, acordes con el desarrollo educativo.

- 1) Apoyo del director departamental, para planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de necesidades locales.
- 2) Infraestructura propia de parte de la Municipalidad de Santa Ana.
- 3) Servicios básicos pero indispensables como es el servicio de agua y energía.
- 4) Oficinas para cada coordinador técnico educativo, y sus respectivos inmobiliarios y equipo.
- 5) Equipo de docentes que brindan el apoyo para hacer saber las necesidades que necesitan cada escuela de la región.
- 6) Ubicación accesible, la llegada de todos los docentes que lo necesiten.

1.7 Limitantes de la institución

- 1) Vehículos (motos) sin apoyo del gobierno de suministro de combustible para cubrir las necesidades, locales y rurales que se presenten en el transcurso del año.
- 2) Cada coordinador técnico educativo no cuenta con un equipo de cómputo actualizado ni aparatos móviles con línea fija pagada por el estado.
- 3) Carencia de vehículos para su traslado de una escuela a otra y realizar con éxito la supervisión de la misma.
- 4) No se cuenta con auxiliar para atender las necesidades de los docentes que visitan la coordinación técnica educativa en caso de ausencia del coordinador.
- 5) No cuenta con servicio sanitario.
- 6) No cuenta con bodega, para ordenar adecuadamente los archivos de la coordinación.
- 7) No cuenta con aéreas de descansó, parqueo, biblioteca, comedor.
- 8) Carecen de área de archivo.
- 9) Falta e los medios de comunicación ante los usuarios y comunidad educativa.

1.8 Problemática inicial detectada

- 1) Falta de documentación histórica y laboral que se ha realizado en los últimos años.
- 2) Falta de vehículos, tales como pick up para aéreas remotas y motocicletas para cada Técnico, para hacer las supervisiones correspondientes a los establecimientos públicos y privados.
- 3) No cuenta con servicio al cliente ni secretaria para el apoyo de los coordinadores.
- 4) No cuentan con equipo de cómputo adecuado para realizar sus labores profesionales.

Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Problemática

La falta de personal en apoyo a los trabajadores Administradores Técnicos Educativos, es indispensable para el desarrollo de un buen trabajo. El archivo y el orden no uno de los talentos de las oficinas, pues se ha observado el desorden en los documentos. La falta de espacio en el edificio es uno de los factores que limitan el orden en la Coordinación.

La falta de comunicación hacia la población en general y comunidad educativa para velar el buen funcionamiento de los establecimientos para una mejor educación. Es importante que la comunicación radial sea esencial.

2.2 FODA

Tabla 1
FODA Sistémico

FODA Área	Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
	<ul style="list-style-type: none">• Personas competentes para el cargo de Coordinador.• Buena relación con el personal docente del distrito.• Supervisión constante en los establecimientos.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizajes significativos dentro de las capacitaciones.• Planificar y organizar eventos que ayuden a la niñez con discapacidades diferentes.• Crear un ambiente armonioso con los docentes.• Gestionar para colaborar en pos de la educación, y mejora

	<ul style="list-style-type: none"> • Información directa entre la dirección departamental y la coordinación. • Asistencia a las distintas reuniones para estar informado de actividades. • Compromiso con las funciones administrativas. 	<p>de la calidad educativa del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buena relación entre la comunidad educativa. • Crecimiento en cuanto a experiencia y calidad educativa.
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del desempeño hacia el docente es deficiente. • Directores no asisten a las reuniones. • Falta de personas administrativo al momento de supervisar al establecimiento. • Escaso material para los usos en la oficina. • Falta de acceso de vehículo para la supervisión de escuelas. • Descontrol de documentos. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear Plan de mejora en para fortalecer la educación hacia los estudiantes. • Se les pedirá firmar el libro de acta por cada reunión. • Hacer una Evaluación a todos los docentes que tengan estudios de Administración Educativa. • Hacer gestiones para suministro de material. • Solicitud para vehículo de uso exclusivo para coordinación. • Construcción de un área específica de documentos, 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • A base al resultado obtenido en el año escolar se le dará contrato. • Sancionar al director con llamada de atención por no asistir a la reunión. • El docente que tenga notas favorables en conocimiento de la Administración se les dará la plaza de director. • Las gestiones podrían hacerse a Municipalidades y Gobernación. • Al gestionar vehículo quedara a cargo de un CTA. Para uso exclusivo de visitas escolares. • En un archivo amplio exclusivo ordenar

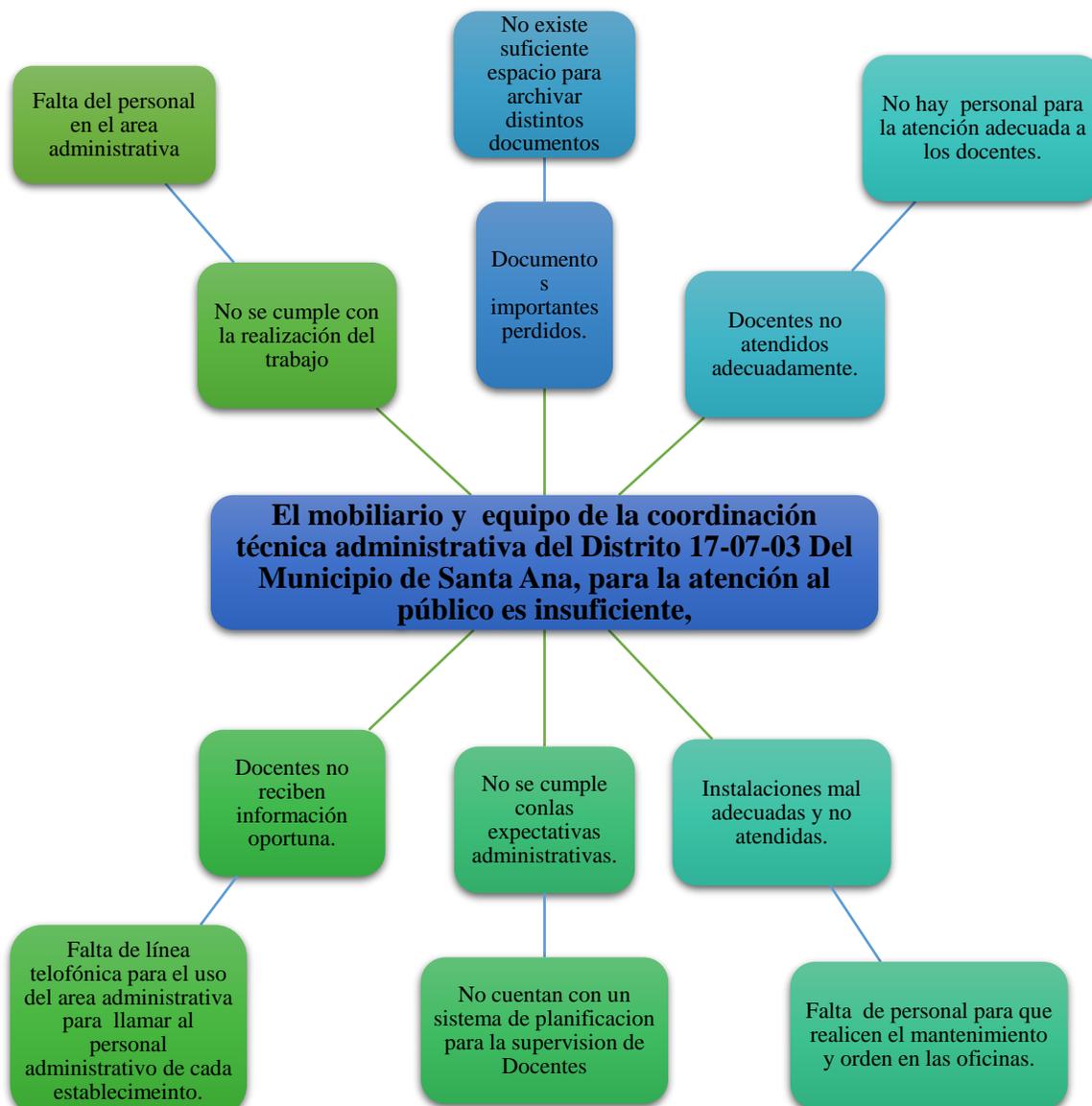
	ordenados por año y por código.	documentos de escuelas por año y código.
Amenazas (-) <ul style="list-style-type: none"> • Informalidad en el desempeño laboral del docente. • Carencia de guardianía en la coordinación. • Falta de medios de comunicación. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un cuadro de visitas semanales a las instituciones y plantear mejoras al sector. • Hacer solicitud de personal que resguarde y proteja los documentos de las escuelas que se han entregado a la coordinación desde años anteriores. • Buscar los medios posibles para hacer llegar cualquier información a las áreas rurales usando principalmente los programas radiales y boletines. 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Con el objetivo de cubrir las necesidades que parecen las instituciones y llevar el control laboral del director. • El historial de los estudiantes se ve amenazada por el descuido de los Directores Administrativos al no hacer la solicitud de un guardia para que cuide los documentos y módulo de la Coordinación Administrativa. • La carencia de información por la falta de los medios de comunicación los docentes se ven desactualizados e ignoran cualquier información importante para su establecimiento.

Fuente: elaboración propia agosto 2018

2.3 Árbol de problemas

A través de las necesidades que se pudieron detectar en la institución se usó la técnica del árbol de problemas que permitió identificar todas las causas y efectos de un fallo o desperfecto en la institución.

Ilustración 3
Árbol de problemas

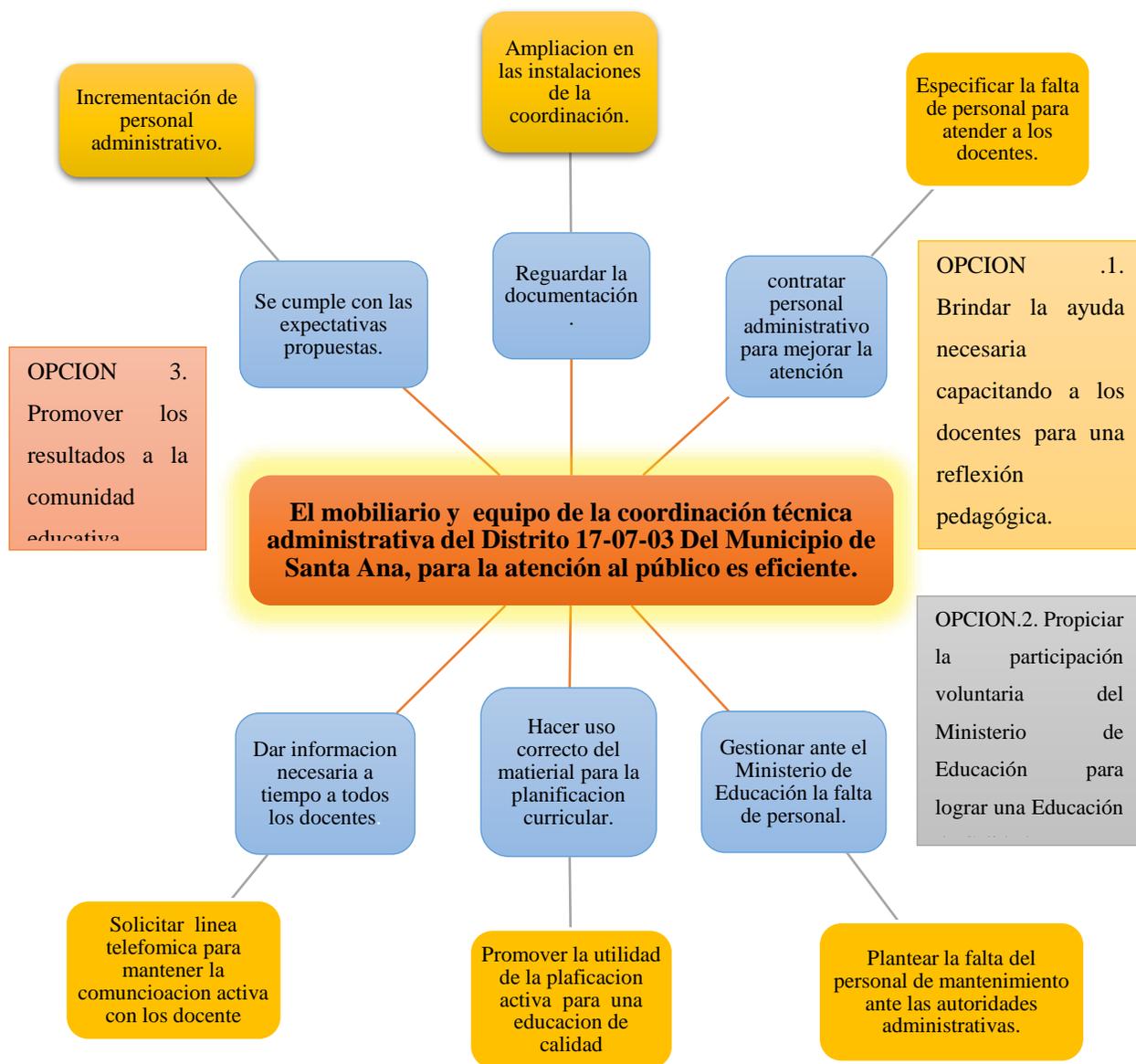


Fuente: elaboración propia agosto 2018

2.4 Árbol de objetivos

Es la versión positiva de los problemas. Permite determinar las áreas de intervenciones que palnea la institución.

Ilustración 4
Árbol de objetivos



Fuente: Elaboración Propia, Agosto 2018

2.5 Metodología

“La investigación acción es el proceso de reflexión por el cual en un área problema determinada, donde se desea mejorar la práctica o la comprensión personal, el profesional en ejercicio lleva a cabo un estudio -en primer lugar, para definir con claridad el problema; en segundo lugar, para especificar un plan de acción. Luego se emprende una evaluación para comprobar y establecer la efectividad de la acción tomada. Por último, los participantes reflexionan, explican los progresos y comunican estos resultados a la comunidad de investigadores de la acción. La investigación acción es un estudio científico auto reflexivo de los profesionales para mejorar la práctica”. (McKernan, 1999, p. 25).

La actividad inicial fue la realización con el primer contacto directo, Licenciado, Adolfo Reynoso Herrera, para informar el propósito de la práctica y darle a conocer que soy estudiante de la Universidad Panamericana sede central de Santa Elena Petén. Lo cual se inició el día 4 junio del año 2018, desde el primer día se observó la carencia de equipo de cómputo, mobiliario y la falta de espacio en el edificio de coordinación del área de Santa Ana.

2.6 Técnicas

Las técnicas de recolección de datos, son definidas por Tamayo (1999), como la expresión operativa del diseño de investigación y que específica concretamente como se hizo la investigación (p. 126)

Observación:

Estos elementos donde se apoya el investigador para estudiar una realidad, conocer sus necesidades y problematizarla.

Según Zapata (2006) define que “las técnicas de observación son procedimientos que utiliza el investigador para presenciar directamente el fenómeno que estudia, sin actuar sobre él esto es, sin modificarlo o realizar cualquier tipo de operación que permita manipular” (p. 145).

El “trabajo de campo tiene como eje fundamental la observación, pues éste es el instrumento por excelencia para aprehender “la totalidad de lo social que se manifiesta en la experiencia.

El diario de campo: Es un instrumento utilizado por los investigadores para registrar aquellos hechos que son susceptibles de ser interpretados. En este sentido, el diario de campo es una herramienta que permite sistematizar las experiencias para luego analizar los resultados.

El diario de campo sirve para proyectar las reacciones de la persona que investiga durante el ejercicio de su actividad, permite identificar el nivel y desarrollo del sentido crítico a cada alumno y le posibilita en áreas de la formación, crear mecanismos o incluir estrategias que favorezcan el análisis profundo de las situaciones y la toma de posturas, incluso públicas, coherentes con el profesionalismo y la ética.

Experiencia y el conocimiento del investigador: Para hacer manifiestas esas necesidades y posiblemente problemas que ameriten ser investigados.

Técnica de la Entrevista Se puede decir que la entrevista dentro de la investigación cualitativa es más íntima, y flexible, según Creswell citado por (Hernández, Fernández y Baptista, 2005).

A través de la entrevista informal, se pudo obtener información que fue muy útil, ya que este tipo de entrevista no tiene atmósfera pesada que pueda intimidar al entrevistador y reducir sus capacidades de expresión. Tampoco se necesita muchos entrevistadores, sino solo una para dialogar, y lo mejor de todo que no se necesita un ambiente amplio sino amistoso.

2.7 Instrumentos

Según Hernández (1991, p. 87) Es una herramienta utilizada por el investigador para recolectar la información de la muestra seleccionada y poder resolver el problema de la investigación que luego facilita resolver problemas.

La observación Según Zapata (2006, p.145), redacta que las técnicas de observación son procedimientos que utiliza el investigador para presenciar directamente el fenómeno que estudia, sin actuar sobre él esto es, sin modificarlo o realizar cualquier tipo de operación que permita manipular.

FODA Sistémico La herramienta FODA consiste en la construcción de una matriz a partir de la identificación de un listado de factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que influyen en el desempeño de la organización. Posteriormente, se contraponen los factores internos con los externos, tal que permita generar estrategias fundamentadas en las fortalezas de la organización para corregir sus debilidades; tomar ventaja de las oportunidades y contrarrestar las amenazas; desarrollando cuatro tipos de estrategias, de acuerdo con lo propuesto por David (2003) DAVID, F. R. (2003). Conceptos de administración estratégica. Pearson Educación.

2.8 Informantes

Para iniciar este trabajo es necesario aclarar que antes de hacer cualquier consideración acerca de la metodología que va a usar en un Trabajo de Grado, es conveniente en primer lugar haber planteado claramente el problema que se quiere investigar. Es el problema a investigar el que determinará la metodología a utilizar. Han existido innumerables clasificaciones de los trabajos de investigación. Hay autores que las han clasificado según su carácter, según el tipo de conocimiento que producen, según el modelo de razonamiento, según su naturaleza, según el método, según el propósito, según su modalidad, y según la forma. Con el objeto de unificar criterios que permitan la comprensión de lo tratado, clasificaremos a los Trabajos de Grado, solamente en Tipos de Investigación.

Estamos conscientes de que algunos autores de los consultados en este trabajo, tiene suficientes evidencias para defender lo que aquí se considera como un Tipo de Investigación o un diseño que corresponde más bien a un Método, o quizás a una Técnica de Investigación, pero la idea básica de

este trabajo es la simplificación; con el objeto de evitar confusiones a los que se inician en el mundo de la investigación. Esa es la única intención de este trabajo.

Después de una breve descripción de cada uno de los Tipos de Investigación considerados se señalarán los diseños correspondientes a cada tipo de investigación, en los casos que sean pertinentes. No todos los tipos de investigación tienen diseños exclusivos y propios, en algunos casos, al igual que sucede con los tipos de investigación, el investigador podrá combinar diseños que a su juicio sean útiles en su investigación, o simplemente señalar únicamente el tipo de investigación que usará, sin hacer referencia a diseño alguno. Otras personas que fueron fuentes de información en el proceso investigación fueron las siguientes:

- Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
- Licenciado Álvaro Ismael Guzmán Pacheco

Visitas a la Dirección Departamental de Educación oficina No.6 de la departamental ubicada en el poblado del Municipio de Flores del Departamento de Petén, donde nos proporcionaron la Misión y Visión, organigrama y otras fuentes para lograr recabar información.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Proceso general a evaluar: La definición de los grandes lineamientos de la Coordinación, el proceso de Planificación junto con el Monitoreo del cumplimiento de las Metas a escuelas y directores, y la utilización de datos y evidencia para la toma de decisiones en cada una de las etapas de estos procesos.

1. La institución cuenta con un manual del C.T.A que incluye la definición de la modalidad y las características centrales de la Coordinación, la misión y visión educativa y la descripción del perfil del Administrador Educativo que busca formar.
2. La institución no cuenta con el manual SINAE porque está en proceso de implementación.
3. El equipo directivo realiza un proceso sistemático semanal de evaluación del establecimiento para elaborar el Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual.

4. La coordinación elabora un Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación semanal, que define prioridades, Metas, estrategias, plazos, responsables y recursos. La coordinación cuenta con un sistema de Monitoreo periódico del avance del Plan de Mejoramiento Educativo, o plan estratégico o planificación anual. Recopila y sistematiza los resultados académicos y formativos de los colegios y escuelas, los datos de eficiencia interna, de clima escolar, de satisfacción de los padres y del contexto, los analiza e interpreta y los utiliza para la toma de decisiones y la gestión educativa.
5. La coordinación promueve el encuentro y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para crear lazos y fortalecer el sentido de pertenencia.
6. Las condiciones y procedimientos que aseguran en la Coordinación, la adecuada provisión, organización y uso de recursos educativos necesarios para apoyar los procesos de gestión institucional y de aprendizaje de todos los docentes.
7. La coordinación no cuenta con una biblioteca o CRA operativa, que apoya el aprendizaje de los docentes
8. La coordinación no cuenta con recursos TIC en funcionamiento, para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y facilitar la operación administrativa. La coordinación no cuenta con un sistema para gestionar el equipamiento, los recursos educativos y el aseo, con procedimientos de mantención, reposición y control de inventario periódicos.
9. El equipo administrativo organiza la asignación de los docentes y el horario de cada visita a centros educativos, privilegiando criterios pedagógicos (como distribución equilibrada de los tiempos de cada asignatura en la semana, experticia de los docentes, entre otros).
10. El equipo administrativo asegura la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases, y para que ante la ausencia de un profesor se desarrollen actividades pertinentes a la asignatura.
11. El equipo administrativo organiza sistemáticamente instancias de reflexión técnica y análisis de resultados con los docentes, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los docentes que necesitan apoyo y determinar las metodologías y llevarlas a la práctica para mejorar el uso de las mismas.
12. Los Directores Técnicos Administrativos carecen de vehículo propio el cual se les dificulta la supervisión a todos los centros educativos.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Dirección Departamental

Es el Órgano encargado de Planificar, Dirigir, Coordinar y Ejecutar las acciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de la comunidad educativa.

Cada Dirección Departamental de Educación está a cargo de un Director, quien depende directamente del Despacho Ministerial en que para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones departamentales, se apoyaran en las respectivas Direcciones Técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que corresponda. (Acuerdo Gubernativo No. 165-96 fecha 21 de Mayo de 1996 Artículo 1. Direcciones Departamentales de Educación.)

3.1.1 Direcciones Departamentales de Educación

Las Direcciones Departamentales de Educación cumplen con diversas funciones para el desarrollo de la educación en cada uno de los departamentos de la república de Guatemala. Corresponde a las Direcciones Departamentales de la Educación las siguientes funciones según “Artículo 2º. Funciones Administrativas.

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.

- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.

- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecido por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales y según las características y necesidades locales.
- Ejecutar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente y apoyar acciones en esta materia dirigidas en el nivel central del Ministerio.
- Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- Apoyar el diseño, programación, y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- Ejecutar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.

- Formular el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- Ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados por el nivel central del Ministerio.
- Designar al personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
- Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
- Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
- Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.

- Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnicas y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.
- Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisar programas de educación bilingüe intercultural.
- Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental. (Acuerdo Gubernativo No. 165-96, 1996 pp.2-3).

3.2 La Coordinación Técnica Administrativa

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia y pertinencia cultural y lingüística.

La Supervisión Educativa, función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. Se establecen como finalidades

- Mejorar la calidad educativa
 - Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Señala que los objetivos de la Supervisión Educativa deben:
 - Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación y
 - Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del Educador.
 - Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- (Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, 1991, pp.19-20)

3.2.1 ¿Que son las organizaciones Educativas?

Son estructuras administrativas y sistemas administrativos creadas para lograr metas u objetivos con apoyo de los propios seres humanos, y/o con apoyo del talento humano o de otras características similares. Están compuestas por sistemas de interrelaciones que cumplen funciones especializadas. También es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para lograr un objetivo común. (Munch, 1999. p 109)

3.2.2 Por quienes está formada la institución

Está integrada por un grupo de personas como; administradores, Directores, Supervisores, Funcionarios del Ministerio de Educación, otros.

En su forma más prosaica, el conocimiento supone una dualidad fundamental y hasta cierto punto irreductible entre el sujeto que conoce y el objeto de conocimiento, entre el «quién» y el «qué» de la relación cognoscitiva. Aun sin meternos en los problemas que esta afirmación ha motivado, es necesario reconocer que el término «objeto» esconde una ambigüedad fundamental porque, en principio, nada se presupone respecto a las características que determinan la extensión de este término.

En alguna medida, es a partir de ella que se establece y se fija el criterio de lo que dentro de una institución educativa «no corresponde» a sus funciones, por ser anómalo, inoperante, extraño, o hasta inmoral. Como se deja ver, este tipo de definición alude al aspecto proscriptor de la reglamentación.

El lenguaje coloquial no nos ayuda demasiado pues en él todo término del que se pueda predicar algo es, sin más, un objeto. Pero, con ser sustancia lista, el lenguaje corriente nos sitúa indirectamente ante un punto importante de la cuestión que nos interesa ya que presupone que todo objeto, esto es todo cuanto pueda ser dicho, puede ser a la vez pensado, lo que, haciendo algunas salvedades, parece ser correcto.

El problema real aparece cuando nos percatamos de que por objeto se entiende aquí algo puesto «frente a la vista», algo «dado» con lo que nos topamos en nuestra experiencia cotidiana del mundo. Es que existen ciertas nociones indefinibles desde esta acepción restringida del término objeto por tratarse de construcciones conceptuales que, como tales, poseen una historia y acusan un particular criterio de clasificación, establecido -no siempre de forma clara- por ciertos trazos culturales. (Marconi, 2012 p.20)

3.3 Coordinador Técnico Administrativo

Es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia y pertinencia cultural y lingüística en la educación.

El Coordinador(a) Técnico-Administrativo es el responsable del seguimiento de cada docente para asegurar el cumplimiento de las metas. Adicionalmente, se encarga de apoyar, orientar en las labores administrativas y educativas de cada comunidad en el grado de superpoblación que controla la supervisión; por lo que es insuficiente el recurso humano, al igual que el recurso financiero y todos aquellos insumos que contribuyen a que el fin puntual de los procesos administrativos no llenen las expectativas requeridas por la educación, las actividades del supervisor son de vigilar, ordenar, exigir, localizar faltas y errores, amonestar, reportar y atemorizar a los maestros. El inspector técnico así llamado el supervisor, atiende únicamente las escuelas primarias urbanas y rurales. (Arena Fernández, 2012, pp 98).

El Coordinador Técnico Administrativo de Educación cumple funciones de supervisión en los establecimientos educativos, es por ello que se brinda monitoreo y acompañamiento en las actividades programadas en los diversos centros educativos, para enriquecer los conocimientos de los directores y los docentes y a la vez permite ofrecer una mejor educación en los estudiantes, tomando en cuenta que son ellos el centro del proceso de aprendizaje.

3.4. Funciones Generales de la Coordinación Técnica Administrativa

Se establecen dos grandes ámbitos de función, Técnico-Pedagógico y Administrativo. En ambos se realiza sub funciones de:

- Planeación
- Ejecución y
- Evaluación

Las Coordinaciones Técnico Pedagógicas realizan las siguientes acciones:

- 1) Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales entre las comunidades educativas
- 2) Orientar, asesorar y capacitar a directores de escuela y docentes.

3.4.1 Funciones específicas:

- 1) Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital
- 2) Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa
- 3) Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en
 - a. La planificación y organización escolar
 - b. El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje
- 4) La administración de personal y legislación educativa vigente
- 5) La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias
 - a. Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar
 - b. capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones
 - c. Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y realimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados. (Acuerdo Gubernativo No. 165-96, 1996 P.2-3)

3.4.2 Calidad Educativa

La educación de calidad apareció en *Learning to Be: The World of Education Today and Tomorrow*, (*Aprender a Ser: El mundo de la Educación del Hoy y el Mañana*), el informe de la Comisión Internacional sobre el Desarrollo de la Educación, presidido por el ex ministro francés Edgar Faure. La comisión identificó que la meta fundamental del cambio social es la erradicación de la inequidad y el establecimiento de una democracia igualitaria. Las nociones de "aprendizaje continuo" y "relevancia" resultaban particularmente importantes según se destaca en el informe.

El informe también hace fuerte hincapié en la ciencia y la tecnología. Afirma que mejorar la calidad de la educación requiere sistemas donde puedan aprenderse principios del desarrollo científico y de la modernización en maneras que respeten los contextos socioculturales en cada educando.

3.4.3 Importancia de evaluar

La evaluación tiene como propósito determinar en qué medida se están cumpliendo las metas de calidad que se fijan en los estándares, asociadas a los aprendizajes que se espera logren los estudiantes a su paso por la escuela. Por tanto, la evaluación brinda retroalimentación a las instituciones educativas, a las entidades territoriales y al Ministerio de Educación Nacional, detectando fortalezas y debilidades, y valorando el impacto de los procesos educativos sobre el desarrollo de competencias básicas por parte de los estudiantes del país.

3.4.4 Desarrollo Docente

El concepto de Desarrollo Profesional Docente ha sido tratado por diversos autores y desde variadas perspectivas. Para Hargreaves (1999), existen cuatro etapas del profesionalismo, la primera de ellas es la Pre-profesional, en la que el docente se forma en el oficio a través de un aprendizaje práctico y progresa a través del método de ensayo y error.

Luego, vendría la etapa del Profesional Autónomo, en la que el/la docente sería el único indicado para determinar los métodos utilizados al interior del aula. La tercera etapa es la del Profesional Colegiado, en la cual se habrían encaminado ciertos esfuerzos para la construcción de culturas profesionales de colaboración más sólidas y que apunten a un propósito común. En la cuarta etapa, estaríamos situados en “una lucha entre corrientes y grupos que se empeñan en desprofesionalizar la labor del educador y otras que buscan redefinir el profesionalismo docente y el aprendizaje profesional en formas positivas y post-modernas que son más flexibles” (Peña 2017. P. 98)

Se comprenden tres ámbitos:

- (1) El ámbito técnico-pedagógico, que se relaciona con los aspectos propios del aula y del proceso de enseñanza-aprendizaje directo, con las materias a enseñar, las metodologías o didácticas y los recursos que se utilizan.
- (2) El ámbito personal y social que interviene en las situaciones educativas; es decir, el crecimiento personal que tiene el docente y que le permite desarrollar en el aula aspectos tales como la reflexión, la autocrítica, la comunicación con otros o la empatía.
- (3) El ámbito institucional que remite a los aspectos culturales y organizacionales de la escuela; aquí destacan los que tienen que ver con la posibilidad de intervenir en la institucionalidad, la capacidad de generar redes o proyectos, así como también la oportunidad de participación desde lo gremial. Estos tres ámbitos son los que guiarán el análisis de los resultados de este estudio. (Peña 2017. p. 98)

3.5. Desarrollo Profesional Docente

3.5.1 Asistencia a reuniones:

La asistencia es una parte esencial de nuestra educación teocrática y ciertamente debe tomarse muy en serio y consistir en el éxito del plan que se tenga para dichas actividades programadas.

El impresionante avance de los conocimientos, las nuevas tecnologías, el desarrollo del aprendizaje como eje de toda educación y no sólo la enseñanza, además de cierta frustración por los lentos progresos y hasta regresos en la calidad de la educación, produjo en las últimas décadas desconfianza y recelo hacia los profesores, con la consiguiente desvalorización de su función profesional.

Por supuesto que nos referimos a algunas tendencias importantes, pero sin generalizar absolutamente ya que siempre coexistieron con otras tendencias de signo distinto, la conciencia creciente de que la educación es un elemento clave para la supervivencia y desarrollo de la especie humana y de que se requiere tanto un nuevo tipo de educación como de profesores construyendo desde lo cotidiano. (Domínguez, 1996 p.67)

3.5.2 Buenas relaciones

Las relaciones colectivas surgen para minimizar la situación de dependencia y subordinación entre el trabajador y el empleador.

Las relaciones entre organizaciones de empleadores y de trabajadores, entre si o con el Estado como intermediario, se conocen como diálogo social. Estas relaciones laborales se basan en el principio del tripartito, que supone que las cuestiones más importantes vinculadas con el empleo deben resolverse entre las tres partes principales implicadas: el Estado, el capital y el trabajo.

Como en todos los tipos de relaciones interpersonales, existen diversos puntos de conflicto que entorpecen el funcionamiento de las empresas. Es importante que la remuneración sea una justa compensación por el trabajo realizado, y esto es algo que normalmente no ocurre, nadie reconoce el esfuerzo.

3.5.3 Calidad Laboral

Consiste en dar a los empleados la sensación de no estar por debajo de sus jefes, que es lo que ocurre en las organizaciones tradicionales. No se trata de alterar el organigrama, ni de dar la misma cantidad de poder a todos los integrantes, sino de valerse de herramientas tales como el diálogo para mejorar la experiencia general y, por ende, el rendimiento de la compañía. Otros recursos comunes son permitir que cada uno vista a su gusto, ubicar todas las oficinas al mismo nivel y utilizar paredes traslúcidas para eliminar la idea de que los empleadores son seres superiores e inaccesibles. (Gardey, 2008, p. 88)

3.5.4 Satisfacción Laboral

En la actualidad el fenómeno de la satisfacción laboral adquiere una vital importancia para el desarrollo de la humanidad. Resulta evidente que es necesario combinar las nuevas tecnologías y el factor humano para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en las organizaciones del siglo XXI.

En la comunidad científica, existe consenso en señalar que la satisfacción laboral es la actitud que asume la persona ante su trabajo y que se refleja en actitudes, sentimientos, estados de ánimo y comportamientos en relación a su actividad laboral.

Si la persona está satisfecha con su trabajo responderá adecuadamente a las exigencias de este; si, por el contrario, está insatisfecha no será capaz de realizar su labor con eficiencia y calidad. Además, la insatisfacción laboral se refleja en todas las esferas de la vida del trabajador.

El interés por el estudio de la satisfacción de los trabajadores en la labor que desempeñan se enmarca en los albores de la Psicología de las Organizaciones como disciplina científica. Persiguen alcanzar un buen proceso de atracción de personal competente que labore en ellas.

Es así que tratan de atraer individuos y obtener información acerca de ellos para decidir si existe algún candidato que cumpla el perfil del puesto requerido. De la misma forma continuamente se observa a individuos elegir la organización donde desean trabajar, para lo cual se informan y sacan sus propias conclusiones sobre las empresas que les impactan más. (Núñez. 2016 P.102)

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Estrategia para implementar medios de comunicación para la orientación adecuada a los usuarios del Distrito 17-07-03 Del Municipio de Santa Ana, Petén.

4.2 Introducción

La propuesta de mejora está orientada en poder implementar los medios de comunicación necesarios para la Coordinación Educativa del distrito 17-07-03 Ubicada en el Municipio de Santa Ana, del departamento de Petén, una de las propuestas de solución es poder ofrecer a los docentes que se les permita una mejor relación entre educación y medios de comunicación para que todos los centros educativos a tiempo la información y así poder participar en las reuniones programadas.

Hoy en día la importancia de los medios de comunicación en la sociedad actual son importantes y una de las razones que dieron origen a dicha propuesta es porque durante el proceso de practica supervisada se pudo observar la falta de servicios telefónico entre otros, para hacer llegar la información a los educadores, la mayoría de docentes viven en aldeas, caseríos y no cuentan con la señal necesaria pero si existen teléfonos públicos donde se les puede hacer llegar dicha información.

El objetivo es que los educandos y padres de familia se sientan seguros de la educación que reciben por parte de los docentes que se preparan a diario, recibiendo charlas y orientaciones pedagógicas y es por ellos que los medios de comunicación se necesitan con urgencia para que se pueda cubrir esa necesidad que se vive en la institución, ya que la coordinación cuenta con un asesor pedagógico y ofrece una educación basada en el constructivismo e innovación y para ello se necesita poder maximizar y tener acceso a los medios de comunicación que no se han pasado por alto las ventajas

y utilizar las red para enviar correos electrónicos y recibir, así también descargar contenidos para llevar toda la información.

Se desarrollan una serie de actividades a realizar para llevar a cabo la propuesta de mejora que se enfocará en la gestión de medios de comunicación para poder llevar dicho proceso.

4.3 Justificación

Fortalecer la comunicación educativa durante el proceso de transformación de la comunicación entre los docentes para que se les facilite recibir la información a tiempo, la causa principal es poder satisfacer las diferentes necesidades del educando, un plan de mejora debe incentivar nuevos procesos innovando los medios de comunicación para sustentar la implantación de acciones de mejora en la comunidad educativa.

La motivación principal es poder contribuir al mejoramiento de procesos educativos por medio de estrategias que se enlacen por medio de la comunicación ya sea escrita u oral a través de programas radiales, boletines informativos por medio de correo postal, gacetas oficiales, anuncios publicitarios.

Es importante tomar en cuenta que cada una de las actividades se desarrollaran de acuerdo al contexto o en torno que se vive a diario. Así mismo considerando el rol que se cumple dentro de la sociedad para brindar información más detallada a los docentes y a la población en general.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Las Direcciones Departamentales de Educación son órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación está a cargo de un director, quienes dependen directamente del Despacho Ministerial y que deben cumplir funciones de integración, coordinación y supervisión. Así mismo cada departamento está integrado por los Coordinadores Técnicos Administrativos de Educación, quienes son dependencias de las Direcciones Departamentales de Educación, que tienen la finalidad de coordinar la labor educativa de uno o más municipios.

La problemática que se observó por medio del FODA sistémico, el cual llevó a la conclusión que la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con los medios necesarios para lograr una comunicación estable a lo que también perjudica al personal docente por no recibir toda la información a tiempo.

La falta de personal perjudica la administración del plantel, por lo cual no se cumplen con cabalidad la realización del trabajo y por la falta de personal administrativo los perjudicados son los directores y docentes de los diferentes establecimientos educativos y los usuarios.

Carece de auxiliar para la toma de actas y trabajo en cuestiones de papelería, razonar documentos, redactar oficios lo que es esencial para los coordinadores administrativos.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo General

Mejorar el sistema de comunicación y las actividades que se llevaran a cabo con la comunidad educativa de las entidades Urbanas y Rurales para fortalecer y cubrir la necesidad de los educadores y educandos.

4.5.2 Objetivos Específicos

- Propiciar la participación voluntaria de los docentes en la presente propuesta de mejora, ante la necesidad de los medios de comunicación en la institución.
- Sistematizar la comunicación entre los docentes, especialmente entre los directores ya que de ella dependerá la correcta gestión y ejecución de la información destacada.

- Mantener informados al personal, tanto administrativo como educativos en las instituciones públicas y privadas para la ejecución de las acciones comunes y las obligaciones administrativas.
- Proporcionar la información a tiempo para los centros educativos por medio de programas radiales, boletines informativos por medio de correos postal, gacetas oficiales, anuncios publicitarios.

4.6 Estrategias

Implementar un control total para enviar la información a tiempo a cada uno de los y las docentes de los establecimientos Educativos y para esto se realizará una gestión de los recursos de medios de comunicación que se desean obtener y de esta forma poder tener una alianza estratégica con todos los miembros de la comunidad educativa mediante.

4.6.1 Programas radiales

Un programa radial es un conjunto de emisiones periódicas transmitidas por radios, agrupadas bajo un título o cabecera común, en las que a modo de bloque se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrece en una cadena. En el ámbito profesional, no son considerados programas los bloques de contenidos dedicados a las auto promociones, a la continuidad y a la publicidad convencional.

- Medio por el cual se hará saber a cada institución educativa el plan de actividades programadas para el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes y directores para una mejor integridad en el contenido del sistema de capacitación permanente a docentes.

4.6.2 Boletines informativos por medio de correo postal

Es un sistema dedicado a transportar documentos escritos y su fin es el envío de comunicaciones oficiales, pero totalmente desplazados por los medios de comunicación modernos. Todo envío a través del sistema postal es llamado correo o correspondencia.

- Reunión con todos los docentes de las áreas rurales y urbanas para darles a conocer el uso de unos de los de medios de comunicación para que les llegue la información a tiempo, según el lugar donde se encuentren.

4.6.3 Gacetas oficiales

Las resoluciones estatales y oficiales de estado se hacen saber a la población no solo a través de los medios de comunicación masivos, sino de gacetas y documentos impresos, cuyo rol no es solo informativo sino documental.

- Hacer llegar toda la información posible a través de un documento impreso, a las escuelas con el fin de que la información llegue a tiempo.

4.6.4 Anuncios publicitarios

Están los constantes anuncios de publicidad, que emiten sus mensajes a todo el que pase y se fije en ellos, seduciendo su mirada con recursos gráficos y frases ingeniosas.

- Coordinar y presentar el plan de fortalecimiento de anuncios publicitarios a través de la supervisión y acompañamiento pedagógico permanente a docentes para que se logre toda la información posible.

4.7 Resultados Esperados

- Se logre a participación activa de la comunidad educativa y que se involucre con el fin de obtener detalladamente la información enriquecida para cada institución educativa.
- Un mayor impacto importante a través de la formación de trabajo la cual concibe el proceso y sistema que establece una relación despacio.
- Los objetivos propuestos se alcancen de manera estructurada y constante en las áreas públicas y privadas según lo antes mencionado ante las necesidades propuestas.
- A través del impacto y funcionamiento de las Gacetas oficiales, y los anuncios publicitarios en las radios se logrará el crecimiento de una mejor comunicación con los Docentes de las áreas Rurales, a los Docentes del área Urbana es más fácil usar los Boletines informativos por medio de correo postal ya que hay mayor cobertura de señal para el internet.

4.8 Actividades

Para poder lograr los resultados esperados se enlistan las siguientes acciones, las cuales ayudaran en el punto de la propuesta.

- Gestionar medios publicitarios
- Actualización docente
- Actividades pedagógicas
- Programa de actividades anual
- Promover una educación constructivista
- Reuniones cada fin de mes
- Implementación de talleres pedagógicos.

4.9 Cronograma de Actividades

Tabla 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<p>Programas radiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio por el cual se hará saber a cada institución educativa el plan de actividades programadas para el desempeño pedagógico y administrativo de los docentes y directores para una mejor integridad en el contenido del sistema de capacitación permanente a docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la participación activa de la comunidad educativa y que se involucre con el fin de obtener detalladamente la información enriquecida para cada institución educativa. 	<p>1. Gestionar medios publicitarios</p> <p>2. Actualización docente</p>	<p>X</p> <p>X</p>			
<p>Boletines informativos por medio de correo postal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con todos los docentes de las áreas rurales y urbanas para darles a 	<ul style="list-style-type: none"> • Un mayor impacto importante a través de la formación de trabajo la cual concibe el 	<p>1. Actividades pedagógicas.</p> <p>2. Programa de actividades anual</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		

<p>conocer el uso de unos de los de medios de comunicación para que les llegue la información a tiempo, según el lugar donde se encuentren.</p>	<p>proceso y sistema que establece una relación despacio.</p>					
<p>Gacetas oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Hacer llegar toda la información posible a través de un documento impreso, a las escuelas con el fin de que la información llegue a tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Los objetivos propuestos se alcancen de manera estructurada y constante en las áreas públicas y privadas según lo antes mencionado ante las necesidades propuestas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover una educación constructivista . 2. Reuniones cada fin de mes. 		X	X	
<p>Anuncios publicitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordinar y presentar el plan de fortalecimiento de anuncios publicitarios 	<ul style="list-style-type: none"> •A través del impacto y funcionamiento de las Gacetas 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de talleres pedagógicos. 			X	

<p>a través de la supervisión y acompañamiento pedagógico permanente a docentes para que se logre toda la información posible.</p>	<p>oficiales, y los anuncios publicitarios en las radios se lograra el crecimiento de una mejor comunicación con los Docentes de las áreas Rurales, a los Docentes del área Urbana es más fácil usar los Boletines informativos por medio de correo postal ya que hay mayor cobertura de señal para el internet.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia octubre 2018

4.10 Metodología

La Metodología es la ciencia que nos enseña a dirigir determinado proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados y tiene como objetivo darnos la estrategia a seguir en el proceso. (Cortéz y León, 2004, p.8)

En la realización de la propuesta se dieron varios casos, entre estos que en la coordinación existen demasiadas necesidades las cuales necesitan ser atendidas, pero lo cierto de esto que como investigadores solo se tuvo que optar a una sola necesidad, es decir la que más resaltaba en la falta de los medios de comunicación, y para ello no se llevó demasiado tiempo el cual se resume en mínimo, a corto plazo, por lo tanto esto va encaminado a la importancia que en toda investigación donde tienen que haber hechos reales y no ficticios.

Lo utilizado en este punto son los métodos de investigación cualitativa donde parte de una serie de supuestos, que hacen necesario un cambio en las estrategias de resolución de problemas. Munarriz (2017, p:102)

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Implementar medios de comunicación para la orientación adecuada a todos los usuarios del Distrito 17-07-03 Del Municipio de Santa Ana, Petén, comunicación permanente a directores de los centros educativos del sector correspondiente.

La propuesta desarrollada va dirigida para que cada docente de los diferentes centros educativos públicos o privados, la cual consiste en desarrollar una eficiencia comunicación con el fin primordial de tener una educación de calidad.

Los encargados de cada distrito se arán responsables de brindar la información posible para que haya una mejora en el ámbito en que se encuentra cada docente de esta manera cada Docente de área Rural o Urbana estará recibiendo la información a tiempo.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

Licenciado Álvaro Ismael Guzmán Pacheco (Coordinador Técnico Administrativo).

Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera (Asesor Pedagógico)

(Docentes)

4.12.2 Materiales

- Programas radiales
- Cañonera
- Combustible
- Computadora
- Espacio para las capacitaciones
- Hojas de papel bond
- Impresora
- Internet
- Marcadores
- Resistol
- Tijeras
- Impresiones para boletines

4.12.3 Presupuestos

Para cada actividad planteada en el cronograma de actividades se utilizarán los suficientes materiales, entre estos se puede mencionar los siguientes.

Tabla 3
Presupuesto

Descripción	Cantidad	Precio Total
Combustible	10 galones	Q 30.00 c/u
Hojas de papel bond	2 Resma	Q 40.00 c/u
Impresiones boletines	100	Q. 100.00
Internet	1 mes	Q. 200.00
Marcadores	6	Q.5.00 c/u
Resistol	1 bote Grande	Q. 23.00
Tijeras	10	Q. 7.00 c/u
Programas radiales	1	Q 400.00
	TOTAL	Q. 1203.00

Fuente: elaboración propia octubre 2018

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Experiencia vivida

El proceso de la práctica profesional es una etapa que permite vivir de cerca desde diferentes enfoques todo lo relacionado al aspecto administrativo, si bien se menciona la práctica es una etapa que permite al administrador acercarse de manera simultánea y sistemática con situaciones relacionadas al desarrollo y control en cuanto a la educación.

En la semana 1 a la semana 4 del mes de Junio de acuerdo al manual y orientación del asesor Pedagógico dio ideas que sirvió de gran ayuda, esta es que en cada aspecto visto se fuera tomando nota a modo de llevar un apunte de lo que se veía tanto interno como externo, así llevar un recordatorio de los días en ir a la Práctica Profesional Dirigida, se debe a notar todo lo que se realiza día con día ya que es una técnica bastante útil en la investigación documental y de campo ya que simboliza todo un recordatorio del investigador.

Dentro de la parte administrativa se procedió a conocer el área de la Coordinación Técnica Administrativa en donde se hizo un diagnóstico con la parte de llegar a recolectar la información que necesitaba obtener, la duración de este punto fue de 4 semanas en donde se obtuvo: la descripción de la institución, su reseña historia, que decir la visión y misión a donde ellos como Coordinación Educativa pretenden llegar, se pudo observar la ubicación geográfica, las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) que incurren en el proceso de la institución, por último se encontraron los limitantes y la problemática inicial detectada de la coordinación Educativa.

En la semana 6 a la semana 8 del mes de Julio se pudo conocer las estrategias y las diferentes técnicas de trabajo tanto en lo administrativo como en lo pedagógico, la manera de cómo se imparte un taller a los docentes, la preparación se debe hacer con tiempo y buscar los materiales adecuados

para dicha actividad, el Asesor pedagógico busca los medios y gestiona instructores que puedan apoyar los temas en las actividades programadas.

En las semana 9 a semana 10 del mes de Agosto de la Práctica Profesional Dirigida se Ordenó de manera cronológica los MED fue una experiencia bastante complicada y a la vez satisfactoria, se pudo apreciar toda la documentación en un solo lugar de los 96 establecimiento educativos públicos, y privados, de los niveles Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado, obtenido como resultado una mejor calidad educativa en cuanto a la clasificación de los Documentos por años.

5.2 Reconstrucción histórica

La etapa de la práctica profesional dirigida permitió conocer de manera crítica los diferentes criterios de trabajo en el aspecto administrativo, el enfoque pedagógico es el centro de atención para el desarrollo de la misma.

El proceso de desarrollo de la práctica profesional tuvo una duración de 200 horas consecutivas con un máximo de 5 horas diarias, desarrollándose en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, Departamento de Petén.

A continuación, se detalla paso a paso la ejecución de la misma, haciendo énfasis en actividades que se realizaron dentro de la misma para poder alcanzar las competencias plasmadas.

El primer día se suscribió acta de inicio de práctica por el CTA. Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera. Se recibió la información necesaria sobre el área geografía atendido por el distrito escolar, del 05 al 08 de junio se tuvo la oportunidad de apoyar en el aspecto administrativo como recibir expedientes a docentes de los diferentes niveles educativos y entrega de documentos varios, se organizó los juegos parvularios llevándose a cabo en la escolita INEB, así mismo se dio inicio a un diplomado para todos los docentes de los establecimientos educativos.

La siguiente semana que corresponde a la fecha del 11 al 15 del mes de junio, se trabajó presentación de planificaciones, se buscó temas relacionados a la Sexualidad en las diferentes áreas del Currículo Nacional Base (CNB) de Educación Básico, Primaria y Preprimaria (3 etapas), al finalizar con la búsqueda se pasó a digital para ejemplo en la primera sesión del diplomado.

Semana del 18 al 22 de junio del presente año, se realizaron las siguientes actividades: Se hizo presentaciones en el programa de power point, para presentar a los docentes de los diferentes niveles educativos, primera sesión del diplomado en sexualidad, con docentes de los diferentes establecimientos, Juegos deportivos de los docentes, en honor a la enseñanza-aprendizaje que se imparte día con día, Celebración del Maestro que se llevó a cabo en el salón Municipal.

Siguiente semana del 26 al 29 de junio, elaboración de matriz para calificar tareas del diplomado en sexualidad, hojas de asistencia para llevar control de los docentes, calificar tareas de docentes, grupales e individuales que están participando en las sesiones de las actividades que se realizan en dichas reuniones, investigación para identificar y buscar las nuevas metodologías para impartir el Modulo No. 07 “Reconocimiento del Cuerpo y actividades para realizar”, con el fin de lograr una mejor enseñanza-aprendizaje a los docentes que son parte del diplomado.

El transcurso de la semana del 02 al 06 de julio del años dos mil dieciocho; Enviar correos electrónicos, con información a Directores de los diferentes establecimientos educativos, se recordó a un aproximado de 39 docentes que imparten clases al grado de primero primaria del taller para lograr un buen desempeño en sus salones de clases, se reservó el salón de la escuela el INEB para dicha reunión, acompañamiento al Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera al taller para enseñar a los docentes como realizar la prueba diagnóstica para cada estúdiante del grado primero Primaria, Traslado de documentación de la escuelita Odilia Juárez a la Oficina del Asesor Pedagógico Gustavo Adolfo Reynoso Herrera con acompañamiento del Licenciado Álvaro Ismael Guzmán Pacheco, participación en la reunión del Alcalde Municipal y Alcaldes Auxiliares de las diferentes comunidades, sobre la finalización el proceso de actualización de datos de sus tierras, se realizó en el mismo municipio.

Semana del 09 al 13 de julio del presente año, Ordenar los MED de las escuelas de Educación Pre-primaria de los años 1999 al 2017, haciendo un total de 33 escuelas, se tuvo la oportunidad de darles instrucciones a las Docentes de Educación Pre-primara como llenar el comprobante de entrega de la caja Psicoeducativa para los centros educativos, preparación del salón INEB con sus respectivo mobiliario para poder impartir las tercera sesión del diplomado, se ayudó con repartir material didáctico a los participantes.

Durante la semana del 16 al 20 de julio. Acompañamiento al Asesor Pedagógico a la escuela INEB Para una reunión de Docentes de primero Primaria, participación en actividades de la escuela INEB en el horario de siete y media de la mañana a doce y media de la tarde, tema: Valores Morales, mientras que el Asesor pedagógico superviso escuelas, ordenar los MED de las escuelas de Educación Primaria, de los años 2000 al 2017, con el fin de que haya un orden cronológico para poder identificar más fácilmente un documento que se esté buscando.

Semana del 23 al 28 de Julio del presente año, se logró ordenar veinte MED de diferentes escuelas rurales, elaboración de informe de las capacitaciones a docentes del primer grado, solicitar a la Licenciada María del Rosario, encargada de los fondos para poder sacar copias de folletos para la siguiente sesión de diplomado, recordatorio a los docentes participantes de la IV sesión de sexualidad, se les recuerda porque hay docentes que viven en las áreas rurales y fácilmente se les olvida las fechas planificadas.

Para la semana del 30 al 03 de agosto, finalización de los MED de las escuelas primarias, con un total de 37 documentaciones, ordenadas de manera cronológica del años 2000 al 2017, algunas escuelas contaban con algunos MED de los años 1999 y 1987, participación en taller a docentes de Educación Especial, recibieron temas motivacionales y algunos estrategias de enseñanza aprendizaje con el fin de lograr una educación de calidad, ordenar MED de Educación Básico de los años 1991 al 2017, haciendo un total de 18 establecimientos educativos públicos y privados.

Durante la última semana de la práctica del 06 al 10 de agosto del año dos mil dieciocho; ordenar los MED de Diversificados, con un total de 03 privados y 1 Oficial para ser archivado junto con las demás MED de los diferentes centros Educativos de todo el Distrito haciendo un total de 96 escuelas, en la ordenación de los Documentos por escuelas adquirí experiencias que me permitieron fundamentar más mis conocimientos. Finalmente se suscribió el acta de cierre y cumplimiento de doscientas horas efectivas por el Asesor Pedagógico Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera del distrito 17-07-03 Municipio de Santa Ana.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Con base el análisis FODA realizado, se evidenció la falta de los medios de comunicación en el distrito 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, peten, para que así llegue más fácilmente la información a aquellos docentes que viven en las áreas rurales como; parcelamientos y aldeas, y que asistan a las reuniones o actividades programadas por los CTA, en ocasiones solo se envía un correo electrónico a los directores de las escuelas donde hay cobertura de internet o señal para su teléfonos móvil.

Las escuelas que están en parcelamientos ni una llamada se puede hacer por la falta de señal, es ahí donde se usaría los programas radiales, boletines informativos correo postal, gacetas oficiales, anuncios publicitarios a falta de estas acciones genera debilidad y poca calidad educativa, ya que la metodología que usan para que la información llegue a tiempo son inadecuadas y los docentes muchas veces, se quedan sin recibir orientación que les ayuda a mejorar la educación, debido a que no están actualizados en temas de relevancia y realidad de la comunidad educativa.

Esta necesidad da como resultado a la poca asistencia de los docentes a las actividades programadas por el asesor pedagógico, las escuelas están bajo la responsabilidad de recibir por lógica la información a tiempo y ser participe.

No se cuenta con un plan sistemático de gestiones y coordinaciones de recibir los medios necesarios para brindar toda la información a los directores de las diferentes escuelas Rurales y Urbanas.

Evidentemente existe la necesidad de la insuficiente capacitación permanente a docentes, consientes que la formación y actualización a los docentes es la columna vertebral para el logro de una calidad en los servicios educativos en sus comunidades. Se ha tomado como solución emergente usar los medios de comunicación más rápidos, programas radiales, boletines informativos, correo postal, gacetas oficiales, anuncios publicitarios para una efectiva comunicación entre los docentes y así evitar cualquier inconformidad.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- El Asesor Pedagógico desempeña una función indispensable en los procesos educativos, donde desarrolla su capacidad de liderazgo y profesionalismo a través del proceso técnico de orientación y asesoramiento establecido para optimizar las actividades pedagógicas.
- Una de las lecciones es la participación en los procesos académicos y administrativo para lo cual se utilizó en las capacitaciones sobre el diplomado de sexualidad y las técnicas de enseñanza que utiliza el asesor para hacer llegar a los participantes toda la información.
- La enorme responsabilidad del Asesor Técnico Pedagógico, es la preparación en cada actividad programada y como lo va a ejecutar en los procesos técnico-administrativos, y verificar el cumplimiento de las políticas educativas y aplicación del Currículum Nacional Base por parte del docente en el aula y promover que se actualice para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea dinámico para que promuevan en el educando el auto aprendizaje en cada tema de cada sesión que se les imparte.
- Otra experiencia fue en haber compartido con el Lic. Álvaro Ismael Guzmán Pacheco del Distrito 17-07-01 quien en cada momento ayudo en el proceso de la práctica, demostrando gran entusiasmo mediante instrucciones dadas, porque en cierta forma uno como estudiante desconoce el proceso administrativo, su ayuda fue de mucho beneficio.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida nos permite desarrollara destrezas, habilidades, conocimientos académicos y personales, que nos preparan para ejercer el papel de un buen profesional de la enseñanza y la orientación en la comunidad educativa.

La Práctica Profesional Dirigida es una etapa que fortalece la labor profesional, porque se aprende a solucionar problemáticas, dichas soluciones se dan de acuerdo a propuestas. Es de vital importancia el impulsar procesos que busquen la introducción de nuevas estrategias, dándoles prioridad real, asignándole tiempo y recursos que garanticen que se pueda llevar a cabo con éxito.

Es importante reconocer que durante el desarrollo de la práctica profesional dirigida es una etapa que permite encontrar problemas educativos y esto a la vez se prioriza la propuesta para solucionar el problema seleccionado. Estas experiencias satisfacen las exigencias de los cambios constantes que se dan en una sociedad globalizada.

La Práctica Profesional Dirigida es un reto que requiere de esfuerzo para cumplir con los propósitos u objetivos que son los puntos claves para dicha acción, algo importante es que al realizar este proceso podemos mejorar nuestra labor como docentes.

Es necesario establecer vínculos de crecimiento y desarrollo profesional, para cada docente que interactúa y opta por esta experiencia ya que requiere de ideas innovadoras para llevar a la práctica y al mismo tiempo se replantea la dinámica de nuevos conocimientos previos para cada aprendiz.

Referencias

- Guatemala, noviembre de (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*.
- Ley de Educación nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, p. 19
- Congreso de la República. (1991). *Ley de Educación Nacional*. Guatemala. Guatemala.
- Congreso de la República. (1996). *Acuerdo Gubernativo No. 165-96*. Guatemala. Guatemala.
- Mckerman J. (1999). *Investigación-acción y Curriculum*. (s.l.) Morata.
- Tamayo y Tamayo, Mario. (1999). *El proyecto de investigación*. Santa Fe de Bogotá. Arfoeditores LTDA.
- Zapata Manrique, Francisco. (2006). *Metodología de la Investigación Científica. Para uso audiovisual*. Venezuela. Universidad de Oriente.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar. (2005). *Metodología de Investigación*. México. Mc Graw Hill.
- Congreso de la República. (1996). *Acuerdo Gubernativo No. 165-96*. Guatemala. Guatemala.
- Münch Galindo, Lourdes. (1999). *Fundamentos de administración*. México. Trillas.
- David, Fred R. (2003). *Conceptos de administración estratégica*. México. Pearson Educación.
- Fernández Arena, José Antonio. (2012). *El proceso administrativo*. México. Diana.
- María Domínguez, Mabel Farfán, Gardey (1996). *Pedagogía*. México.

Anexos

Anexo No. 1 Cartas de autoridades



Santa Elena, Flores, Petén, 23 de mayo de 2,018

Lic. Gustavo Adolfo Reynoso
Asesor Pedagógico
Coordinación Técnica Administrativa
Santa Ana, Petén

Respetable Lic. Reynoso:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación de sede del Campus Central Universidad Panamericana, sede Santa Elena, Región Petén.

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que la estudiante **Dorly Mariela San José Sical, carné 201400701** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar sus 200 horas de la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el 04 de junio de 2018, en horario 08:00 a 12:00 hrs, la cual será coordinada por el Dr. Carlos García Tohom, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

Agradezco su atención y buenos oficios, al permitir que la estudiante pueda cumplir con un requisito académico y proyectar la filosofía y labor social de Universidad Panamericana.

Atentamente,


Mgr. Jaime Rodrigo Más Benitez
Coordinador de sede
Campus Central Universidad Panamericana
Santa Elena, Región Petén



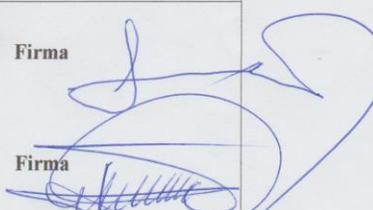
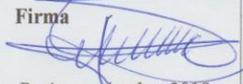
Mano A. Reynoso
25-05-2018

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Ficha informativa del estudiante
 Universidad Panamericana
 Sede Santa Elena, Flores, Petén.
 Práctica Profesional Dirigida. /PDP-2,018/



1	Datos personales del estudiante
a)	Nombre completo del estudiante: Dorly Mariela San José Sical
b)	Carné No.: 201400701
c)	Fecha de nacimiento: 08/07/1992 Edad: 26
d)	Dirección: Aldea El Mango, Santa Ana, Petén
e)	Numero de celular: 33021159
f)	Dirección electrónica: Marielita_18tkm@hotmail.com
2	Datos de la institución donde realizó la práctica administrativa
a)	Nombre de la institución educativa: Coordinación Escolar Distrito 17-07-03 Nombre del jefe inmediato: Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
b)	Dirección: Municipio de Santa Ana, Petén
c)	Número de teléfono: 42207840
d)	Dirección electrónica: ixponeaj@yahoo.com.mx
3	Datos de la práctica profesional dirigida (PPD)
a)	Institución específica: Sección de Entrega Educativa.
b)	Tiempo de duración: 200 horas.
c)	Horario: 8:00 a 12:00 de lunes a viernes.
4	Datos del jefe inmediato
a)	Por institución educativa: Nombre: Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera Firma 
b)	Por la Universidad Panamericana Nombre: Dr. Carlos García Tohom Firma 
Lugar y fecha del informe: Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén, noviembre 2018	

Anexo No. 3 certificación de acta inicio y cierre

EL INFRASCrito ASESOR PEDAGÓGICO DEL DISTRITO ESCOLAR 17-07-03, MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 EN LA QUE A FOLIO NÚMERO DOCIENTOS APARECE EL ACTA NUMERO 01-2018, LA QUE COPIA LITERAL DICE:

ACTA No. 01-2018

En la cabecera Municipal, Santa Ana, departamento de Petén, siendo las ocho de la mañana en punto del día Lunes cuatro de Junio del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la sede de la Supervisión Educativa del distrito escolar 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, departamento de Petén, estando presente las siguientes personas: Dorly Mariela San José Sical, carné 201400701, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y Asesor Pedagógico, Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:** La estudiante de la Universidad Panamericana se presenta a esta Supervisión Educativa con el oficio sin número de fecha 23 de Mayo de 2018. Donde indica que la estudiante antes mencionada realizara su práctica Profesional Supervisada en esta Supervisión Educativa del distrito escolar No. 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, del departamento de Petén, durante 200 horas de la Práctica Profesional dirigida a esta Supervisión, del 04 de Junio del año 2018 en horario de 08:00 AM a 12:00PM, la cual será dirigida por el Doctor Carlos García Tohom, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión firmando la presente circular Mgtr. Jaime Rodrigo Mas Benítez Coordinador de Sede Campus Central Universidad Panamericana, Santa Elena, Flores, Petén. **SEGUNDO:** El asesor Pedagógico Distrital 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, departamento del Petén, licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, acepta gustosamente a la practicante Universitaria de la Universidad Panamericana Dorly Mariela San José Sical, para que en esta sede puede realizar su práctica profesional dirigida. Esperando ayudarle en todo lo necesario, para que ellos puedan cumplir con sus horarios establecidos. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, veinte minutos después de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Vo. Bo.

(F).
Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
Asesor Pedagógico
Distrito 17-07-03



EL INFRASCRITO ASESOR PEDAGÓGICO DEL DISTRITO ESCOLAR 17-07-03, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE PETÉN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 01 EN LA QUE A FOLIO NÚMERO DOCIENTOS APARECE EL ACTA NUMERO 02-2018, COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 02-2018

En la Coordinación Distrital del Municipio Santa Ana, departamento de Petén, siendo las doce de la tarde en punto del día viernes diez de Agosto del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la sede de la Supervisión Educativa del distrito escolar 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, departamento de Petén, estando presente las siguientes personas: Dorly Mariela San José Sical, carné 201400701, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana y Asesor Pedagógico, Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera Asesor Pedagógico Distrital, brinda agradecimiento a la practicante Dorly Mariela San José Sical, por haber brindado sus aportes en aspectos administrativos y acompañamiento en las diferentes reuniones, talleres que se impartieron a los docentes de las diferentes escuelas que se realizaron durante su práctica ya que fue de mucha importancia. **SEGUNDO:** Continuando la presente la practicante toma la palabra para agradecer el apoyo brindado al Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera Asesor Pedagógico, por la atención brindada y confianza que se dio en el área administrativa durante las semanas de práctica. **TERCERO:** Hago constar que la antes suscrita ha cumplido con sus 200 horas de Prácticas Profesional Dirigidas. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, veinticinco minutos después de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ACTA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA, DEPARTAMENTO DE PETÉN, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Vo. Bo.

(F).
Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
Asesor Pedagógico
Distrito 17-07-03



Asistencia



ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

LUGAR: Coordinación Distrital No. 17-07-03, Municipalidad Vieja

ASESOR PEDAGÓGICO: Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera

MUNICIPIO: Santa Ana

SEMANA: No. 1-2

MES: Junio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	04-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	05-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	06-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	07-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	08-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	11-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	12-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	13-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	14-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	15-06-2018	

(f)
Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
Coordinador Distrital

(f)
Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D.



**ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA**

LUGAR: Coordinación Distrital No. 17-07-03, Municipalidad Vieja

ASESOR PEDAGÓGICO: Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera

MUNICIPIO: Santa Ana

SEMANA: No. 1-2

MES: Junio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	18-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	19-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	20-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	21-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	22-06-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	25-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	26-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	27-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	28-06-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	29-06-2018	

(f)

Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
Coordinador Distrital



(f)

Dr. Carlos García Lohem
Vd. Bo. Asesor P.P.D.



**ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA**

LUGAR: Coordinación Distrital No. 17-07-03, Municipalidad Vieja

ASESOR PEDAGÓGICO: Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera

MUNICIPIO: Santa Ana

SEMANA: No. 1-2

MES: Julio

Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	02-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	03-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	04-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	05-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	06-07-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	09-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	10-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	11-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	12-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	13-07-2018	

(f)

Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
Coordinador Distrital



(f)

Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D



**ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA**

LUGAR: Coordinación Distrital No. 17-07-03, Municipalidad Vieja

ASESOR PEDAGÓGICO: Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera

MUNICIPIO: Santa Ana

SEMANA: No. 1-2

MES: Junio

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	16-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	17-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	18-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	19-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	20-07-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	23-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	24-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	25-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	26-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	27-07-2018	

(f)

Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
Coordinador Distrital



Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D.



**ASISTENCIA DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA**

LUGAR: Coordinación Distrital No. 17-07-03, Municipalidad Vieja

ASESOR PEDAGÓGICO: Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera

MUNICIPIO: Santa Ana

SEMANA: No. 1-2

MES: Julio y Agosto

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	30-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	31-07-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	01-08-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	02-08-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	03-08-2018	

NOMBRE	HORARIO	FECHA	FIRMA
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	06-08-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	07-08-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	08-08-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	09-08-2018	
Dorly Mariela San José Sical	08:00 a 12:00	10-08-2018	

(f)

Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera
Coordinador Distrital



(f)

Dr. Carlos García Tohom
Vo. Bo. Asesor P.P.D.

Anexo No. 4 Galería fotográfica



Inicio de Diplomado en Sexualidad



Dinámicas de motivación a los Docentes



Reunión a docentes de Primaria por el Coordinador Técnico Administrativo



Reunión a docentes de los distritos
17-07-01 y 17-07-03

Tabla 4

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción	X	X											
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución			X										
1.2 Reseña histórica de la institución			X										
1.3 Visión y misión			X										
1.4 Estructura organizativa													
1.5 Ubicación geográfica (google map)				X									
1.6 Fortalezas de la institución				X									
1.7 Limitantes de la institución				X									
1.8 Problemática inicial detectada				X									
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática					X								
2.2 FODA sistémico					X			X					
2.3 Árbol de problemas					X			X					
2.4 Árbol de objetivos								X					
2.5 Metodología								X					
2.6 Técnicas								X					
2.7 Instrumentos								X					
2.8 Informantes								X					
2.9 Resultados del diagnóstico institucional								X					
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales								X					

2.11 Presentación y aprobación de propuesta								X						
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														
4.1 Diseño de propuesta														
4.1.1 Nombre de la propuesta														
4.1.2 Introducción		X												
4.1.3 Justificación		X	X											
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta		X												
4.5 Objetivos		X	X											
4.6 Objetivo general			X											
4.7 Específicos														
4.8 Estrategia														
4.9 Resultados esperados		X												
4.10 Actividades		X												
4.11 Cronograma de actividades		X												
4.12 Metodología		X	X											
4.13 Implementación y sostenibilidad de la propuesta		X	X											
4.14 Recursos			X											
• Humanos														
• Materiales														
4.15 Presupuesto			X											
4.2 Implementación de propuesta							X							
Capítulo 5														
Sistematización de la propuesta														
5.1 Experiencia vivida								X						
5.2 Reconstrucción histórica							X							
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta									X					
5.4 Principales lecciones aprendidas									X					

Conclusiones de la práctica										X			
Referencias										X			
Anexos										X			
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										X			
Introducción y Resumen											X		
Entrega del informe final escrito al asesor													
Elaboración del dictamen de asesor													