

**Remodelación Dirección Instituto Nacional de Educación Básica de Ciudad
Vieja Sacatepéquez**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Ana Cristina Martínez Hernández (Estudiante)

Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira (Asesora)

Licda. Julbia Maricela Ramos (Revisora)

Sacatepéquez, enero 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

DICTAMEN APROBACION
PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA

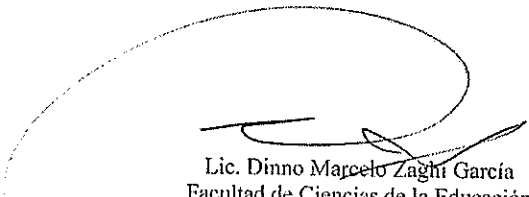
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: **Ana Cristina Martínez Hernández**
Estudiante de la carrera de Licenciatura
En Pedagogía y Administración Educativa
De esta Facultad, solicita autorización de
Práctica Profesional Dirigida para completar
Requisitos de graduación.

Dictamen Junio 2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir requisitos de Práctica Profesional Dirigida, para obtener el título de Licenciado se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Remodelación Dirección Instituto Nacional de Educación Básica de Ciudad Vieja Sacatepéquez”**
2. La temática enfoca temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento académico de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No.69 incisos del a) al c).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante Ana Cristina Martínez Hernández recibe la aprobación de realizar Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.




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

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala a los veintiuno de septiembre del año dos mil trece.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: “Remodelación
Dirección Instituto Nacional de Educación Básica de Ciudad Vieja, Sacatepéquez”.

Presentado por: **Ana Cristina Martínez Hernández** previa 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.



Licda. **Ana Noemi Ortiz**
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Guatemala a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil trece -----

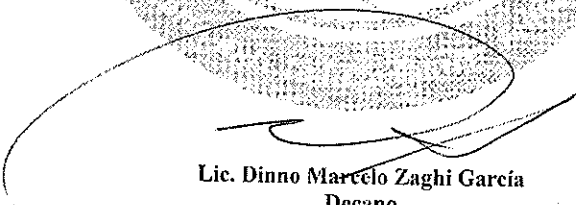
En virtud del Informe de Práctica Profesional, Dirigida con el tema: "Remodelación
Dirección Instituto Nacional de Educación Básica de Ciudad Vieja Sacatepéquez".

Presentado por: Ana Cristina Martínez Hernández 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.


Licda. Julbia Mariela Ramos
Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil trece

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema **“Remodelación Dirección Instituto Nacional de Educación Básica de Ciudad Vieja Sacatepéquez”**, presentado por **Ana Cristina Martínez Hernández** 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)-Tutor (a) y Revisor, se autoriza la impresión del informe final de Práctica Profesional Dirigida.



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco Contextual	1
1.1 Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	1
1.3 Observación física de la Institución Educativa	2
1.4 Descripción del establecimiento	2
1.5 Croquis de la institución educativa	2
1.6 Plano de la oficina	3
Capítulo 2	4
Marco Teórico	4
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	4
2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta	4
Capítulo 3	9
Marco Metodológico	9
3.1 Diagnóstico FODA	9
3.2 Plan de Ejecución	10
Capítulo 4	11
Informe del Proyecto Educativo	11
4.1 Descripción del proyecto Educativo	11
4.2 Justificación	11
4.3 Objetivos	11
4.4 Ejecución del proyecto	11
4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)	12

Capítulo 5	13
Sistematización del Proceso	13
Conclusiones	14
Recomendaciones	15
Referencias	16
Anexos	17

Resumen

A continuación se presenta el resumen del proyecto “Remodelación de Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica”, realizado en el municipio de Ciudad Vieja, Sacatepéquez, el cual se determinó a través del FODA. El presente resumen permitió establecer la necesidad existente de remodelar la oficina; para la ejecución del mismo fue necesario gestionar y encuestar a los individuos involucrados habiendo obtenido los logros esperados planificados dentro del mismo.

Con la remodelación de forma ordenada de la oficina se aprovechó eficientemente el espacio existente.

El proyecto fue realizado como un requisito previo a obtener el título de Licenciatura en Administración y dirección de Centros educativos.

Introducción

Distinguida comunidad educativa; se presenta el Informe de Práctica Profesional Dirigida, documento de importancia para el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluativo, para que sea efectivo en beneficio de todos los interesados. El proceso de la Práctica Profesional Dirigida fue realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica; una institución educativa de carácter público, al servicio de la comunidad de Ciudad Vieja, Sacatepéquez. Ciudad Vieja por sus condiciones ecológicas, sociopolíticas, religiosas y educativas, la tipifican como una ciudad Escuela por las diversas instituciones educativas y logros en el ámbito antes mencionado.

El informe se presenta de la siguiente manera, a) capítulo uno marco contextual, la reseña histórica de la institución, organigrama, observación física, descripción del establecimiento, croquis, plano de la oficina; b) capítulo dos el marco teórico con las áreas de gestión administrativa, referente teórico que fundamente la propuesta; c) el capítulo tres marco metodológico con el diagnóstico FODA, plan de ejecución, d) capítulo cuatro, descripción del proyecto educativo, justificación, objetivos, ejecución del proyecto y los recursos utilizados, e) en el capítulo cinco, se presenta la sistematización del proceso, conclusiones, recomendaciones y anexos.

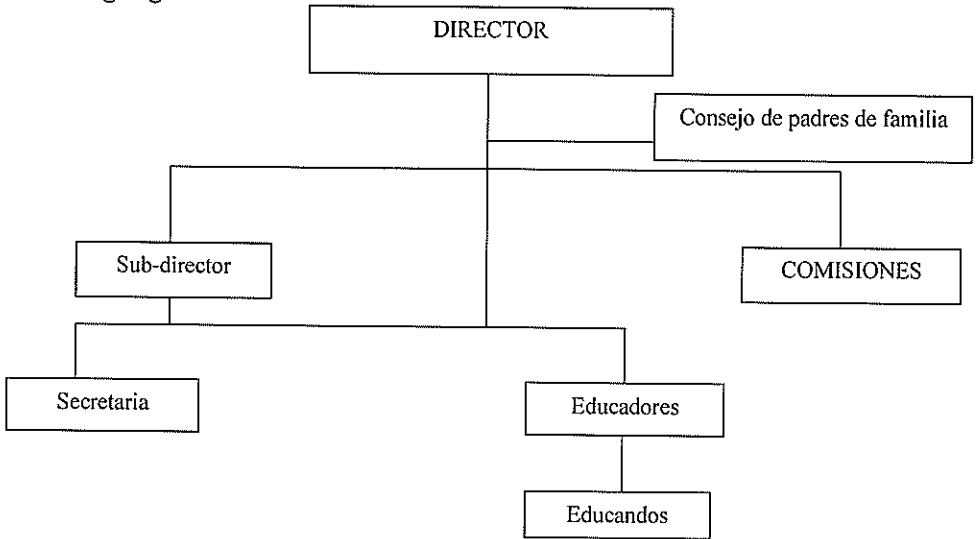
Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Reseña histórica de la institución

Por iniciativa del Ministerio de Educación (MINEDUC), padres de familia y la municipalidad de ciudad vieja, bajo la necesidad educativa de la comunidad nace el Instituto Nacional De Educación Básica (I.N.E.B.) Ciudad Vieja en el año 2,009. En sus inicios contaba con un total de 136 alumnos todos ellos dirigidos por 7 docentes; hoy en día la población estudiantil se ha incrementado a 407 alumnos atendidos por 14 docentes comprometidos a instruir al joven en el camino para el futuro. Funcionando en la Escuela Fray Matías de Paz en la jornada vespertina, las instalaciones de dicho establecimiento son municipales. Dentro de la institución se ha visto la gran necesidad que existe de remodelar la oficina de dirección y secretaria que se encuentran en el mismo lugar y es pequeño para ser oficina de ambos.

1.2 Organigrama de la institución



Fuente: Elaboración propia 2013

1.3 Observación física de la Institución Educativa

Las instalaciones son excelentes, buena ubicación, ventilación, iluminación, salones de buenas dimensiones; dirección muy pequeña.

1.4 Descripción del establecimiento


El Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Ciudad Vieja, fue fundado bajo la Resolución 0399-2008 UDE de fecha 16 de diciembre de 2,008, en sus inicios contaba con un total de 136 alumnos todos ellos dirigidos por 7 docentes; hoy en día la población estudiantil se ha incrementado a 407 alumnos atendidos por 14 docentes comprometidos a instruir al joven en el camino para el futuro.


1.5 Croquis de la institución educativa

Forma 3:
Croquis de la institución educativa.
(Diseño ligero de un terreno, que se hace a ojo y sin valerse de instrumentos geométricos).

1. Nombre de la Institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica
2. Dirección: zona 4 Ciudad Vieja Sacatepéquez

	SALONES DE CLASE	
CALLEADOR		DIRECCIÓN
CANOS	PATIO	BODEGA
	SALONES DE CLASE	


Firma del la estudiante-practicante


Vo.Bo. Licenciada Ana Noemí Ortiz de Cáceres
Catedrática-Supervisora UPANA

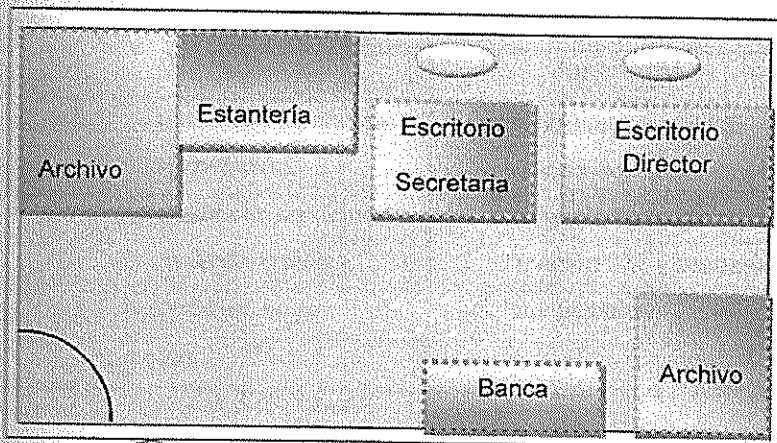
Fuente: Elaboración propia 2013

1.6 Plano de la oficina


Forma 4: Plano de la oficina.

(Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una construcción, etc.)

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica




Firma del/la estudiante-practicante


Vo.Bo. Licenciada Ana Noemí Ortiz de Cáceres
Catedrática-Supervisora UPANA

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

Dentro la implementación del proyecto se ejecutó la remodelación de la oficina de dirección del Instituto Nacional de educación Básica de ciudad Vieja, Sacatepéquez para proyectar un ambiente agradable.

2.2 Referente teórico que fundamente la propuesta

Dirección

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro surge de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes al establecer el ambiente adecuado ayudan a sus empleados a hacer sus mejores esfuerzos. Es el planteamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la empresa, a fin de lograr los objetivos que esta persigue y así mismo, los pueda alcanzar.

Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones, incluye la tarea de fincar los objetivos, alcanzarlos, determinación de la mejor manera de llevar a cabo el liderazgo y ocuparse de la manera de planeamiento e integración de todos los sistemas, en un todo unificado. La dirección debe de saber cómo es el comportamiento de la gente como individuos y cuando están en grupos y entender la forma en cómo operan los diferentes tipos de estructura. Es una fuerza que mediante la toma de decisiones basada en los conocimientos y entendimientos, relaciona entre sí, e integra a través de los procesos de unión apropiados a todos los elementos del sistema organizado de una forma calculada para alcanzar los objetivos de una organización. La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se

cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas. Este es el punto central y más importante de la administración, pero quizá en el que existe mayor número de discrepancias, aunque éstas sean accidentales. Así, por ejemplo, unos llaman a este elemento actuación, otra ejecución. Terry define la actuación como "hacer que todos los miembros del grupo se propongan lograr el objetivo, de acuerdo con los planes y la organización, hechos por el jefe administrativo". Por su parte, Koontz y O'Donnell adoptan el término dirección, definiendo ésta como "la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados". Fayol define la dirección indirectamente al señalar: "Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa".

Importancia

La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos. En efecto, si se prevé, planea, organiza, integra y controla, es sólo para bien realizar. De nada sirven técnicas complicadas en cualquiera de los otros cinco elementos si no se logra una buena ejecución, la cual depende de manera inmediata, y coincide temporalmente, con una buena dirección, en tanto serán todas las demás técnicas útiles e interesantes en cuanto permitan dirigir y realizar mejor. Y es que todas las etapas de la mecánica administrativa se ordenan a preparar las de las dinámicas, y de éstas la central es la dirección; por ello puede afirmarse que es la esencia y el corazón de lo administrativo.

Secretaría

Del latín *secretariŭs*, una secretaria o un secretario es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo. La secretaria, por lo tanto, realiza ciertas actividades elementales e imprescindibles en una empresa u organización. Se trata de la empleada que se encarga de la gestión cotidiana, siempre rindiendo cuentas a su superior. Atender el teléfono, responder los correos electrónicos, recibir a las visitas, archivar documentos y coordinar los pagos y cobros son sólo algunas de las tareas que desarrolla una secretaria. Aunque el cargo de

auxiliar administrativo puede ser ejercido por hombres o mujeres, lo habitual es que sea una mujer quien se desempeña en esta función. Por eso es mucho más frecuente hablar de secretaria y no de secretario.

Remodelación

"Remodelación" a menudo es ampliamente usado para describir cualquier tipo de cambio a una casa existente. Técnicamente, es más exacto decir que remodelar significa cambiar el carácter de una casa o una parte de una casa. Así podría convertirse un espacio oscuro en un dormitorio principal o un estudio. Cuando se combina una cocina y un comedor en una gran cocina-comedor está la remodelación de la cocina y comedor.

"Renovación" es un término mucho más específico. Esto significa, literalmente, hacer nuevo otra vez. Una cocina fuera de lugar, remodelada con nuevos acabados y accesorios. Sustitución de ventanas viejas por otras nuevas es un proyecto de renovación.

"Restaurar", una casa es de alguna manera, lo contrario a renovarla. En vez de modernizarla, lo que se estaría haciendo es dejarla como era antes. Por ejemplo: se puede restaurar una construcción antigua, una iglesia, una casa colonial. Incluso si usted convierte los espacios existentes a su uso original, está haciendo la restauración de dichos espacios. Del latín *officīna*, una oficina es el local destinado a algún trabajo. Puede tener distintas formas de organización y de distribución del espacio de acuerdo a la cantidad de trabajadores y a su función.

Existen oficinas o despachos ocupados por un único trabajador (por lo general, un directivo, gerente o hasta el dueño de la empresa). Otras oficinas son compartidas por muchas personas; si se trata de un espacio de gran tamaño, cada trabajador tendrá su propio espacio. En cambio, si la oficina es de dimensiones reducidas, es probable que varios trabajadores compartan grandes mesas.

Cada organización espacial de la oficina tiene sus ventajas y desventajas. Cuando cada trabajador tiene su propio espacio, se mejora la comodidad (y, por lo tanto, la motivación y la productividad) y se reducen las conversaciones entre los trabajadores, lo que permite evitar la

pérdida de tiempo. En el aspecto negativo, cuando el trabajador se encuentra aislado, es probable que se disperse con mayor facilidad y que, en lugar de trabajar, se dedique a navegar por internet u otras actividades ociosas. En las oficinas donde existe menos espacio y distancia entre los empleados, suele haber un clima más bullicioso y menor concentración. Sin embargo, los directivos podrán controlar a los trabajadores con mayor facilidad sin necesidad de desplazamientos. Existen edificios de oficinas donde, en lugar de departamentos para vivienda, todas las estructuras disponibles se destinan a la instalación de oficinas. Estos edificios son muy usuales en los centros comerciales y administrativos de las grandes ciudades.

Material de construcción

Un material de construcción es una materia prima o con más frecuencia un producto manufacturado, empleado en la construcción de edificios u obras de ingeniería civil. Desde sus comienzos, el ser humano ha modificado su entorno para adaptarlo a sus necesidades. Para ello ha hecho uso de todo tipo de materiales naturales que, con el paso del tiempo y el desarrollo de la tecnología, se han ido transformando en distintos productos mediante procesos de manufactura de creciente sofisticación. Los materiales naturales sin procesar (arcilla, arena, mármol) se suelen denominar materias primas, mientras que los productos elaborados a partir de ellas (ladrillo, vidrio, baldosa) se denominan materiales de construcción. No obstante, en los procesos constructivos muchas materias primas se siguen utilizando con poco o ningún tratamiento previo. En estos casos, estas materias primas se consideran también materiales de construcción propiamente dichos. Por este motivo, es posible encontrar un mismo material englobado en distintas categorías: por ejemplo, la arena puede encontrarse como material de construcción (lechos o camas de arena bajo algunos tipos de pavimento), o como parte integrante de otros materiales de construcción (como los morteros), o como materia prima para la elaboración de un material de construcción distinto (el vidrio, o la fibra de vidrio). Los primeros materiales empleados por el hombre fueron el barro, la piedra, y fibras vegetales como madera o paja. Los primeros "materiales manufacturados" por el hombre probablemente hayan sido los ladrillos de barro (adobe), que se remontan hasta el 13.000 a. C, mientras que los primeros ladrillos de arcilla cocida que se conocen datan del 4.000 a. C. Entre los primeros materiales habría que mencionar

también tejidos y pieles, empleados como envolventes en las tiendas, o a modo de puertas y ventanas primitivas.

Características

Los materiales de construcción se emplean en grandes cantidades, por lo que deben provenir de materias primas abundantes y baratas. Por ello, la mayoría de los materiales de construcción se elaboran a partir de materiales de gran disponibilidad como arena, arcilla o piedra. Además, es conveniente que los procesos de manufactura requeridos consuman poca energía y no sean excesivamente elaborados. Esta es la razón por la que el vidrio es considerablemente más caro que el ladrillo, proviniendo ambos de materias primas tan comunes como la arena y la arcilla, respectivamente. Los materiales de construcción tienen como característica común el ser duraderos. Dependiendo de su uso, además deberán satisfacer otros requisitos tales como la dureza, la resistencia mecánica, la resistencia al fuego, o la facilidad de limpieza. Por norma general, ningún material de construcción cumple simultáneamente todas las necesidades requeridas: la disciplina de la construcción es la encargada de combinar los materiales para satisfacer adecuadamente dichas necesidades.

Propiedades de los materiales

Con objeto de utilizar y combinar adecuadamente los materiales de construcción los proyectistas deben conocer sus propiedades. Los fabricantes deben garantizar unos requisitos mínimos en sus productos, que se detallan en hojas de especificaciones.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Diagnóstico FODA

Diagnóstico institucional

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Personal docente joven y actualizado.• Instalaciones amplias y adecuadas.	<ul style="list-style-type: none">• Seguir incrementando el número de estudiantes.• Ubicación rodeada de servicios.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">• No contar con laboratorio de computación.• No contar con servicios de ayudas audiovisuales.• Instalaciones no son propias.• Oficina de dirección es pequeña.	<ul style="list-style-type: none">• Constante cambio de docentes por ser mayoría bajo contrato renglón 021 y contratos municipales.

Fuente: Elaboración propia 2013

3.2 Plan de Ejecución

Cronograma de Actividades

FECHA	TEMA	OBSERVACIONES
14 de febrero de 2,013	Generar ideas para el proyecto	
15 y 18 de febrero de 2,013	Elección del tema del proyecto	concretar ideas de cómo realizarlo
20 de febrero de 2,013	Explorar con Exactitud la oficina de dirección del instituto	
26 y 27 de febrero de 2,013	Elaboración de justificación del proyecto	presentados al director del instituto para obtener su opinión
01 y 04 de marzo de 2,013	Elaboración de objetivos	
11 de marzo de 2,013	Elaboración de estrategias, metodologías y actividades	elaboración encuestas y visitas a la comunidad estudiantil
13 de marzo de 2,013	Presupuesto	
18 de marzo de 2,013	Realización del proyecto	
04 de mayo de 2,013	Entrega del informe de practica administrativa y proyecto	

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

Para elaborar el presente trabajo de investigación, se partió teniendo un acercamiento con las personas que han estado en contacto con el Instituto Nacional de Educación Básica, con el director, personal docente y alumnado.

El proyecto planificado consiste en “remodelación de la oficina de dirección” con el fin dar una buena imagen a la institución y aprovechar el espacio de la misma.

4.2 Justificación

El área de administración de las instituciones educativas debe proyectar una imagen de orden y ser agradable, considerando lo anterior se tomó la decisión de remodelar el ambiente que ocupa la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Ciudad Vieja, Sacatepéquez, aprovechando el espacio que actualmente es ocupado por la Dirección del Instituto, el cual con la remodelación también se usara para guardar útiles y enseres.

4.3 Objetivos

General

- Remodelar la oficina de dirección de forma adecuada y agradable, para optimizar el espacio existente.

Específicos

- Conservar de mejor forma los bienes y recursos.
- Contar con un lugar agradable de trabajo.

4.4 Ejecución del proyecto

Se realizó un estudio investigativo y de observación durante un tiempo prudencial de un mes aproximadamente.

Para elaborar el trabajo de investigación, se partió teniendo un acercamiento con las personas que han estado en contacto con el Instituto Nacional de Educación Básica, con el director, personal docente y alumnado.

La remodelación de la oficina de la dirección será para el uso exclusivo de los recursos, bienes y Materiales y para proyectar un ambiente agradable del Instituto Nacional de Educación Básica de Ciudad Vieja.

4.5 Recursos (humanos, materiales y financieros)

<ul style="list-style-type: none"> • Humanos <ul style="list-style-type: none"> - Padres de familia - Personal docente y administrativo - Alumnos
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales <ul style="list-style-type: none"> - Tornillos, clavos, reglas, planchas de plywood, cola, chapa
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte para el proyecto <ul style="list-style-type: none"> - Alumna practicante Q.300.00 - Aporte de junta de padres de familia, gestión por alumna practicante Q.300.00 - Personal docente y administrativo Q.140.00 - Institución privada, gestión por alumna practicante Q.200.00

Fuente: Elaboración propia 2013

Capítulo 5

Sistematización del Proceso

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico institucional	El interés de parte de la administración en darle un ambiente agradable y llamativo a la oficina.	El tiempo y la falta de espacio.	Planificación de proyectos en beneficio colectivo.
Asistencia técnica	La asistencia de los padres de familia de la junta escolar y personal administrativo en la división y ordenamiento de los recursos materiales.	La falta de disponibilidad del establecimiento educativo.	El trabajo en equipo es de gran ayuda de doble vía.
Proyecto Educativo	Beneficio a la institución educativa donde se realizó el proyecto	El seguimiento a la imagen que se logró proyectar.	Gestionar para minimizar gastos.

Fuente: Elaboración propia 2013

Conclusiones

- Con la remodelación de forma ordenada de la oficina se aprovechó eficientemente el espacio existente, para proveer a los usuarios de los servicios administrativos una vista agradable y eficiente del ambiente remodelado.
- La remodelación de la oficina permitirá conservar de mejor forma los bienes y recursos, existentes en el ambiente de dirección y así fortalecer el proceso de control dentro de la administración educativa.
- La implementación del proyecto ayudo a tener un lugar agradable de trabajo, el cual también ayuda a que la infraestructura del establecimiento mejorara su apariencia.



La Antigua Guatemala, febrero de 2013.

Licda.
Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres
Catedrática Práctica Administrativa
Universidad Panamericana
Sede Departamental Sacatepéquez

Licenciada:

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, deseándole éxito en el presente año en las diferentes actividades que se realiza.

Por este medio informo que la solicitud presentada para realizar el proceso de Practica Administrativa por la señorita Ana Cristina Martínez Hernández estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la sede Departamental de Sacatepéquez, fue aceptada y a lo cual la señorita ya se encuentra en el proceso de la practica en el establecimiento a mi cargo.

Sin otro más que agregar me suscribo de usted, atentamente,



Profesor José Elias López Vásquez
Director



Anexos

Anexo 1: Cartas de autoridades



La Antigua Guatemala, febrero del 2013

Respetable:
José Elías López Vásquez
Director
Instituto Nacional de Educación Básica
Ciudad Vieja
Sacatepéquez

Reciba un cordial saludo en nombre de la Casa de Estudios Universidad Panamericana de Guatemala.

Por este medio Yo, Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres catedrática de la Práctica Administrativa de la Carrera Licenciatura en Administración Educativa de la Sede Departamental Sacatepéquez y bajo la supervisión del Licenciado Obdulio López Coordinador de la misma, solicito que la alumna Ana Cristina Martínez Hernández que se identifica con número de carnet 0807455 pueda realizar el proceso de Práctica Administrativa en tan prestigiosa Institución Educativa.

El período para el ejercicio de la Práctica es del mes de febrero al mes de abril. El propósito de la práctica es que el estudiante asuma de manera gradual el rol profesional, a través de su inserción a una realidad o ambiente laboral que le posibilite la aplicación integrada, innovadora y eficiente de los conocimientos que ha adquirido a través de su formación académica en la carrera en la administración educativa. Asimismo, la práctica tiene el objetivo de contribuir a completar, comprobar, analizar y evaluar el saber adquirido durante la carrera.

Esperando contar con su apoyo agradezco de antemano la colaboración.

Atentamente,

Licda. Ana Noemi Ortiz Moreira de Cáceres
Teléfono 57028192

Vo.Bo.

Lic. Obdulio López
Coordinador de Sacatepéquez



Anexo 2: Ficha informativa del estudiante y del establecimiento

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE (Forma I)

1. Datos personales del estudiante

- A. Nombre completo del/la estudiante practicante: Ana Cristina Martínez Hernández
- B. Carné: 0807455
- C. Fecha de nacimiento: 04 de septiembre de 1.988
Edad 24 años
- D. Dirección: 2do. Cantón 4ta. Av. A No. 53 San Pedro Las Huertas
- E. Números de teléfonos: 53063711 móvil: 58192868
- F. Dirección electrónica: kitimartinez@gmail.com

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

- A. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica
- B. Nombre del jefe inmediato: José Elías López Vásquez
- C. Dirección: zona 4 Ciudad Vieja, Sacatepéquez
- D. Números de teléfonos: 78340589
- E. Dirección electrónica: inebc Ciudad Vieja@hotmail.com

3. Datos de la práctica

- A. Período del: 04 de febrero al: 12 de abril de 2.013

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- A. Por la institución educativa. Nombre y firma

José Elías López Vásquez

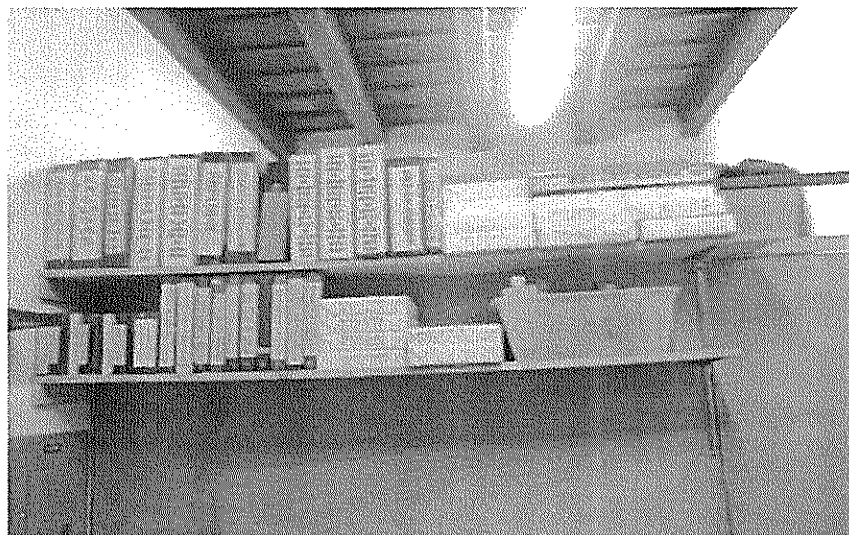
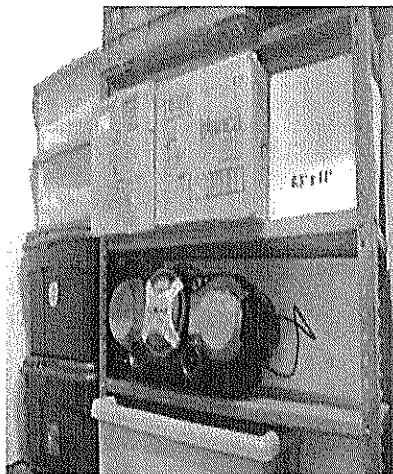
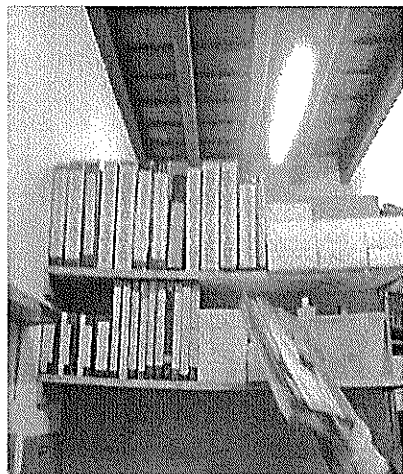
- B. Por la Universidad Panamericana. Nombre y

firma: Licda. Ana Nohemí Ortiz

- C. Lugar y fecha del informe: Ciudad Vieja, Sacatepéquez
13/02/2.013



A sí se ordenaron los recursos materiales en las estanterías.





Ciudad Vieja, Sacatepéquez abril de 2,013

Licenciada Ana Noemi Ortiz de Cáceres
Catedrática Práctica Administrativa
UPANA
Sede Antigua Guatemala

Licenciada Ortiz:

Sirva el presente para manifestarle por este medio mi saludo cordial y atento esperando que al recibo del mismo, esté cosechando los éxitos deseados en sus labores institucionales, personales y familiares.

Atentamente me dirijo a usted para manifestar que la señorita Ana Cristina Martínez Hernández estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, culmino el proceso de la practica administrativa a la vez el proyecto de remodelación de la oficina de dirección.








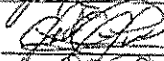






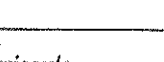
Sin otro más que agregar me suscribo de usted, atentamente,



Profesor José Ellas López Vásquez
Director









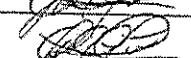

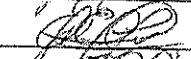




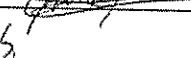
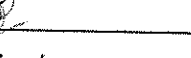
Cuadro 2.
Control de asistencia

	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	25/02/2,013		
2	26/02/2,013		
3	27/02/2,013		
4	28/02/2,013		
5	01/03/2,013		
6	04/03/2,013		
7	05/03/2,013		
8	06/03/2,013		
9	07/03/2,013		
10	08/03/2,013		
11	11/03/2,013		
12	12/03/2,013		
13	13/03/2,013		
14	14/03/2,013		
15	15/03/2,013		



Supervisor/a

Cuadro 3.
Control de asistencia

N°	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	18/03/2,013		
2	19/03/2,013		
3	20/03/2,013		
4	21/03/2,013		
5	22/03/2,013		
6	01/04/2,013		
7	02/04/2,013		
8	03/04/2,013		
9	04/04/2,013		
10	05/04/2,013		
11	06/04/2,013		
12	09/04/2,013		
13	10/04/2,013		
14	11/04/2,013		
15	12/04/2,013		



Supervisor/a

Observación física de la Institución Educativa

1. Nombre de la Institución: Instituto Nacional de Educación Básica

Tabla 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	3x6 mts.	Oficina pequeña porque en la misma esta secretaria y dirección
2	Ubicación	Muy buena Buena <u>Regular</u> Mala	
6	Ventilación :	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
7	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
8	Sala de estar	<u>Si</u> <u>No</u>	
13	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
15	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> <u>No</u> Estado	
21	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
22	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado	
25	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		




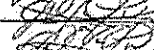
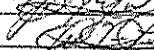

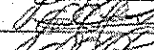






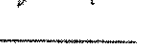

Fuente: elaboración propia 2013

Anexo 3: Control de asistencia

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Instituto Nacional de Educación Básica
2. Nombre del Supervisor Directo: José Elías López Vásquez
3. Alumna Practicante: Ana Cristina Martínez Hernández

Cuadro I.
Control de asistencia

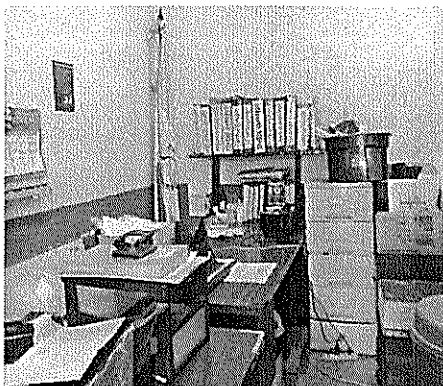
No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	04/02/2,013		
2	05/02/2,013		
3	06/02/2,013		
4	07/02/2,013		
5	08/02/2,013		
6	11/02/2,013		
7	12/02/2,013		
8	13/02/2,013		
9	14/02/2,013		
10	15/02/2,013		
11	18/02/2,013		
12	19/02/2,013		
13	20/02/2,013		
14	21/02/2,013		
15	22/02/2,013		


Supervisora

Anexo 4: fotos

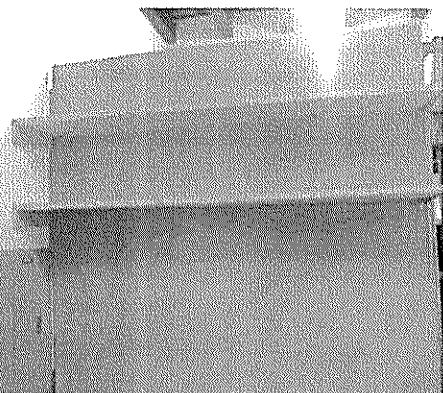
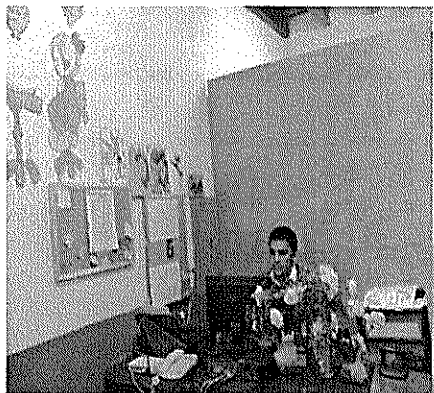
Antes de la implementación del proyecto

Oficina de Dirección y secretaria del INEB Ciudad Vieja.



Después de la implementación del proyecto

Colocación de la división de la oficina para dirección y secretaria.



Recomendaciones

- Es recomendable que cuando se planifica y diseña la construcción de una institución educativa, debe considerarse todo lo relacionado a seguridad de la infraestructura, seguridad física de las personas que laboran en la institución y la imagen que debe proyectar a la comunidad.
- La dirección es la parte esencial y central de la administración, a la cual se deben subordinar y ordenar todos los demás elementos. Por lo tanto es indispensable y se recomienda hacer constantes cambios de remodelación de ambientes que proyecten imagen positiva.
- Considerar el ambiente físico del establecimiento acorde al servicio que presta, lo que favorecerá el servicio a la comunidad.

Referencias

- Meyers Matthew, Fred 2010.
- Diseño de Instalaciones de manufactura y manejo de materiales. 3ra. Edición. Editorial Pearson Prentice Hall, Londres Inglaterra.
- Armtroug, Kottler, Marketing. 8va. Edición. Editorial Pearson Prentice Hall, Londres Inglaterra.
- http://www.empresaesuela.org/links/manual._pasantias.pdf
- <http://www.educativocarlos.blogspot.com/2011/03/ley-de-administración-de-edificios.html>
- <http://edixtoc.blogspot.com/2011/03/ley-de-administración-de-edificios.html>