



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo; adquiere sabiduría"

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

**Implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del
Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria,
caserío La Bomba, La Libertad, Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jaime David Franco Castillo

Guatemala

2021

**Implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del
Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria,
caserío La Bomba, La Libertad, Petén**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Jaime David Franco Castillo

Licenciada Sandra Patricia Trujillo Ochaeta (**Asesora**)
Magíster Dinora Morales de López (**Revisora**)

Guatemala

2021

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 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

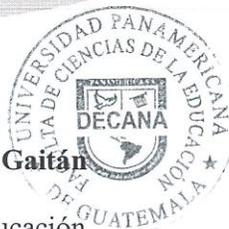
ASUNTO: Jaime David Franco Castillo
Estudiante de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa, de esta
Facultad, solicita autorización para realizar Informe
de Práctica Profesional Dirigida para completar
requisitos de graduación.

Dictamen No. 164 151019

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

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén.”** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Jaime David Franco Castillo** recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


M.A. Sandy Johana García Gaitán
Decana
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,
Guatemala, 07 de diciembre, del 2019-----

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema **Implementación del uso y manejo de la herramienta del Sistema de Registro Educativo en los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA, Caserío la Bomba, La Libertad, Petén.** Presentado por el estudiante: **Jaime David Franco Castillo.** 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.



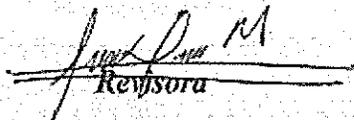
Sandra Patricia Trujillo Ochaeta

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación

Colegiado 21943

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Guatemala 19 de octubre de 2020.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén. Presentado por el estudiante: Jaime David Franco Castillo, 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

Dinora Morales de López -

Magister en Educación Virtual

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Colegiado 18270

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, 01 de diciembre del dos mil veinte. -----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén.”** Presentado por el estudiante **Jaime David Franco Castillo** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


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



Para efectos legales únicamente el sustentable 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
1.3 Visión y misión	3
1.3.1 Visión	3
1.3.2 Misión	3
1.4 Estructura organizativa	4
1.4.1 Organigrama	4
1.5 Autoridades	4
1.5.1 Nivel superior	5
1.5.2 Nivel de asesoría	5
1.5.3 Nivel ejecutivo	5
1.6 Ubicación geográfica	5
1.7 Fortalezas de la institución	6
1.8 Limitantes de la institución	7
1.9 Problemática inicial detectada	7
Capítulo 2	8
Diagnóstico institucional	8
2.1 Problemática	8
2.2 FODA sistémico	8
2.3 Árbol de problemas	11
2.4 Árbol de objetivos	12
2.5 Metodología	13
2.6 Técnicas	14
2.7 Instrumentos	15

2.8	Informantes	15
2.9	Resultados del diagnóstico institucional	16
Capítulo 3		19
Marco teórico		19
3.1	Administración	19
3.1.1	Definición	19
3.2	Proceso administrativo	19
3.2.1	Definición	19
3.2.2	Desempeño administrativo	20
3.3	Administración educativa	20
3.3.1	Definición	20
3.4	Instituciones educativas	21
3.4.1	Definición	21
3.4.2	Tipos de instituciones educativas	21
3.5	La gestión educativa	22
3.5.1	Definición	22
3.5.2	Planeación	22
3.5.3	Organización	22
3.5.4	Dirección	23
3.5.5	Control	23
3.5.6	Otras funciones	24
3.6	Sistema de Registros Educativos –SIRE	25
3.6.1	Definición	25
3.7	Información general del SIRE	25
3.7.1	Fase inicial	26
3.7.2	Ciclo lectivo	26
3.7.3	Docentes	26
3.7.4	Registros	27
3.7.5	Reportes	28
3.7.6	Estrategia ENTRE	28

3.7.7 Cuestionario	28
3.7.8 Cerrar sesión	28
Capítulo 4	30
Propuesta	30
4.1 Nombre de la propuesta	30
4.2 Introducción	30
4.3 Justificación	31
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	32
4.5 Objetivos	33
4.5.1 Objetivo general	33
4.5.2 Específicos	33
4.6 Estrategias	34
4.7 Resultados esperados	37
4.8 Actividades	37
4.9 Cronograma de actividades	39
4.10 Metodología	41
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	42
4.12 Recursos	43
4.12.1 Humanos	43
4.12.2 Materiales	43
4.13 Presupuesto	44
Capítulo 5	45
Sistematización de la propuesta	45
5.1 Vivir la experiencia	45
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta	46
5.3 Reconstrucción histórica	47
5.4 Ordenamiento de la información	49
5.5 Análisis e interpretación de la propuesta	50
5.6 Elaboración de conclusiones	51

5.7 Lecciones aprendidas	52
Conclusiones	53
Referencias	54
Anexos	56
Anexo 1 Carta de las autoridades	57
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	58
Anexo 3 Constancia de certificación de acta de inicio y final	59
Anexo 4 Constancia de 200 horas de práctica	66
Anexo 5 Galería fotográfica	66
Anexo 6 Cronograma guía de práctica	67

Listado de tablas

Tabla 1 FODA sistémico	8
Tabla 2 Cronograma de Actividades	39
Tabla 3 Presupuesto	44

Listado de ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la institución educativa	4
Ilustración 2 Ubicación del centro educativo	6
Ilustración 3 Árbol de problemas	11
Ilustración 4 Árbol de objetivos	12

Resumen

Las experiencias que se adquirieron en el desarrollo de las actividades llevadas a cabo, en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén, quedan registradas en la documentación de la Práctica Profesional Dirigida, en ella se plasman las actividades administrativas que se desarrollaron en cada capítulo de la guía de la práctica.

Los conocimientos adquiridos en el proceso académico en la Universidad Panamericana, sede La Libertad, Petén, fueron puestos en marcha durante el desarrollo de la práctica. Se obtuvieron los lineamientos respectivos del proceso de sistematización basadas en el eje temático de la administración educativa, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa al realizar el diagnóstico de la institución educativa.

El proceso que llevó la Práctica Profesional Dirigida fue un tiempo de 200 horas, el área en que se realizaron las actividades fue la administración, asesorada por la Licenciada Sandra Patricia Trujillo Ochaeta, bajo la supervisión de la Profesora de Segunda Enseñanza Martha Idania Franco Gil, directora del establecimiento, llevando a la práctica los conocimientos, estrategias, métodos y técnicas. Este proceso tuvo inicio el 8 de julio y finalizó el 17 de septiembre del presente año, ejecutándose de lunes a jueves a partir de la fecha indicada y en los horarios de 1:00 p.m. a 18:00 p.m.

El informe se estructuró en cinco capítulos, describiéndose a continuación:

En el capítulo 1 se desarrolló la reseña histórica, visión, misión, estructura organizativa, ubicación geográfica del caserío y del establecimiento. Asimismo, se detallan las fortalezas, limitantes y la problemática que afectan el área administrativa de la institución educativa.

En el capítulo 2 se llevó a cabo el diagnóstico institucional, describiéndose la problemática y la estrategia para minimizar este flagelo. Se describen las fases de investigación ejecutadas con información relevante, la cual se recabó basado en las técnicas como: la observación, entrevista y

la elaboración del FODA sistémico, árbol de problemas, árbol de objetivos y resultados del diagnóstico institucional. Se identificaron los informantes a entrevistar para la recopilación de la información. Las técnicas, instrumentos y la investigación acción fueron definidas basados en autores.

En el capítulo 3 se estructuraron los temas a investigar fundamentándose la propuesta. Los temas fueron definidos según autores, se indica el nombre del autor y el año de su publicación, para un buen sustento de la investigación relativa a cada tema, permitiendo la interpretación de los resultados y la formulación de conclusiones.

El capítulo 4 describe el procedimiento a realizar para disminuir la problemática planteada en el árbol de problemas y contiene objetivos, justificación, se plantean diversas estrategias, se detallan las actividades llevadas a cabo, elaboración de un cronograma, presupuesto invertido, recursos materiales y humanos que se necesitaron para ejecutar la propuesta.

En el capítulo 5, descripción de las experiencias adquiridas durante la realización de actividades llevadas a cabo en el área administrativa del establecimiento educativo, en forma ordenada. Se realizó la reconstrucción de la sistematización por medio de las experiencias vividas, elaboración de lecciones aprendidas y la redacción de conclusiones, con el fin de perfeccionar las actividades laborales y organizacionales en el área administrativa de la institución.

Por último, se describen las conclusiones relacionadas a todo el proceso de Práctica Profesional Dirigida, referencias bibliográficas y anexos que se plasman en el documento, evidencian las actividades que se llevaron a cabo durante el tiempo que duró el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida. Se ilustra la carta de las autoridades, ficha informativa del estudiante, certificación de acta de inicio y cierre de actividades de la práctica, que dan fe del cumplimiento de las 200 horas del proceso y se incluye galería fotográfica.

Introducción

El informe de la Práctica Profesional Dirigida describe todas las actividades ejecutadas en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén. Contiene todos los capítulos que fueron desarrollados por fases en el proceso de la práctica, recopilación de la información, documentos que avalan el cumplimiento del tiempo establecido, las referenciales bibliográficas que sustentan la información, citadas por autores y las hojas de asistencias que evidencian la responsabilidad y el cumplimiento por parte del estudiante.

Sobre la implementación del uso y manejo de la herramienta del Sistema de Registros Educativos SIRE, en los docentes del establecimiento, contiene diversas estrategias, objetivos y las actividades que se realizaron para alcanzar los objetivos propuestos. El desarrollo de esta propuesta genera un cambio positivo en la administración del establecimiento y del personal docente, ahora ya hacen uso de esta plataforma virtual y registran las actividades en el sistema según el calendario escolar que el Ministerio de Educación les ha proporcionado para su ejecución y lineamientos a seguir.

Todo director responsable de la administración de los recursos materiales, económicos y humanos que posea la institución; debe de capacitarse siempre, para estar actualizado desarrollando habilidades y estrategias para contribuir una mejor calidad, en su organización. Debe motivarse a sí mismo y contagiar a sus docentes para que juntos realicen actividades innovadoras en el ámbito pedagógico, administrativo y tecnológico.

Con la ejecución de un plan estratégico se beneficia a toda la comunidad educativa del establecimiento, hay un desarrollo en común y se disminuye la problemática descrita en la documentación por medio de alternativas que logren los objetivos deseados. El director como agente de cambio es el responsable de toda la administración y gestión educativa de su institución.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, se fundó el 19 de enero del año 2009. Está ubicado en el caserío La Bomba, La Libertad, Petén. Solo cuenta con el nivel medio, en jornada vespertina plan diario. No cuenta con otros servicios a ofrecer a la comunidad educativa. En la actualidad existe un proyecto de construcción del instituto, el cual se tiene planeado iniciar la construcción a principios del mes de noviembre.

La estadística total de estudiantes del instituto es de cuarenta y uno, procedentes de diferentes comunidades circunvecinas y de la misma comunidad. El personal docente que posee está preparado para trabajar con los estudiantes, todos poseen el título en licenciatura y están en constante actualización para brindar la calidad educativa que se quiere y promover una cultura de aprendizaje en donde los estudiantes construyen sus propios conocimientos.

El instituto es el pilar fundamental de desarrollo del caserío, se refleja una ambición con planes de apoyar a los jóvenes que se acercan al mismo. Lo que se busca es que el estudiante tenga una educación de calidad con esmero, orden y disciplina; para que el centro sea de prestigio y seguir formando personas capaces y responsables que puedan servir a la sociedad y tengan una mejor vida.

Los estudiantes egresados del instituto han participado en algunos eventos culturales a nivel interno y externo, demostrando que sus capacidades están bien fomentadas por medio del conocimiento que han adquirido siguiendo estándares que se aplican y se desarrollan en el centro educativo. Con estas actividades los estudiantes ponen en alto el nombre del instituto, motivan de alguna manera a otros jóvenes a continuar con sus estudios.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año 2008, el alcalde auxiliar, del caserío La Bomba y el profesor Gabino Jiménez Orellana, observaron la necesidad educativa que existía y conscientes de la problemática socioeconómica que presentaba la comunidad, iniciaron la gestión de un centro del nivel medio básico para cubrir las necesidades educativas de dicha comunidad, los jóvenes salientes de la educación primaria no tenían acceso a una educación media, porque no existía un centro al cual pudieran asistir y las comunidades vecinas que si contaban con un establecimiento educativo, quedaban retiradas del lugar. Sin embargo, tuvieron muchas dificultades para obtener el apoyo de la Dirección Departamental de Educación, según ellos, el Ministerio de Educación no estaba aperturando institutos del nivel medio.

Se tocaron puertas en el municipio de La Libertad, Petén, para lograr el apoyo del señor alcalde municipal, quien entendió la necesidad y pidió hacer un convenio con el MINEDUC para que aperturaran el instituto. La municipalidad iba a brindar los honorarios a los docentes que impartirían las clases en el nivel básico, pero fue el ministerio quien absorbió al Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria. El Instituto fue creado el 19 de enero del año 2009, se inició con el grado de primero básico con una cantidad de 15 estudiantes a cargo del profesor Gabino Jiménez Orellana.

En el año 2017 el COCODE y el alcalde auxiliar Faustino Méndez, se organizaron para ir a tocar puertas a la municipalidad y hablaron con el señor alcalde municipal Benjamín Ipiña, sobre la necesidad que existía en la comunidad de la apertura de carreras para que los jóvenes siguieran preparándose académicamente. Las carreras planteadas fueron: Bachillerato en Computación, Magisterio Infantil y Perito Contador. Por medio del diálogo entre el comité y el alcalde municipal Benjamín Ipiña, se llegó a un acuerdo; que la municipalidad se comprometía en pagar los honorarios a los docentes que trabajarían en las carreras.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Somos una institución educativa que brinda servicios de alta calidad académica que forma jóvenes y señoritas integralmente competencias y profesionales desde la aplicación de modelos humanistas pedagógicos que inciden en el fortalecimiento de valores éticos y morales que les permite ser personas solidarias, responsables y comprometidas de acuerdo a las demandas sociales y tecnológicas actuales.

1.3.2 Misión

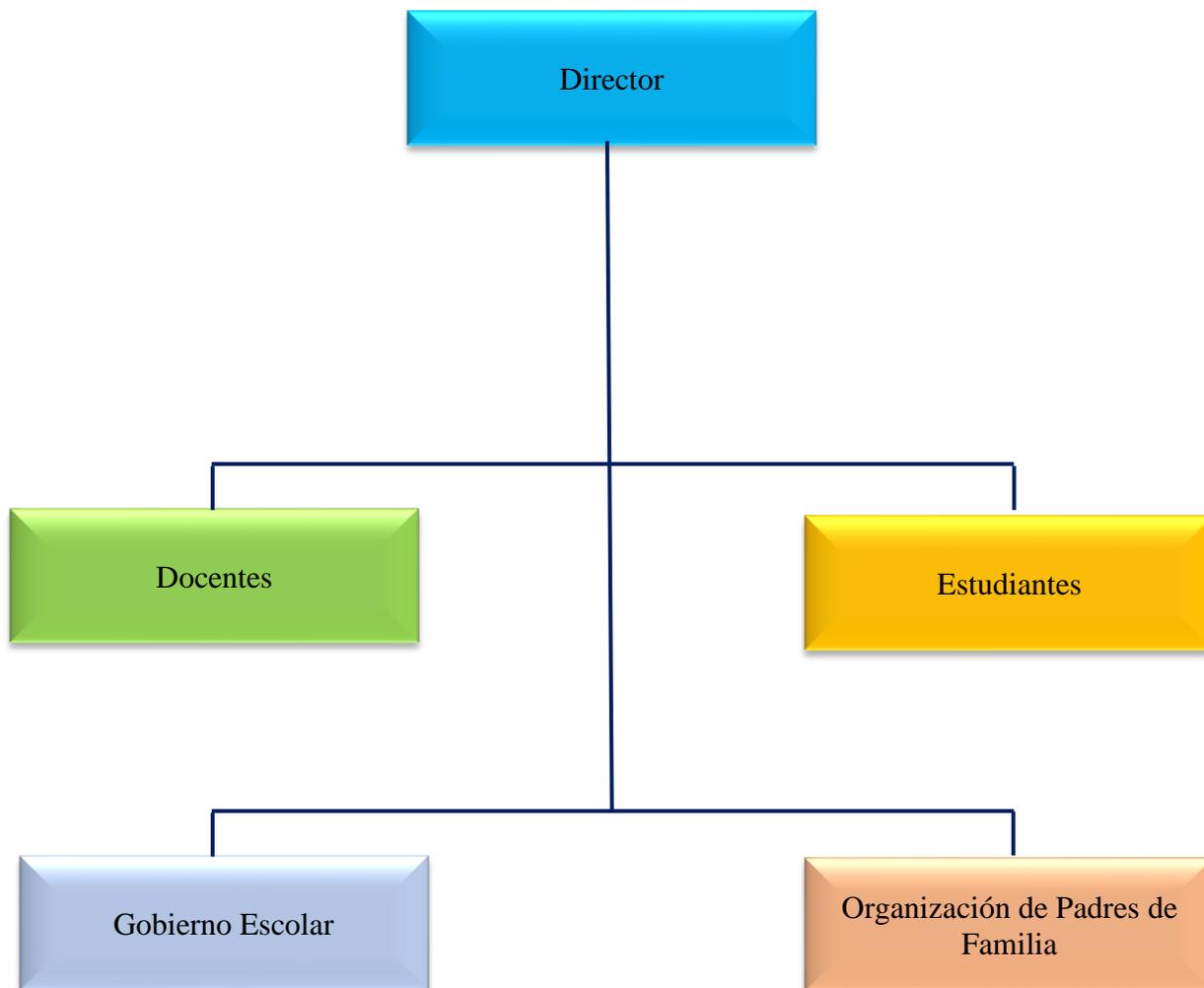
Propiciar una educación de calidad a nuestros jóvenes y señoritas con valores éticos y morales basado en lo espiritual y cultural aplicando metodologías innovadoras basadas en un aprendizaje significativo con un enfoque constructivista y creando ciudadanos conscientes de la globalización para que respondan de una manera positiva a las demandas del país.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Ilustración 1

Organigrama de la institución educativa



Fuente: elaboración propia, 2019

1.5 Autoridades

El instituto se encuentra estructurado de manera jerárquica en tres niveles lineales establecidos, para un buen funcionamiento y orden, permitiendo la labor del docente y de toda la comunidad educativa estar de una manera establecida y segura.

1.5.1 Nivel superior

Integrado por las autoridades educativas las cuales son propuestas por el Ministerio de Educación, que tienen como función velar por que dentro de las instituciones haya una buena administración en todas las actividades escolares que el establecimiento implemente durante el ciclo escolar. Tienen la función de implementar estrategias con el personal docente y administrativo para evitar conflictos en un futuro.

1.5.2 Nivel de asesoría

Conformado por las unidades asesoras que tienen el cargo de orientar las acciones encaminadas al mejoramiento, innovación, desarrollo institucional y proyección de la educación. Realizan capacitaciones para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en los estudiantes, brindan a los docentes estrategias y técnicas para que haya un buen rendimiento escolar.

1.5.3 Nivel ejecutivo

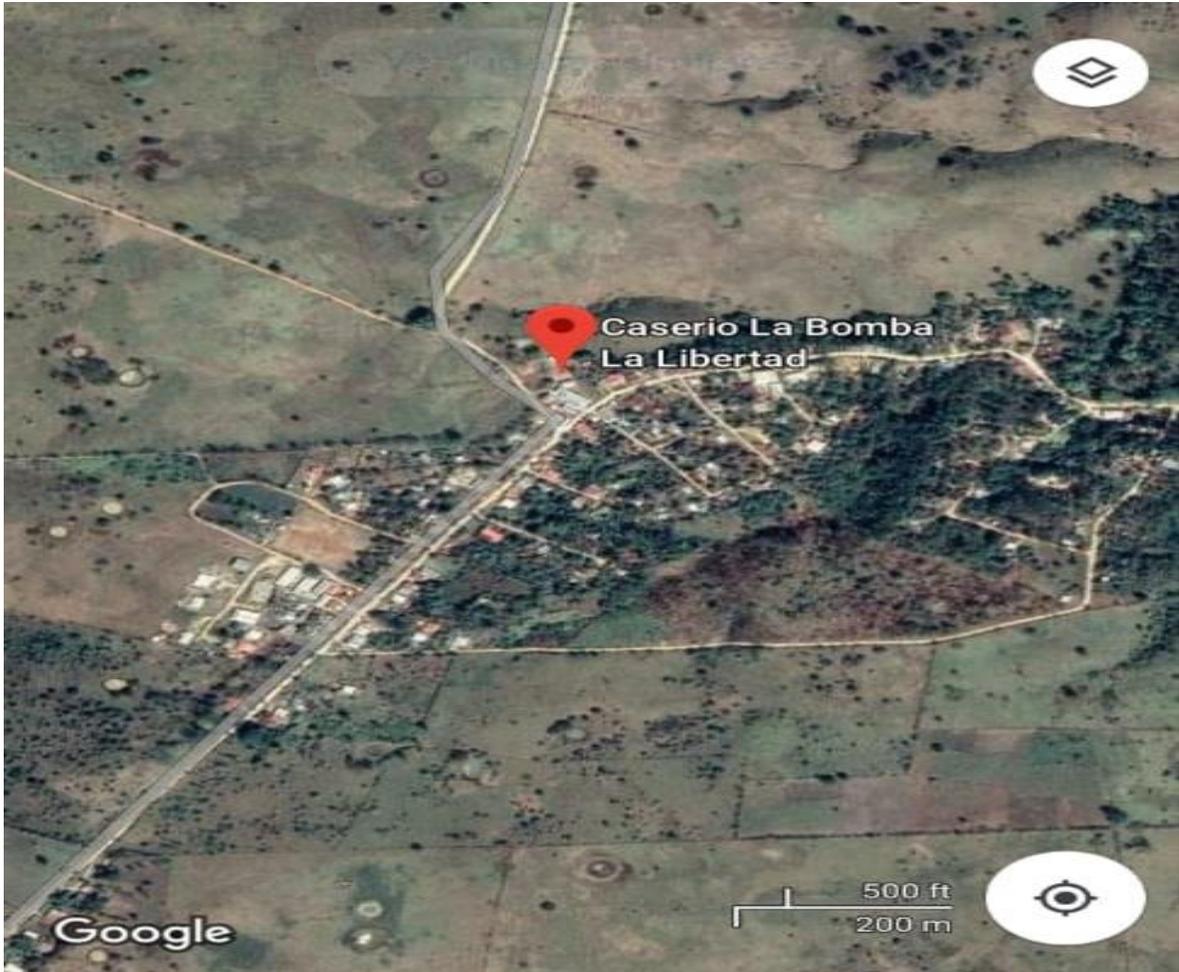
Está conformado por las personas que se encargan de ver que la administración del instituto sea buena y que lleven un buen control de los documentos importantes que se manejan dentro del mismo.

1.6 Ubicación geográfica

El caserío La Bomba, se encuentra ubicado en la jurisdicción del municipio de La Libertad, del departamento de Petén, a unos 84 kilómetros de la cabecera municipal. Tiene una extensión territorial de 5 kilómetro cuadrados.

Ilustración 2

Ubicación del centro educativo



Fuente: Google Map. 2019

1.7 Fortalezas de la institución

- Instalaciones propias y adecuadas.
- El director es electo por los mismos docentes.
- Personal docente y administrativo capacitado para desempeñarse en su área.
- El terreno cuenta con espacio suficiente para realizar actividades culturales y deportivas.

- Suficientes libros para que los estudiantes trabajen adecuadamente.
- Infraestructura adecuada para el ámbito educativo.
- Posee equipo de sonido para realizar las actividades.
- Cuenta con habitaciones para docentes.
- Horario de clases adecuado para que los jóvenes puedan trabajar y estudiar.
- Cada docente tiene un grado a su cargo.
- Realizan actividades basadas al calendario escolar 2019 proporcionado por el MINEDUC.

1.8 Limitantes de la institución

- En el establecimiento no hay cobertura para la señal de internet.
- Los estudiantes no practican la lectura.
- En tiempos de verano el calor es sofocante y perjudica el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impuntualidad por parte de los estudiantes en la entrega de tareas.
- Ausencia por parte de los docentes para impartir las clases.
- No hay una buena coordinación entre docentes y director.
- Los docentes no planifican.
- No se respeta el horario de entrada por parte de los docentes y estudiantes.

1.9 Problemática inicial detectada

- La directora no tiene conocimiento sobre las herramientas del Sistema de Registros Educativos del Ministerio de Educación.
- No hay una dirección para el resguardo de papelerías de los docentes y estudiantes.
- Deserción escolar por migración hacia Estados Unidos
- Falta de interés y compromiso por parte de los estudiantes.
- No hay una normativa de convivencia pacífica en el instituto.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

Uno de los problemas detectados en la observación del Instituto Nacional de Educación Básica telesecundaria, fue la falta del manejo de las herramientas tecnológicas del Sistema de Registros Educativos SIRE.

2.2 FODA sistémico

Tabla 1

FODA sistémico

	Fortalezas	Oportunidades
FODA Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• El director es electo por los mismos docentes.• Instalaciones propias.• El predio del instituto es amplio.• Hay suficientes libros para los estudiantes.• Infraestructura adecuada.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo académico.• Se aprovecha el espacio que brinda el predio.• Los estudiantes pueden trabajar en la mañana y estudiar en la tarde.• Los docentes que viven lejos viven en las habitaciones.• Libros poseen contenidos actualizados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Posee equipo de sonido. • Cuenta con habitaciones para los docentes. • Horarios que se adaptan a las necesidades de los estudiantes. • Cada docente tiene un grado. • Se basan en el calendario escolar para realizar actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libertad de cátedra. • El director es electo de acuerdo con sus capacidades administrativas. • Participación de la comunidad educativa.
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes no planifican. • Los estudiantes no entregan las tareas en la fecha indicada. • Inasistencia de los docentes a su labor educativa. • Falta de coordinación entre personal docente y administrativo. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un formato de planificación. • Reunión con padres de familia para minimizar esta problemática • Realizar círculos docentes. • Asignación de comisiones. • Reunión con toda la comunidad educativa para concientizar y 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los docentes sobre el CNB. • Concientizar a los estudiantes para que sean responsables. • Elaboración de un reglamento interno basado en aspectos legales. • Elaboración de un acta para dar formalidad a las comisiones. • Investigar sobre esta problemática.

<ul style="list-style-type: none"> • No se respeta el horario de entrada 	<p>respetar los horarios establecidos en el instituto.</p>	
<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se registran las actividades del establecimiento en el SIRE. • No existe una dirección para el resguardo de documentos. • Deserción escolar por migración hacia Estados Unidos. • Falta de interés y compromiso por parte de los estudiantes. • No existe en el establecimiento una normativa de convivencia pacífica para los estudiantes. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un manual basado en SIRE. • Reunión y organización con padres de familia para buscar solución a esta problemática. • Concientización a padres de familia y estudiantes por medio de reuniones en el establecimiento. • Realizar charlas educativas a los estudiantes. • Reunir a toda la comunidad educativa para presentarles la propuesta de la normativa de convivencia. 	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal docente y administrativo sobre el sistema virtual. • Realizar gestiones ante instituciones indicadas para lograr el proyecto de una dirección. • Gestionar becas para estudiantes de escasos recursos económicos. • Llevar a cabo giras educativas para compartir con los estudiantes. • Elaborar y aplicar la normativa de convivencia pacífica en toda la comunidad educativa del instituto.

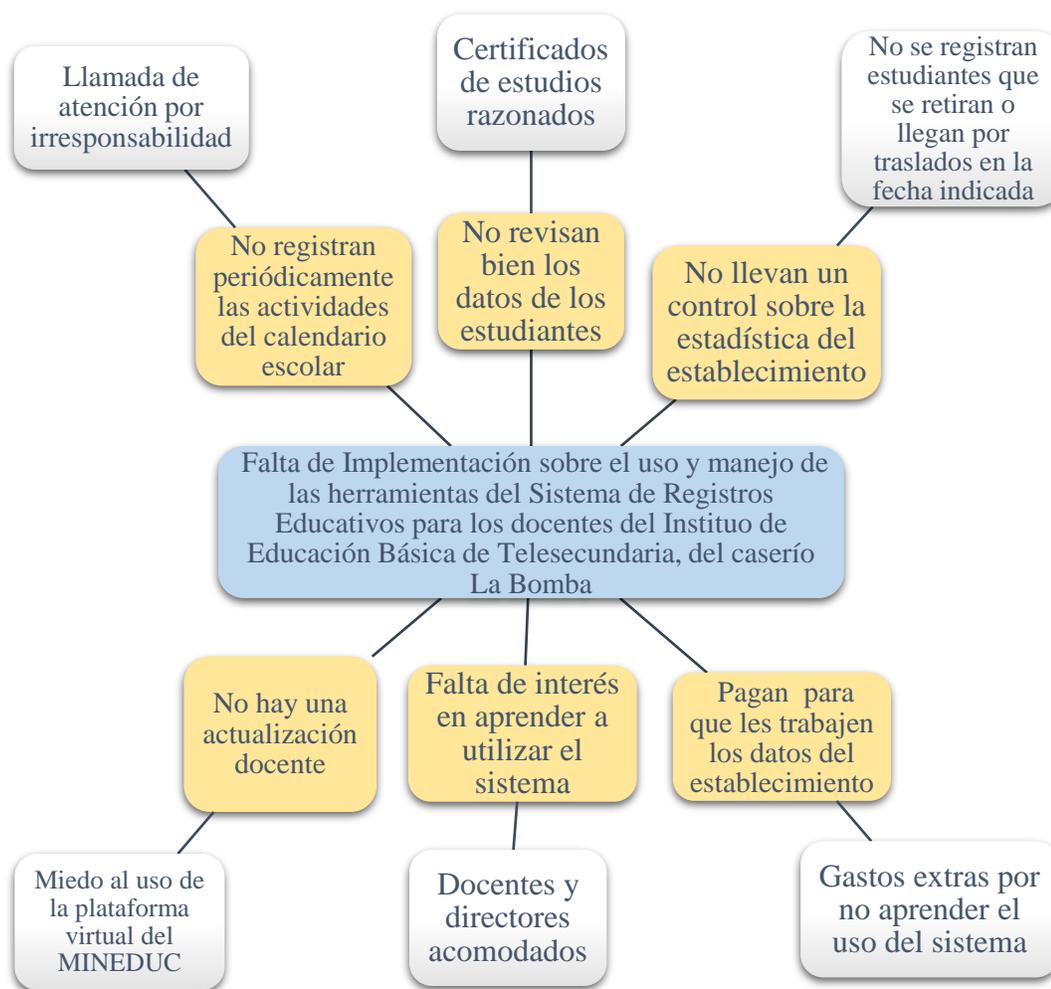
Fuente: elaboración propia, 2019

2.3 Árbol de problemas

Esta estrategia brinda el espacio para identificar y definir problemas, causas y efectos, ordenada y estructurada fundamentada en la problemática que se describió en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, La Libertad, Petén, para crear los criterios de un modelo de relaciones causales, toman como el eje principal la estrategia en el FODA sistémico para su respectiva presentación.

Ilustración 3

Árbol de problemas

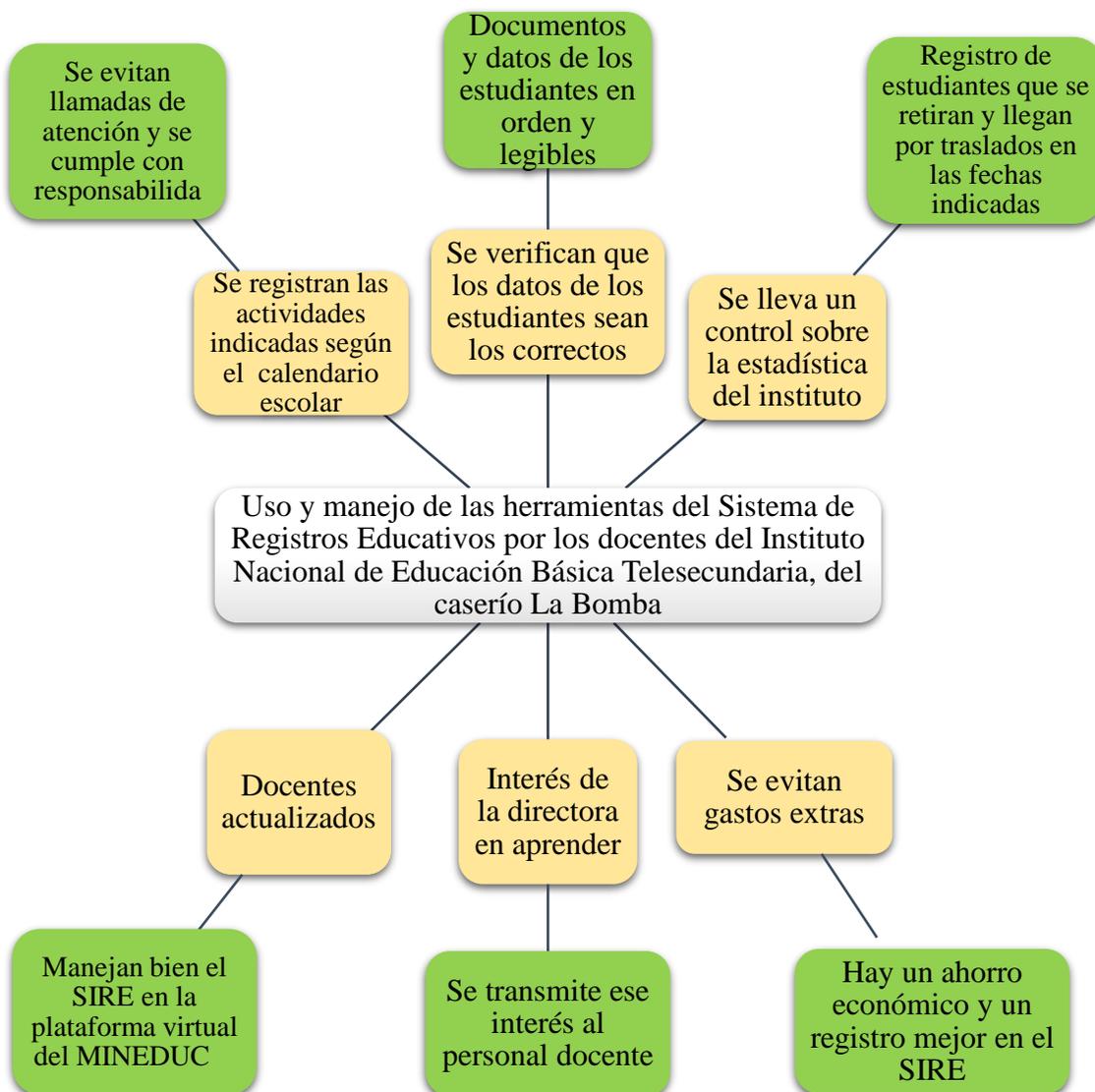


Fuente: elaboración propia, 2019

2.4 Árbol de objetivos

Permite definir los objetivos que se alcanzan basado en las causas y efectos descritos en el árbol de problemas, para realizar estrategias que contribuirán a llevar a cabo una propuesta de mejora en la institución educativa.

Ilustración 4
Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia, 2019

2.5 Metodología

Yuni y Urbano (2005) refieren:

La investigación acción se enmarca en un modelo de investigación de mayor compromiso con los cambios sociales, por cuanto se fundamenta en una posición respecto al valor intrínseco que posee el conocimiento de la propia práctica y de las maneras personales de interpretar la realidad para que los propios actores puedan comprometerse en procesos de cambio personal y organizacional. (pp. 138-139)

Siguiendo los pasos de la investigación – acción se recopiló la información necesaria de manera ordenada y secuencial, los datos fueron indispensables para completar la Práctica Profesional Dirigida, en el caserío La Bomba, La Libertad, Petén, teniendo en cuenta que el objetivo primordial es la investigación.

Bernal (2010) comenta:

La meta en la IAP es lograr que el sujeto de la investigación sea autogestor del proceso de autoconocimiento y transformación de sí mismo, así como de la realidad estudiada, teniendo un control operativo, lógico y crítico. En ese sentido, en la IAP interesa de manera especial dinamizar la capacidad del sujeto de la investigación para asumir (interactivamente y de manera autónoma, consiente, reflexiva y crítica) el curso de su vida, ya que los individuos y las comunidades van construyéndose a partir del reconocimiento que éstas hacen de ellas mismas, y de sus posibilidades y potencialidades. (p. 62)

La investigación – acción fue necesaria para determinar información verídica, concisa y clara para la estructuración documentada de la Práctica Profesional Dirigida.

2.6 Técnicas

Bernal (2010) explica que: “la observación, como técnica de investigación científica, es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada” (p. 257)

La observación fue una de las técnicas utilizadas en el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, de esta manera se visualizaron los estándares claves para estructurar toda la información requerida y la entrevista a personas claves, sirvió para obtener datos verídicos sobre el instituto y su problemática.

Arias (2012) explica:

La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (p. 73)

La entrevista y la observación fueron las dos técnicas que se utilizaron para recabar la información necesaria en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, de La Libertad, Petén. Las personas entrevistadas fueron: la directora del establecimiento, el alcalde auxiliar y al presidente de la OPF.

2.7 Instrumentos

Arias (2012) explica que: “un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”. (p. 68)

Los instrumentos utilizados en el proceso de recolección de información son vitales para la organización de datos, el FODA sistémico se utilizó en el diagnóstico del establecimiento y con ello se describieron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; las cuáles se les proporcionaron las estrategias para servir como puente importante para minimizarlas. Las estrategias sirven como rutas importantes al mejoramiento de las debilidades y amenazas que posee la entidad educativa.

Reyes (2016) explica: “el cuestionario consta en el diseño de un documento con preguntas bien redactadas que nos proporcionará información precisa acerca del mercado que se está estudiante”. (p. 3)

El cuestionario es un instrumento importante durante el proceso investigativo, se pueden elaborar las preguntas basadas en el tema a investigar y de esta manera recabar información valiosa. Esto hizo posible estructurar bien la información requerida en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida.

2.8 Informantes

Mendieta (2015) explica que: “los informantes son los sujetos, objeto de estudio, las personas que harán parte de la investigación” (p. 2)

Los informantes en la recopilación de datos, del establecimiento educativo, quienes proporcionaron la información clara y verídica, son las siguientes personas:

- PSE. Marta Idania Franco Gil
- Luisa Chóc Coc
- José Alberto Vásquez

Azocar (2015) asegura, que los informantes claves, son personas que permiten a los investigadores cualitativos acercarse y comprender en profundidad la realidad a estudiar. Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se identificaron a personas claves que proporcionarían información relevante, la cual se hizo por medio de una entrevista.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El diagnóstico institucional tiene como propósito recabar y sistematizar información verídica sobre la Práctica Profesional Dirigida, la cual se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, ubicado en el caserío La Bomba, jurisdicción del municipio de La Libertad, departamento de Petén, se detectaron los hallazgos que se describen a continuación.

El desconocimiento del uso del Sistema de Registros Educativos SIRE, por parte de la directora fue uno de los principales hallazgos, no se lleva un buen registro de la estadística de los estudiantes en el sistema. Es importante que los directores tengan un conocimiento sobre el uso de este sistema para llevar un mejor registro de las actividades escolares y así evitar problemas con las autoridades educativas superiores.

En el establecimiento no existe una dirección para el resguardo de los expedientes tanto de los docentes como de los estudiantes; asimismo, documentos que son vitales en su funcionamiento. En las reuniones con los padres de familia debe de puntualizar esta problemática, para que se forme un comité que realice las gestiones ante las instituciones encargadas para lograr solventar esta necesidad.

La deserción escolar por las migraciones hacia Estados Unidos es un factor que afectan mucho al establecimiento; no solo se ve una baja estadística sino también, existe la posibilidad de recortar al personal docente. El establecimiento debe implementar charlas que concienticen tanto a los padres de familia como a los estudiantes para minimizar este fenómeno.

La falta de interés y el compromiso de los estudiantes se ve reflejado en la inasistencia a clases y en el incumplimiento de las tareas asignadas por parte de sus docentes. Las tareas no se entregan el día acordado y los padres de familia o encargados no le notifican al establecimiento la ausencia del estudiante. Es importante que tanto docentes como padres de familia, busquen estrategias para que los estudiantes sean responsables en su preparación académica.

Cuando el establecimiento programa reuniones con los padres de familia se puede ver poca asistencia y participación, siempre manifiestan que no tienen tiempo o tienen otras actividades que hacer. Esto deja en evidencia la falta de interés en tener una buena relación con el establecimiento y, sobre todo velar por que sus hijos reciban una buena educación. La participación de los padres de familia es fundamental en todo establecimiento educativo, de esta manera todas las actividades programadas por el establecimiento para alcanzar los objetivos deseados.

La falta de una normativa de convivencia pacífica dentro del establecimiento ha generado que entre estudiantes y docentes haya faltas de respeto, los docentes entran a trabajar a la hora que quieren y permiten que los estudiantes hagan lo mismo. Sin una normativa de convivencia pacífica el establecimiento nunca tendrá un orden y una disciplina que pueda contrarrestar esta problemática.

Conviene al establecimiento entonces, poner en marcha una normativa que le indique tanto a los docentes como a estudiante la importancia de cumplir con este reglamento, de no ser así, el instituto tomará cartas en el asunto para evitar conflictos en el futuro.

En el Instituto Nacional de Educación de Telesecundaria, el director es electo por los mismos docentes para que ejerza las funciones administrativas y pedagógicas que se llevarán a cabo durante el ciclo escolar. El establecimiento cuenta con edificio, tiene áreas recreativas para que los docentes realicen actividades deportivas y culturales, interactúan de esta manera con el contexto. Las actividades están programadas de acuerdo con el calendario escolar diseñado y proporcionado por el Ministerio de Educación.

El establecimiento ha sido un pilar fundamental para muchos jóvenes que tienen el deseo de superación. Esto ha despertado el interés en las autoridades educativas para mejorar las instalaciones del instituto, de esta manera se espera que jóvenes sigan con sus estudios teniendo un ambiente agradable y se reciban las clases con mejor calidad.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Administración

3.1.1 Definición

Chiavenato (2006) explica:

La administración no es otra cosa que la dirección racional de las actividades de una organización, con o sin fines de lucro. Ella implica planeación, organización (estructuras), la dirección y el control de las actividades realizadas en una organización, diferenciadas por la división del trabajo. Por tanto, la administración es imprescindible para la existencia, la supervivencia y el éxito de las organizaciones. (p. 2)

La administración es necesaria en los centros educativos, porque es importante planificar las actividades a realizar, organizar la forma en la que se ejecutarán para dividir el trabajo en los miembros de la organización y se obtengan los resultados deseados desde el principio.

3.2 Proceso administrativo

3.2.1 Definición

Cano (2017) indica que: “se refiere a todos los momentos de gestión de la Administración; orientados a garantizar el cumplimiento misional y al logro de los objetivos propuestos, a través del uso adecuado de los recursos” (p 22)

3.2.2 Desempeño administrativo

“...Existen tres habilidades importantes para el desempeño administrativo exitoso: técnica, humana y conceptual”. (Katz, 1955) (Chiavenato, I. 2006, p. 4)

- a) **Habilidades técnicas:** incluye el uso de conocimientos especializados y la facilidad para aplicar técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos. Por ejemplo, las habilidades en contabilidad, programación de computadoras, ingeniería, entre otras. Estas habilidades se relacionan con las actividades que se llevan a cabo con el trabajo y la manipulación de objetos concretos o procesos materiales.
- b) **Habilidades humanas:** se relaciona con el trato entre personas, y se refieren a la facilidad de relación interpersonal y grupal. En esta habilidad se integra la capacidad de comunicarse, de motivar, coordinar, dirigir y resolver los conflictos que resulten de manera personal o grupal. El desarrollo de la cooperación en equipo, el estímulo a la participación sin temores ni recelos, y el desarrollo de las personas son ejemplos que caracterizan a las habilidades humanas.
- c) **Habilidades conceptuales:** implican la visión de la organización o de la unidad organizadora en conjunto, la facilidad de trabajar con ideas, conceptos, teorías y abstracciones. El administrador que posea habilidades conceptuales tiene la capacidad para visualizar las distintas funciones de la organización y completarlas entre sí. Estas habilidades tienen una relación estrecha con el razonamiento, el diagnóstico de las situaciones y formulación de alternativas para la solución de problemas, le permiten planear el futuro, interpretar la misión, desarrollar la visión y percibir oportunidades donde no hay en apariencia.

3.3 Administración educativa

3.3.1 Definición

Garay (2014) afirma que: “La administración educativa es una disciplina compuesta de dos ámbitos, el administrativo y el educativo, y es aquella como su nombre lo indica, deberá encargarse de llevar una adecuada administración de los aspectos educativos en todos sus contornos” (p. 17)

3.4 Instituciones educativas

3.4.1 Definición

Martínez (2012) indica:

Las instituciones nacen de la consolidación de las organizaciones sociales, las cuales surgen al existir una o varias necesidades humanas que se convierten en una meta u objetivo, para alcanzar un beneficio mayor en una comunidad o un grupo social determinado, con lo cual esta unidad social se unifica en un mismo sentido, dándole a su organización un nombre, una identidad, un proceso para satisfacerla, una dirección y normas que les permitan alcanzar su fin. (p 12)

Las instituciones educativas deben responder a la necesidad de ciertos grupos sociales, asegurando el mantenimiento o el cambio controlado en los saberes, comportamientos, reglas y valores de sus propios miembros que la integran, de otros grupos para un buen funcionamiento.

3.4.2 Tipos de instituciones educativas

Martínez (2012) existen tres tipos de instituciones educativas:

- a) Instituciones públicas, del Estado u oficiales: las que le competen específicamente la administración al Estado.
- b) Instituciones privadas: aquellas que son propiedad de un individuo o algún grupo social, las cuales aparte de brindar servicio educativo, persiguen un fin lucrativo.
- c) Instituciones humanistas: pueden ser de orden público o privado con fines meramente humanos, beneficiando a una sociedad o comunidad en particular, a través del servicio educativo sin fines de lucro. (p 14)

3.5 La gestión educativa

3.5.1 Definición

Chacón (2014) afirma:

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo en la cotidianidad, tales como: toma de decisiones, delegación, coordinación, orientación en la planificación y evaluación de los aprendizajes, diseño de estrategias para la planificación y evaluación institucional, reuniones con docentes o con todos los miembros de la comunidad educativa, entre otros. (p. 5)

3.5.2 Planeación

Chiavenato (2006) afirma:

La planificación es la función administrativa que determina por anticipado cuáles son los objetos que deben alcanzarse y qué debe hacerse para conseguirlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Empieza por la determinación de los objetivos y detalla los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Planear y definir los objetivos es seleccionar anticipadamente el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación determina a dónde se pretende llegar, qué debe hacerse, cuándo, cómo y en qué orden. (p. 143)

3.5.3 Organización

La organización dentro del proceso administrativo tiene como propósito principal establecer una estructura general y específica frente a las funciones de una empresa o un individuo, fijan cargos, puestos y deberes. Su determinación está centrada en varios aspectos como la división organizacional, la departamentalización, la aplicación de un organigrama, una línea de mando, la asesoría externa, la implementación de manuales de reglas y reglamentos para el buen

funcionamiento de la organización. Todas estas características conllevan una buena organización rigurosa, la cual debe estar bien analizada y estructurada para el éxito.

3.5.4 Dirección

Este proceso administrativo está dirigido a las personas que tienen a cargo una organización, siendo los responsables directos sobre el éxito o el fracaso de la misma. Los administradores, directivos, encargados, etc.; deben ayudar a las personas a lograr alcanzar sus intereses personales y por ende con los de la empresa; alcanzan una estabilidad entre lo que se quiere, se puede y se hace en las empresas, permitiendo una mejor manera de utilizar los recursos.

Chiavenato (2006) la dirección puede darse en tres niveles diferentes:

- Dirección global. Abarca la empresa como una totalidad; es la dirección propiamente dicha. Conciernen al presidente de la empresa y a cada director en su respectiva área. Corresponde al nivel estratégico de la empresa.
- Dirección departamental. Abarca cada departamento o unidad de la empresa. Es la llamada gerencia. Cobija al personal de mandos medios, es decir, el plano intermedio en el organigrama. Corresponde al nivel táctico de la empresa.
- Dirección operacional. Orienta a cada grupo de personas o tareas. Es la llamada supervisión. Agrupa al personal representado en la base del organigrama y corresponde al nivel operacional de la empresa. (p 149)

3.5.5 Control

La función administrativa de control es otro camino importante en el proceso administrativo. Este se encarga de vigilar y supervisar que las anteriores funciones al proceso administrativo se hayan llevado a cabo de la mejor manera, es decir, que se realizaron con éxito; ajustan, evitan y corrigen a tiempo los errores que se presenten frente a los planes establecidos. Es fundamental, no sólo

conectan todos los aspectos y funciones del administrador con el que hacer administrativo, sino que le da solidez al proceso para cumplir con lo propuesto, alcanzando los objetivos.

Las cuatro funciones de la administración, descritas son el pilar para lograr el éxito deseado; y esto es un proceso administrativo que le competen al líder educativo, integran a todos los participantes de la institución para un buen servicio en la administración.

3.5.6 Otras funciones

1) Representante de la institución y del MINEDUC. Al director le es delegada una autoridad formal que debe ejercer a nivel local, representando al ministerio ante los demás miembros de la comunidad educativa, comunidad local, departamental y nacional. Esta representación le exige responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, de manera que su actuación responda a las políticas educativas y a los acuerdos de su comunidad educativa.

2) Líder motivador y negociador. Guía, anima, motiva y media su personal, busca el equilibrio entre satisfacción de necesidades individuales e institucionales. También es el responsable de conducir la gestión escolar de su centro educativo, coordina y articula los esfuerzos de los miembros de la comunidad educativa, como equipo de trabajo, para garantizar un clima agradable y relaciones interpersonales satisfactorias que contribuyan a que los estudiantes permanezcan en el sistema educativo y, sobre todo, que aprendan para la vida.

3) Gestor de recursos. Solicita a las autoridades educativas, los recursos que garanticen el buen funcionamiento de su centro educativo.

4) Evaluador. En el aula y en el ámbito escolar; reúne información, datos e indicios sobre el trabajo el trabajo de los docentes para sugerir alternativas de mejora en la formación docente; analiza con ellos los resultados de su trabajo, comparándolos con los objetivos previstos. Da seguimiento a la gestión escolar sobre productos visibles: aseo, orden, uso y organización de recursos, desarrollo de las actividades entre otros.

3.6 Sistema de Registros Educativos –SIRE

3.6.1 Definición

MINEDUC (2013) explica:

Este sistema tiene como finalidad proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la educación.

Los centros educativos contarán con una herramienta de registro académico para:

- Inscripción, seguimiento, certificación y acreditación de los estudiantes en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- Registro de la atención docente en cada una de las diferentes modalidades y niveles educativos.
- Registro de la información general de cada centro educativo.

3.7 Información general del SIRE

MINEDUC (2013). El Sistema de Registros Educativos, es una plataforma web pública en internet, disponible para uso de los centros educativos a nivel nacional, la cual permite:

- Administrar de forma digital, información académica, técnica y administrativa de cada centro educativo, docentes y alumnos que integran el Sistema Nacional de Educación.
- Crear un archivo digital histórico de registros escolares, para garantizar la acreditación y certificación de estudios en Guatemala en el Sistema Educativo Nacional.
- Integra de forma ordenada con apoyo de la tecnología actual, procesos de recolección de datos en línea utilizados para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la educación.

3.7.1 Fase inicial

Esta fase consiste en ingresar el código y la clave del establecimiento que el sistema solicita. Seguido, se registran las actividades que los establecimientos deben hacer para ir guardando o actualizando la información requerida por el Ministerio de Educación.

3.7.2 Ciclo lectivo

Esta parte informativa aparece luego que se haya ingresado al sistema del establecimiento. En esta parte informativa están contenidas las siguientes características:

- a) Grados y secciones: aquí se crean los grados y las secciones con las que el establecimiento cuenta, según la estadística que posee y los grados que tiene para trabajar en el ciclo escolar de cada año.
- b) Administración CNB: contiene las asignaturas según los niveles educativos y ciclos. Estas deben cargarse por cada grado o etapa para que no haya problemas durante el proceso del ciclo escolar.
- c) Datos del supervisor: en esta parte de la información del sistema, están los datos del supervisor del distrito escolar. Los datos son subidos al sistema por parte de la Dirección Departamental de Educación.

3.7.3 Docentes

En esta parte informativa de la plataforma está habilitada una casilla para el registro de los docentes y colaboradores del establecimiento. Tiene las siguientes funciones:

Registro de docentes y colaboradores: aquí se registran los docentes que laboran durante el ciclo escolar, describiendo las funciones ya sea que solo trabajarán en el área pedagógica o en el área administrativa y pedagógico como lo son los directores que son liberados y tiene grados a su cargo.

Asignación docente: consiste en asignar al docente en las áreas o asignaturas a trabajar en el grado asignado y con los estudiantes que tendrá a su cargo.

Comisión de evaluación: en este desglose de la opción de docente, se asigna al docente o docentes que integran la comisión de la evaluación del establecimiento, la cual está registrada en el libro de actas de la escuela.

3.7.4 Registros

En esta opción del sistema, se registran todas las actividades que el instituto realiza según el calendario escolar, diseñado por el Ministerio de Educación y proporcionado a los establecimientos educativos públicos principio de año. En esta parte informativa del sistema se encuentran:

Registros: en esta parte del sistema se describen los ambientes y el mobiliario que el establecimiento posee, el transporte que los docentes utilizan para llegar al establecimiento. Se detalla información como los servicios que el establecimiento tiene, el idioma de la comunidad y las reuniones con padres de familia que el establecimiento realiza, especificando los temas abordados.

Registros finales: esta opción del sistema se habilita siempre a finales del mes de octubre, en el cual, los centros educativos llenan la papelería final, ingresando notas al sistema de cada estudiante, luego realizan las impresiones de los cuadros, certificados de estudios, diplomas y declaraciones juradas.

Recuperación de ciclo cerrado: para realizar esta gestión en el sistema, primero debe informar a la Dirección de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, sin este proceso no se podrá recuperar el ciclo cerrado.

Días efectivos: consiste en registrar en el sistema la inasistencia de los docentes durante cada mes. Esto se realiza a principio de cada mes y se hace el reporte de manera general. Los días efectivos abarcan desde enero hasta octubre de cada año.

3.7.5 Reportes

Se puede decir que es el resumen de toda la información que el establecimiento a ingresado al sistema. La clasificación de esta parte informativa es la siguiente:

- Reporte general del establecimiento
- Reporte avance de registro académico
- Reporte nómina docente
- Reporte nómina docente y asignatura
- Reporte de constancia
- Confirmación de datos
- Reporte registro del establecimiento

3.7.6 Estrategia ENTRE

Esta opción del sistema no es para todos los establecimientos, el Ministerio de Educación selecciona ciertas escuelas para la aplicación de esta estrategia. El cuestionario al director y el test de lectura son dos tipos de estrategias que están contenidas en este aspecto de la plataforma virtual.

3.7.7 Cuestionario

Este instrumento le sirve al Ministerio de Educación a recopilar la información sobre el área de infraestructura deportiva escolar con el que cuenta el establecimiento.

3.7.8 Cerrar sesión

Esta opción de la plataforma virtual del Ministerio de Educación sirve para salir del sistema, una vez que todas las actividades se hayan registrado en el sistema y confirmado los datos. Al sistema se puede ingresar cuantas veces necesite el centro educativo. Es recomendable revisar

constantemente la estadística de los estudiantes, así como los datos de ellos, con el fin de tener todo el registro en orden y bien detallado.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

El director de un centro educativo es el encargado de administrar los recursos con los que el establecimiento cuenta, organiza al personal docente y pone en función el plan estratégico de la institución. La capacidad de liderazgo será un factor que determine el buen funcionamiento de su administración como líder educativo.

El desconocimiento de las herramientas del Sistema de Registros Educativos –SIRE – por parte de la directora, incumpliendo en algunas actividades que el Ministerio de Educación ha sugerido a los establecimientos registrar en la plataforma virtual. Existe un porcentaje de directores que no se han preocupado por interactuar con el sistema, se han acomodado y prefieren pagar a otras personas para que le hagan el trabajo.

Basado en lo que se describió con anterioridad nace la siguiente propuesta: implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén.

4.2 Introducción

En el proceso investigativo que se realizó, surge la propuesta de mejora basada en la Implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén. Se fundamenta en el resultado del diagnóstico de necesidades, la observancia en la administración educativa y en la experiencia durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, que se evidenció por medio del análisis del FODA sistémico aplicado al instituto educativo.

La implementación de la estrategia fortalece los conocimientos, no solo de la directora del establecimiento, sino también de los docentes que allí laboran. Con esta propuesta se lleva un mejor control en la plataforma virtual del sistema del Ministerio de Educación, la directora debe realizar el registro de la información de su centro educativo de manera personal, sin estar pagando a otras personas que le hagan ese trabajo.

Una de las razones principales por las que se originó la propuesta, fue porque se percibió que la directora como administradora de la institución educativa, no revisaba en el sistema la estadística del centro educativo y tampoco registraba las actividades que el Ministerio de Educación sugería por medio del calendario escolar. Los estudiantes se retiraban del establecimiento, otros llegan como traslados, sin embargo, la directora no realizaba estos movimientos en el sistema virtual del MINEDUC.

Para cumplir con lo propuesto es importante integrar tanto al director del establecimiento como a los docentes para que tengan conocimiento sobre la herramienta de la plataforma virtual del Ministerio de Educación, entre todos se apoyen a usar de una mejor manera este sistema y así evitar gastos y lo mejor de todo, es que el registro de las actividades lo realizarán ellos mismo y tendrán el cuidado de hacerlo de la mejor manera, cumpliendo con responsabilidad y puntualidad.

4.3 Justificación

Hoy en día la tecnología ha estado en constante evolución, tanto que cada vez hay aparatos sofisticados, programas y aplicaciones que están haciendo las tareas fáciles y rápidas. Estar actualizados con este mundo tan globalizado es tarea de todos. Hoy en día es común ver a los niños y niñas manipulando los celulares inteligentes, juegan con ellos y conociendo sobre el uso y manejo de aplicaciones, contrario a eso, los adultos tienen miedo tocar un celular o una computadora, eso los ha hecho que sean analfabetos tecnológicos.

Los profesores no pueden darse el lujo de quedarse acomodados y estancados en ese conformismo que se puede percibir en muchos de ellos, algunos docentes y directores de establecimientos educativos prefieren pagar en los centros de internet para que les realicen las tareas en los sistemas

del Ministerio de Educación, tal es el caso de llenado de estadística inicial, registro de actividades en el SIRE, cuadros finales, entre otros. Los docentes no pueden permitir que los estudiantes los superen en cuanto al conocimiento tecnológico, es necesario que estén actualizados y los directores como administradores de una institución educativa dar el ejemplo.

El desconocimiento de la herramienta del Sistema de Registros Educativos ha generado que los directores paguen a otras personas que se han interesado por aprender esta herramienta virtual del Ministerio de Educación. Si los directores se preocuparan por aprender el uso y manejo de este sistema, se evitarían gastos y todos los registros de actividades en el sistema lo harían ellos, sin ir hacer grandes filas en los centros de internet y lo mejor de todo, es que los registros los harían con cuidado y mayor seguridad.

Hacer uso de este sistema virtual del MINEDUC, es deber de todos los directores del plantel educativo y por eso es necesario que todos manejen esta plataforma para el beneficio propio y de la comunidad educativa.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

Los directores tienen a su cargo la administración total de los recursos económicos, materiales y recurso humano del centro educativo. Entre esta administración está el control de la estadística de la población estudiantil que poseen, y esto se registra en el libro de inscripciones del establecimiento y en la plataforma virtual del MINEDUC. El sistema es una herramienta tecnológica que almacena y guarda la información de todas las actividades que los establecimientos realizan, según el calendario escolar de cada año.

Ante la problemática que se planteó en el proceso del FODA sistémico y basado a las causas y efectos que se describieron en el árbol del problema, surgió la necesidad de la propuesta sobre la implementación del Sistema de Registros Educativos para docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén. Es necesario que tanto los directores como docentes se actualicen en el uso y el manejo de la plataforma virtual, para

realizar los registros y modificaciones en cuanto a la información que el Ministerio de Educación solicita al instituto.

Con esta propuesta se pretende lograr que el director y docentes comprendan la importancia de este sistema y a la vez puedan hacer uso de ella, sin la necesidad de pagar a otras personas para que realicen los registros en la plataforma. Los docentes estarán actualizados con este nuevo sistema y perderán el miedo a interactuar, llevarán un mejor control en la estadística escolar, realizarán los cambios y modificaciones que sean necesarios y lo mejor, es que con este conocimiento podrán apoyar a otros docentes para que se familiaricen con esta herramienta tecnológica.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Implementar el uso y manejo de la herramienta del Sistema Registros Educativos en los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, La Libertad, Petén.

4.5.2 Específicos

- Elaborar un manual que instruya al director y docentes los pasos que deben seguir en la plataforma virtual, para que registren las actividades escolares que el MINEDUC solicita en el calendario escolar de cada año.
- Fortalecer el conocimiento del uso y manejo de la herramienta tecnológica por medio de capacitaciones a los docentes y director por autoridades competentes que dominen y puedan realizar dicha actividad.
- Realizar actividades con los docentes del instituto para que interactúen con la herramienta del Sistema de Registros Educativos, resolviendo dudas y compartiendo experiencias sobre la plataforma virtual.

- Familiarizar a los docentes y director con el sistema virtual para que estén actualizados y no paguen a otras personas para que realicen el registro de sus actividades en el sistema, ellos mismos llevarán a cabo los registros y cuidarán que cada modificación y actualización en el sistema sea el correcto.

4.6 Estrategias

Reunión con el personal docente y administrativo para gestionar capacitación del SIRE: basado en lo propuesto, se plantea la adaptación de las siguientes actividades en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, con el fin de cumplir con las estrategias establecidas:

Solicitar la ayuda de profesionales para que realicen talleres de capacitación sobre el uso y el manejo de la herramienta tecnológica del Sistema de Registros Educativos SIRE, para los docentes y director del instituto reciban el apoyo de un profesional en esta área virtual que el Ministerio de Educación ha implementado. Durante este taller el personal docente y administrativo tiene la oportunidad de tener un formato de interrogantes como:

¿Cuáles son los pasos para ingresar a esta plataforma virtual?

¿Qué información se encuentra en ese sistema virtual?

¿Cómo registrar y guardar la información que se ingresa?

Los directores como administradores de una institución educativa deben de concientizar a los docentes para se interesen e interactúen con la herramienta del sistema virtual que el Ministerio de Educación ha implementado con el fin de recabar información clara y precisa.

La participación de los docentes durante el desarrollo de taller es trascendental para despejar dudas que se presenten y así lograr un mejor conocimiento e interacción con el sistema virtual.

Creación de un manual del Sistema de Registros Educativos: tener un manual para ingresar al sistema virtual es importante y servicial, para comprender el proceso que se realiza al ingresar a la plataforma virtual, Con esta base el docente y el director podrán guiarse para realizar cualquier

modificación y actualización de sus actividades escolares, las cuales están estandarizadas por el MINEDUC. Este manual servirá para los siguientes procesos:

- a) Ingreso a la plataforma virtual
- b) Actualización y registro de información que el establecimiento debe ingresar
- c) Retiro de estudiantes por diversas causas
- d) Inscripción por traslados
- e) Promoción de estudiantes
- f) Asignación de docentes
- g) Cargar CNB en los diferentes grados
- h) Registro de cuadros finales
- i) Impresión de listado de estudiantes y constancia de códigos
- j) Impresión de papelería final
- k) Cerrar ciclo y realizar la inscripción de estudiantes del siguiente año

Las características mencionadas, servirán para realizar un mejor trabajo en el sistema. El director como gerente administrativo del instituto, deberá de reproducir el manual para que cada uno de los docentes de su establecimiento tenga uno y así apoyarse para compartir ideas y experiencias sobre el uso de la herramienta tecnológica.

Concientizar a los docentes en la actualización tecnológica: los docentes deben de analizar que están viviendo en la era de la tecnología y no pueden quedarse estancados solo con lo que saben. Muchos docentes hoy en día no pueden usar una computadora y tampoco hacen lo posible por aprender el uso de esta máquina que es tan servicial, en cualquier trabajo. A continuación, se describen algunas cualidades negativas que los docentes dan como excusa para no aprender el uso de la computadora:

1. No me interesa aprender, porque ya estoy viejo
2. Prefiero pagar para que me hagan mi trabajo
3. No tengo una computadora; están muy caras
4. No tengo tiempo para ir a un centro de computación para que me enseñen, entre otros.

Como profesionales los docentes no deben permitir que sus estudiantes lo superen en cuanto al uso y manejo de la tecnología. La concientización se logrará, al estar entusiasmados para interactuar con la herramienta virtual, motivan a otros docentes de su entorno para que se interesen en comprender la importancia de esta plataforma virtual.

Es necesario que los directores que tienen conocimiento de este sistema instruyan también a sus docentes, por medio de una réplica en algún centro de internet o buscar los medios necesarios para que los docentes adquieran este conocimiento sobre la plataforma virtual. Es común en todos los establecimientos educativos públicos que los docentes se van rotando para ejercer las funciones de director en el establecimiento, y esta réplica vendrá a fortalecer la administración del docente y por ende, de la institución.

Solicitar un espacio en un laboratorio de computación: los laboratorios de computación son lugares adecuados para la implementación de capacitaciones. En el espacio que el centro de computación prestará por término de dos horas, se desarrolla la actividad programada para que los docentes y director del instituto comprendan el uso y manejo de la herramienta virtual.

El ambiente dentro del centro de computación es limpio, ordenado, con suficiente espacio, cuenta con internet y con computadoras para que cada docente tenga una, para que la interacción con el sistema de manera directa. Durante la capacitación la persona encargada de brindar esta información verifica que los docentes estén siguiendo las instrucciones, para un mejor aprendizaje.

Para llegar a comprender de una mejor manera esta plataforma virtual, los docentes deben seguir los siguientes pasos:

- Estar puntual a la hora indicada de la capacitación.
- Mostrar siempre interés en el tema.
- Llevar un cuaderno para tomar apuntes.
- Presentar las dudas al capacitador en el transcurso de la capacitación.

Después de la capacitación, es importante y efectivo que los capacitadores realicen ejercicios en la plataforma virtual, para que los docentes interactúen con el sistema y puedan despejar dudas y como dice aquel dicho “la práctica hace al maestro”.

4.7 Resultados esperados

Intervención de las autoridades competentes en las capacitaciones a los docentes del establecimiento, para que comprendan la importancia del uso y manejo de la herramienta tecnológica implementada por el MINEDUC en todas las instituciones públicas y privadas.

El manual del Sistema de Registros Educativos ayudará a los docentes a ingresar correctamente a la plataforma virtual y esto le facilitará al director registrar las actividades realizadas en su establecimiento educativo, así como el modificar o actualizar la estadística de los estudiantes.

Las actividades para realizar sirven para que los docentes compartan experiencias sobre el uso y manejo de la herramienta tecnológica, de esta manera se complementan los conocimientos sobre el sistema. Las actividades coadyuvan al fortalecimiento de los objetivos de la institución y del Ministerio de Educación.

Los docentes realizan el registro de las actividades en la plataforma virtual, sin necesidad de pagarle a otras personas para que realicen el trabajo, cuentan con capacitaciones y la ayuda de un manual que les instruye para el ingreso al sistema y la información necesaria, realizando lo que el MINEDUC les solicita llevar a cabo según el calendario escolar.

Con la implementación de las actividades citadas, los docentes ayudarán a otros para que puedan utilizar la herramienta tecnológica y así minimizar el miedo a utilizar esta plataforma virtual.

4.8 Actividades

Implementación de actividades para que los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, La Libertad, Petén, fortalezcan sus conocimientos en el uso y manejo de la herramienta virtual del MINEDUC:

- Realizar reuniones con los docentes para programar las capacitaciones
- Fijar el día, hora y lugar para realizar las actividades de actualización en la herramienta virtual
- Solicitar a la persona idónea para que brinde la capacitación
- Elaboración del manual del SIRE
- Promover la participación de los docentes en las actividades
- Solicitar a un centro de computación la colaboración para la capacitación
- Realizar círculos docentes para compartir experiencias e inquietudes referente a la plataforma virtual
- Implementar actividades motivacionales para docentes y el director del plantel educativo
- Concientizar a los docentes para que estén en constante actualización relacionada al quehacer educativo
- Reproducir el manual del SIRE para cada docente del instituto y otro, que sirva de archivo en la dirección

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2
Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
<p>Reunir a los docentes y director del plantel educativo para solicitar la colaboración de un profesional que brinde la capacitación.</p>	<p>Que los docentes y el director del establecimiento educativo participen activamente en el proceso de capacitación para lograr los objetivos deseados. Que la actividad programada se lleve a cabo en la fecha acordada.</p>	<p>Promover actividades motivacionales para que el ambiente sea cómodo en los docentes para generar un buen aprendizaje.</p>				<p>Las actividades motivacionales despiertan el interés y la concentración para un aprendizaje significativo.</p>

<p>Elaboración de un manual que indique los pasos a seguir en el Sistema de Registros Educativos</p>	<p>Los docentes y el director del establecimiento educativo ingresarán a la plataforma virtual con el procedimiento que le indique el manual, para el registro de las actividades que tienen que realizar en el sistema.</p>	<p>Reproducir el manual del Sistema de Registros Educativos para cada uno de los docentes del instituto y otro que sirva de archivo, el cual será guardado en la dirección.</p>			<p>El manual del sistema servirá como apoyo para que los docentes y el director puedan ingresar a la plataforma virtual.</p>
--	--	---	--	--	--

<p>Concientizar a los docentes sobre la importancia de la actualización tecnológica</p>	<p>Docentes para innovar en su vida profesional aquellas cualidades negativas que no le permiten actualizarse en este mundo tan globalizado por la era de la tecnológica.</p> <p>Interés por parte del personal docente y administrativo en actualizarse en esta plataforma virtual del MINEDUC.</p>	<p>Realizar reuniones con el personal docente y administrativo para promover un clima de confianza y conciencia, generando una cultura que visualice la importancia de estar actualizados.</p>			<p>Los docentes deben estar siempre actualizados en cuanto a tecnología, viviendo en esta era digital, los profesionales no pueden pasar desapercibidos estos cambios en el mundo moderno.</p>
---	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia, 2019

4.10 Metodología

En la metodología se integran varias técnicas, las cuales funcionan como medio de recolección de información para una estructura de datos concretos y confiables. Contiene una descripción argumentativa de las disposiciones primordiales basadas en el tema de investigación y los alcances

del investigador. La forma de cómo se organizan los métodos son condiciones indispensables para obtener los resultados que se quieren alcanzar.

La investigación acción se aplicó por medio de las técnicas de la observación y la entrevista, siendo estas, los medios para llevar a cabo el proceso de investigación. Estas técnicas implementadas visualizaron la necesidad y problemática de la institución educativa, especifican en forma clara el problema que trasciende en el establecimiento.

En la entrevista fue posible llevar a cabo técnicas como: lluvia de ideas, diálogo, comunicación asertiva y actividades continuas, permitiendo conocer de forma directa, el objeto de estudio para describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada. De esta manera se fortalecerán las técnicas de trabajo, dando lugar al tiempo necesario, tomando como eje el cronograma.

Es indispensable para la realización de las actividades la utilización de diferentes recursos, tales como: materiales, económicos y humanos, cada recurso contribuye a ejecutar con eficiencia y eficacia todas las actividades, los docentes se motivan y despierta en ellos el deseo de aprender a utilizar la plataforma virtual del Ministerio de Educación. Lo que se pretende es generar un clima de confianza y armonía, generando un aprendizaje significativo en el personal docente y administrativo. Una de las actividades que se realiza es la capacitación por parte de un profesional en cuanto al uso y manejo del SIRE.

La capacitación se lleva a cabo en las instalaciones de la Academia de Computación Technology Systems CIEV, porque cuenta con un espacio adecuado, computadoras en buen estado y mobiliario para la ejecución de la capacitación.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La propuesta está dirigida al personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, ubicado en el caserío La Bomba, municipio de La Libertad, departamento de Petén, que consiste en la implementación del uso y manejo de la herramienta del Sistema de Registros Educativos SIRE, se ejecuta cada quince días con la participación de la directora, docentes y capacitador, para motivar el proceso de actualización en la plataforma virtual.

Para la ejecución de la propuesta se contemplan varias fases o procesos, así como las actividades que fueron descritas con anterioridad y para su sostenimiento están plasmadas en un cronograma específico, con ello se contribuye a minimizar la problemática en el proceso de actualización docentes en cuanto al manejo y uso de la plataforma virtual del Ministerio de Educación.

Profesora de Segunda Enseñanza Martha Idania Franco Gil, directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, La Libertad, Petén, es la encargada de organizar y coordinar que cada actividad programada sea llevada a cabo en la fecha estipulada.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, es la responsable de la realización del cronograma de actividades, coordinar y planificar el proceso de manera persistente.
- Personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
- Profesor Wilber Nery Kilkán Rosado, encargado de dar la capacitación del SIRE.

4.12.2 Materiales

- Papel bond
- Folder
- Ganchos
- Computadoras
- Cañonera
- Impresora
- Mobiliario
- Lapicero
- Cuaderno de notas

4.13 Presupuesto

Tabla 3
Presupuesto

Descripción	Cantidad	Precio Total
Hojas de papel bond	100	Q. 10.00
Folder	4	Q. 5.00
Ganchos plásticos	4	Q. 4.00
Alquiler de computadoras	4	Q. 200.00
Impresiones	80	Q. 80.00
Lapiceros	4	Q. 5.00
Cuaderno de notas	4	Q. 8.00
Total		Q. 312.00

Fuente: elaboración propia, 2019

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Vivir la experiencia

La Práctica Profesional Dirigida fue realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, en el caserío La Bomba, La Libertad, Petén, tuvo un tiempo de 200 horas, las cuales fueron realizadas de lunes a jueves en los horarios de 13:00 p.m. a 18:00 p.m., cuentan con el apoyo indispensable de la directora del establecimiento educativo Martha Idania Franco Gil, Profesora de Segunda Enseñanza.

El proceso de la práctica inició con la recopilación de información en el área administrativa, por un período de dos semanas. Los aspectos que se tomaron en cuenta para la recabar los datos fueron los siguientes: los antecedentes de la institución educativa, entre ellos; misión, visión, organigrama, esquema funcional, ubicación geográfica, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), limitantes y problemas que afectan al establecimiento.

El diario pedagógico fue el medio utilizado para efectuar el proceso de sistematización, en el cual se anotaban aquellas actividades relevantes que se desarrollaron en el transcurso de la Práctica Profesional Dirigida, con las orientaciones brindadas por el asesor de práctica, porque son de gran relevancia para la elaboración del documento. Tanto el diario pedagógico como las directrices del asesor fueron bases fundamentales en el proceso de sistematización de experiencia.

La fase de la Práctica Profesional Dirigida es un procedimiento de egreso, son etapas que se van desarrollando para la realización de la investigación y presentar el informe final del proceso de formación académica de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, según el Reglamento Académico, de Universidad Panamericana, capítulo 3 del Sistema de Egreso. Este proceso es asesorado y monitoreado con el fin de estipular la realidad de los diferentes contextos educativos.

5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta

En los objetivos propuestos se formulan las acciones y resultados que integran el trabajo de la directora del establecimiento, brindado en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, La Libertad, Petén. Con esto se abre el espacio para que dentro de la institución exista una estabilidad laboral en el personal docente y administrativo, con el fin de contribuir y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, dentro y fuera del contexto educativo.

La implementación del uso y manejo de la herramienta del SIRE es una propuesta de mejora, que tiene como fin principal la actualización del personal docente y administrativo del instituto, para que puedan hacer del registro de sus actividades en la plataforma virtual; actividades que el Ministerio de Educación sugiere a todas las instituciones educativas del país.

Las estrategias por desarrollar para la actualización docente y administrativo motivan y concientizan las funciones que desempeña la directora en el establecimiento. También fortalecen los conocimientos y generan un mejor aprendizaje sobre esta herramienta tecnológica, dando lugar a un mejor desempeño en la dirección administrativa. Con el resultado de las estrategias y actividades se generará un ahorro económico y un mejor control en todas las actividades que el establecimiento realice en su establecimiento y en el sistema.

El manual del Sistema de Registros Educativos contiene los pasos a seguir para ingresar a la plataforma virtual del Ministerio de Educación, el personal docente y administrativo posee uno para que se oriente al momento de ingresar y realizar modificaciones o actualizaciones en el sistema virtual. En la dirección queda un manual del SIRE.

5.3 Reconstrucción histórica

El proceso de sistematización se realiza con el fin de ordenar, estructurar, estandarizar e interpretar las experiencias vividas en la institución educativa, lugar donde se ejecutó la Práctica Profesional Dirigida. Este proceso de sistematización perfecciona, integra y analiza a fondo las acciones comprendidas en la práctica para el bien común.

Semana 1 comprendida del 08 al 11 de julio de 2019

En esta semana se inició la práctica en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén, siendo la directora del instituto la profesora de segunda enseñanza Martha Idania Franco Gil. Hora de inicio 13:00 a 18:00 p.m. El primer día fue bienvenida por parte de la directora, brindando información de las actividades que se realizan en la dirección, así como las funciones que realiza cada docente, según sus comisiones.

Se apoyó con revisar los expedientes de los estudiantes de primero, segundo y tercero básico, anotando en un cuaderno, documentos que hacían falta en el expediente de cada alumno. Hubo agradecimiento por parte de la directora, en realizar mis prácticas en el establecimiento que ella administra.

Semana 2 comprendida del 15 al 18 de julio de 2019

En este período se elaboró un listado de estudiantes que se habían retirado del establecimiento, indicando las causas del retiro. La directora pagó a una persona para que le realizara esta depuración en el Sistema de Registros Educativos del Ministerio de Educación. Se actualizó la estadística de estudiantes del instituto para un mejor control y evitar problemas futuros.

Semana 3 comprendida del 22 al 25 de julio de 2019

En el transcurso de esta semana se rotularon expedientes de los estudiantes de tercero básico, se razonaron algunos certificados de estudios que tenían mal escrito el nombre del alumno y se elaboró listado de los estudiantes del grado de tercero básico, luego fueron llevados a la

coordinación para una pre-revisión antes del llenado de cuadros finales. Los expedientes fueron ordenados en forma alfabética y colocados dentro de una bolsa plástica para el resguardo y seguridad de los documentos.

Semana 4 comprendida del 29 de julio al 01 de agosto de 2019

En este lapso, se inscribieron a dos estudiantes que llegaron de traslados al establecimiento, la inscripción se realizó primero en el libro de inscripciones y luego en la plataforma virtual del MINEDUC. Los expedientes fueron guardados en un espacio adecuado que tienen los docentes, el establecimiento no cuenta con una dirección. Hubo una bienvenida por parte de la directora hacia los nuevos estudiantes y los animó a seguir adelante.

Semana 5 comprendida del 05 al 08 de agosto de 2019

Se realizó una reunión con los padres de familia para informarles sobre el avance académico de sus hijos, las actividades a realizar para las fiestas patrias y la solicitud para la participación de los estudiantes en las actividades. Se redactó un acta para dejar constancia de los acuerdos que llegaron en la reunión y para el respaldo del instituto.

Semana 6 comprendida del 12 al 15 de agosto de 2019

Se transcribieron dos actas del Consejo de Padres de Familia del instituto, hubo una reunión con el personal docente y administrativo; en el cual se dio a conocer la propuesta sobre la implementación del uso y manejo del Sistema de Registros Educativos, la cual fue aceptada. Se redactó un acta para el registro de los temas tratados en la reunión y los acuerdos alcanzados.

Semana 7 comprendida del 19 al 22 de agosto de 2019

Visita a la coordinación para recoger los expedientes que días antes habían sido llevados al coordinador para una pre-revisión. Los expedientes fueron puestos en una caja de cartón para luego guardarlos dentro del instituto. También se inició con la elaboración del manual del Sistema de Registros Educativos para el personal docente y administrativo del establecimiento.

Semana 8 comprendida del 26 al 29 de agosto de 2019

A solicitud de la directora, se realizó un conteo del mobiliario del instituto y luego se registró en el libro de inventario. Se limpió la bodega y se ordenaron los escritorios y mesitas que allí se encontraban resguardados. Se contó con el apoyo de los estudiantes de tercero básico para realizar esta acción.

Semana 9 comprendida del 02 al 05 de septiembre 2019

Elaboración de solicitudes a dueños de fincas de la comunidad, pidiendo colaboración económica para sufragar gastos en la elección de la reina de independencia y de la noche cultural. Se llevó a cabo otra reunión con el personal docente y administrativo para coordinar actividades próximas a realizar. Se elaboró el programa que contenía los puntos artísticos de las candidatas, así como la participación de estudiantes en la noche cultural.

Semana 10 comprendida del 09 al 12 de septiembre de 2019

En esta última semana se elaboró un reglamento interno del establecimiento basado en la Normativa de Convivencia Pacífica para los estudiantes de los centros educativos. Se llevó a cabo la capacitación de la implementación del uso y manejo de la herramienta virtual. Se programó una despedida para el 17 de septiembre.

5.4 Ordenamiento de la información

Para llevar a cabo este proceso fue necesario acudir a las notas tomadas en el cuaderno pedagógico, para proceder a ordenar la información sobre las actividades que se realizaron durante la Práctica Profesional Dirigida. La información se clasifica de acuerdo con el proceso de investigación acción en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, La Libertad, Petén.

Los instrumentos utilizados para recabar la información fueron satisfactorios, se percibió por medio de la entrevista y la observación directa que la problemática en el establecimiento puede minimizarse si se implementa la propuesta de mejora en el personal docente y administrativo, la

cual requiere, un proceso planificado para que los objetivos plasmados sean alcanzados por medio del lapso indicado.

Las estrategias y actividades planificadas dentro de la propuesta de mejora señalaron la ruta a seguir para la solución de la problemática, se generó un ambiente agradable durante la capacitación, se logró la participación del personal docente y administrativo. Todo esto tuvo sus fases señaladas desde un principio y ejecutadas según el cronograma de actividades de la dirección del establecimiento. Todas estas actividades fueron registradas en el cuaderno pedagógico y vaciadas para la estructura informativa de la práctica.

Durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida se realizaron diversas actividades que implicaban apoyar a la directora en el área administrativa de la institución. Los documentos que se ordenaron eran importantes tanto para el personal docente, estudiantes y para toda la comunidad educativa, con todo esto se cumplieron los lineamientos dados por la Universidad Panamericana, que centra su interés para que los estudiantes en la administración educativa adquieran las experiencias necesarias a desempeñar en un cargo administrativo.

5.5 Análisis e interpretación de la propuesta

El Ministerio de Educación ha implementado una plataforma virtual para recabar información rápida y verídica en todos los establecimientos educativos del sector público y privado. El conocimiento de este sistema permite al director del centro educativo ingresar y registrar toda información requerida por el MINEDUC. La identificación de la problemática en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, fue que la directora y el personal docente no saben utilizar esta herramienta virtual, es por ello que nace la propuesta de implementación en el uso y manejo del Sistema de Registros Educativos para los docentes.

La propuesta viene a mejorar las funciones administrativas del director y del personal docente en el establecimiento educativo. En el árbol de problemas se describieron algunos aspectos negativos que surgen de esta falta de interés en aprender a usar el sistema. La directora pagaba a otras

personas para que le realizaran el registro de las actividades en el sistema, en ocasiones este registro no se hacía en forma correcta y la directora tenía problemas con el coordinador. Al generar en los docentes y la directora un manejo adecuado de este sistema, se evitarán los gastos de pagar a otras personas y lo mejor es que tendrán el conocimiento sobre esta plataforma virtual para registrar sus actividades con responsabilidad y seguridad.

Los objetivos de la propuesta indican los resultados que se quieren lograr, las estrategias señalan las rutas adecuadas para que sea posible el objetivo y las actividades propiciaron el ambiente adecuado para el aprendizaje, siendo este significativo para todos. El profesional que brinda la capacitación es una persona idónea y con dominio del tema, de esta manera todo lo planificado será efectivo.

5.6 Elaboración de conclusiones

La implementación de la propuesta de mejora sobre el uso y manejo de la herramienta del Sistema de Registros Educativos en el personal docente y administrativo del instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, del caserío La Bomba, La Libertad, Petén generó un gran cambio en cuanto a las funciones administrativas de la directora del establecimiento, ahora ingresa a la plataforma virtual con la capacitación que recibió del profesional y cualquier duda que tiene usa el manual del SIRE para una mejor orientación.

Las estrategias y actividades son acciones que fortalecen el proceso de capacitación y actualización del personal docente y administrativo del establecimiento, logrando con esto los objetivos que se plantearon al inicio de la propuesta y después de la misma. Cabe recalcar que, todo esto se realiza por medio de un proceso que está planificado de antemano.

La elaboración del manual del Sistema de Registros Educativos coadyuva a fortalecer el conocimiento sobre este sistema, despeja duda y asegura el uso y manejo de la plataforma virtual en los docentes y el director de la institución educativa. El manual se reproduce uno para cada participante y otro queda de archivo en la dirección del establecimiento.

5.7 Lecciones aprendidas

El ejercicio de los procesos administrativos de una institución educativa conlleva a mejorar la capacidad y experiencia para una calidad administrativa de los recursos tanto materiales, económicos y humanos con los que cuenta el establecimiento.

Contar con el apoyo de la directora del establecimiento fortaleció el proceso de investigación para recabar los datos que fueron importantes en la documentación de la Práctica Profesional Dirigida, en el INEB de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén.

Las reuniones periódicas con la comunidad educativa fortalecen la comunicación, la participación y la coordinación para la realización de actividades internas y externas del centro educativo.

Identificar la problemática de la institución y plantear propuestas de mejora, utilizando estrategias y actividades motivacionales durante la capacitación, sirvió como peldaño para alcanzar los objetivos deseados en la actualización del personal docente y administrativo referente a la plataforma virtual.

Conclusiones

El proceso de Práctica Profesional Dirigida permitió el enriquecimiento de conocimientos en la formación académica y vida profesional en Universidad Panamericana, brindando un cúmulo de estrategias, métodos y técnicas que son novedosas, para que los procesos administrativos en las instituciones educativas se lleven a cabo con efectividad.

La práctica administrativa desarrollada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, caserío La Bomba, La Libertad, Petén, fue un proceso enriquecedor, porque contribuyó al fortalecimiento de los conocimientos que fueron fundamentales, experiencias, habilidades y estrategias necesarias para realizar las funciones profesionales administrativas en el campo educativo.

Durante las actividades que se realizaron en el proceso de práctica se logró la organización de los expedientes de los estudiantes, la redacción de actas, elaboraciones de solicitudes, así como de otros documentos, lo que permitió generar un ambiente favorable y ordenado. Se plasmó lo que se vivió de las experiencias en este proceso.

Para lograr un aprendizaje significativo en un proceso de práctica, es necesario la implementación de métodos que integren técnicas y estrategias adecuadas, que contribuyan a mejorar la calidad administrativa de la institución e instrumentos que fortalezcan los objetivos que se quieren alcanzar para un trabajo efectivo.

La sistematización de las experiencias vividas fue fundamental en el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, la reflexión de las experiencias da como resultado enriquecimiento de conocimientos y de aprovechamiento al objetivo de la sistematización, a partir de la ejecución de la práctica.

Referencias

- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación, Introducción a la Metodología Científica*. (6ª, ed.) 2012 EDITORIAL EPISTEME, C.A. Caracas - República Bolivariana de Venezuela.
- Azocar, R. (2015). *Los Versionantes*. Recuperado de:
<https://www.aporrea.org/actualidad/a216336.html>
- Bernal, C. (2007). *Introducción a la Administración de las Organizaciones. Enfoque global e integral*. PEARSON Educación de México S.A. de C.V.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (3ª. ed.) Colombia: PEARSON EDUCACIÓN.
- Cano, C. (2017). *La Administración y el Proceso Administrativo*. Universidad Bogotá Jorge Tadeo Lozano.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. (7ª, ed.) MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V
- Chacón M, L. (2014). *Gestión Educativa*. Revista Gestión educativa del siglo XXI: bajo el paradigma emergente de la complejidad. Omnia, vol. 20, núm. 2, 2014, pp. 150-161. Universidad del Zulia. Maracaibo, Venezuela. Recuperado de www.redalyc.org/pdf/737/73735396006.pdf
- Garay, A. (2014). *La formación profesional del administrador educativo y su inserción en el mercado laboral; el caso de la Universidad Pedagógica Nacional*. México, D.F.
- Martínez, L. (2012). *Administración Educativa*. RED TERCER MILENIO S.C. Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P. 54080, Estado de México.

- Mendieta G (2015). *Informantes y muestreo en la investigación cualitativa*. Revista Investigaciones Andina Fundación Universitaria del área Andina Colombia.
- MINEDUC (2013). *Sistema de Registros Educativos*. Portal del Ministerio de Educación. Guatemala. Recuperado de: http://www.mineduc.gob.gt/registros_educativos/
- Reyes, G. (2016). *El cuestionario como instrumento principal de medición en un análisis de mercado*. Revista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa. Publicación # 05. Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
- Yuni, J. & Urbano, C. (2005). *Mapas y herramientas para conocer la escuela: Investigación etnográfica*. Investigación Acción. (3ª. ed.). Argentina: Barajas.

Anexos

Anexo 1 Carta de las autoridades



La Libertad, Petén 05 de Julio de 2019

Profa. Martha Idania Franco Gil
Directora.
INEB de Telesecundaria
Cas. La Bomba, La Libertad, Petén.
Su despacho.

Respetable directora Profa. Franco Gil:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación Regional del Campus Central de Universidad Panamericana, sede La Libertad, Región Petén.

El motivo de la presente es para solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que el estudiante **Jaime David Franco Castillo, carné 201306200**, 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 08 de julio de 2019, los días lunes a jueves en horario 13:00 a 18:00 hrs. La cual será coordinada por el licenciado Kenny Nefftalí Iglesias Menéndez, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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

Atentamente,

Mgtr. Baldomero Fidel Ramírez Zavala
Coordinador de sede
Campus Central Universidad Panamericana
La Libertad, Región Petén



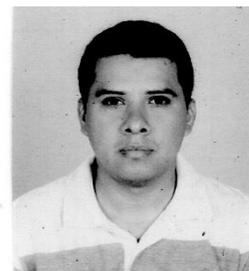
Mano
Recibido 08/07/19
1:15 p.m.

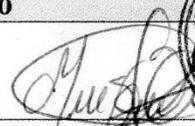
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

Fichas Informativa del estudiante

Universidad Panamericana

Práctica Profesional Dirigida. /PPD-2019/



1	Datos personales del estudiante	
a)	Nombre completo del estudiante: Jaime David Franco Castillo	
b)	ID: 000052650	
c)	Fecha de nacimiento: 09 de agosto de 1985	
d)	Dirección: Barrio El Progreso, La Libertad, Petén	
e)	Número de celular: 59073544	
f)	Dirección electrónica: francojaime91@gmail.com	
2	Datos de la institución donde realizo la práctica administrativa	
a)	Nombre del instituto educativo: Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA	
b)	Nombre del jefe inmediato: Martha Idania Franco Gil	
c)	Dirección: Caserío La Pista, La Libertad, Petén	
d)	Número de celular: 32630876	
e)	Dirección electrónica: marthafranco@gmail.com	
3	Datos de la práctica profesional dirigida (PPD)	
a)	Institución específica: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria	
b)	Tiempo de duración: 200 horas	
c)	Horarios: 13:00 p.m. a 18:00 p.m. de lunes a jueves	
4	Datos del jefe inmediato	
a)	Nombre: Martha Idania Franco Gil	Firma: 
b)	Por la Universidad Panamericana: Nombre: Licda. Sandra Patricia Trujillo Ochaeta	Firma: 
c)	Lugar fecha del informe: La Libertad, Petén noviembre 2019	



Anexo 3 Constancia de certificación de acta de inicio y final

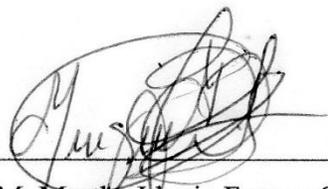
LA INFRASCrita DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA, DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, PETÉN, HACE CONSTAR QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA ESCUELA No. 01, EN EL QUE A FOLIO No. 82 AL 83, APARECE EL ACTA No. 09, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE...

Acta No. 9-2019

En el caserío La Bomba, Municipio de La Libertad, del departamento de Petén, siendo las trece horas del día lunes ocho de Julio del año dos mil diecinueve, reunidos en el lugar que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria del caserío antes mencionado, estando presentes Directora y profesora Martha Idania Franco Gil y Profesor Jaime David Franco Castillo, Para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se da la cordial bienvenida al profesor Jaime David Franco Castillo, quien con mucho interés se acercó a esta casa de estudiantil con el propósito de solicitar que se le permita presentar doscientas horas de práctica de forma administrativa en nuestro establecimiento educativo, lo cual fue satisfactoriamente aceptada, por lo que desde este momento se le da la bienvenida esperando que alcance su objetivo. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio. Damos fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO FIRMA Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

(f)



PEM. Martha Idania Franco Gil
Directora del establecimiento



LA INFRASCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA DE TELESECUNDARIA, DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD, PETÉN, HACE CONSTAR QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA ESCUELA No. 01, EN EL QUE A FOLIO No. 86, APARECE EL ACTA No. 11, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

Acta No. 11-2019

En el Caserío La Bomba, jurisdicción de La Libertad, departamento de Petén, siendo las dieciséis horas de la tarde del día martes diecisiete de septiembre del año dos mil diecinueve, reunidos en las instalaciones que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA de la comunidad antes mencionada, las siguientes personas: Jaime David Franco Castillo estudiante de la Universidad Panamericana en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y la Profesora Martha Idania Franco Gil directora del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Toma la palabra la directora del establecimiento Martha Idania Franco Gil dando la bienvenida al estudiante Jaime David Franco Castillo, indicando el motivo de la reunión. SEGUNDO: La directora se dirige al estudiante manifestando su más sincero agradecimiento por el tiempo que estuvo realizando sus prácticas en el área administrativa del instituto, el cual fue muy satisfactoria y de gran ayuda para el establecimiento. Durante las doscientas horas de práctica el estudiante mostró responsabilidad y capacidad para el área administrativa. TERCERO: El estudiante Jaime David Franco Castillo se dirige a la directora agradecimiento por el espacio que le dieron de realizar sus prácticas y por todo el apoyo que le brindaron. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a una hora después de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO FIRMA Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

(f) 
PEM. Martha Idania Franco Gil
Directora del establecimiento



Anexo 4 Constancia de 200 horas de práctica

ASISTENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA



INSTITUCIÓN: Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA

HORARIO: 13:00 p.m. a 18:00 p.m. MES: Julio

DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: Caserío La Bomba, La Libertad, Petén

PRACTICANTE: Jaime David Franco Castillo

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
08/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
09/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
10/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
11/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
15/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
16/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
17/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
18/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
22/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
23/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	

OBSERVACIONES:

1. _____
2. _____
3. _____

PEM. Martha Idania Franco Gil
 Directora del Centro Educativo



Vo.Bo. Licda. Sandra Patricia Trujillo Ochaeta
 Asesora de Práctica Profesional Dirigida

ASISTENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA



INSTITUCIÓN: Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA

HORARIO: 13:00 p.m. a 18:00 p.m. MES: Julio

DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: Caserío La Bomba, La Libertad, Petén

PRACTICANTE: Jaime David Franco Castillo

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
24/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
25/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
29/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
30/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
31/07/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	

OBSERVACIONES:

1. _____
2. _____
3. _____

PEM. Martha Idania Franco Gil
Directora del Centro Educativo



Vo.Bo. Licda. Sandra Patricia Trujillo Ochaeta
Asesora de Práctica Profesional Dirigida

ASISTENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA



INSTITUCIÓN: Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA

HORARIO: 13:00 p.m. a 18:00 p.m. MES: Agosto

DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: Caserío La Bomba, La Libertad, Petén

PRACTICANTE: Jaime David Franco Castillo

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
01/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
05/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
06/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
07/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
08/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
12/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
13/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
14/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
15/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	

OBSERVACIONES:

1. _____
2. _____
3. _____

PEM. Martha Idania Franco Gil
 Directora del Centro Educativo



Vo.Bo. Licda. Sandra Patricia Trujillo Ochaeta
 Asesora de Práctica Profesional Dirigida

ASISTENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA



INSTITUCIÓN: Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA

HORARIO: 13:00 p.m. a 18:00 p.m. MES: Agosto

DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: Caserío La Bomba, La Libertad, Petén

PRACTICANTE: Jaime David Franco Castillo

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
19/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
20/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
21/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
22/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
26/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
27/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
28/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
29/08/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	

OBSERVACIONES:

1. _____
2. _____
3. _____

PEM. Martha Idama Franco Gil
 Directora del Centro Educativo



Vo.Bo. Licda. Sandra Patricia Trujillo Ochaeta
 Asesora de Práctica Profesional Dirigida

ASISTENCIA PROFESIONAL DIRIGIDA



INSTITUCIÓN: Instituto Nacional de Educación Básica de TELESECUNDARIA

HORARIO: 13:00 p.m. a 18:00 p.m. MES: Septiembre

DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO: Caserío La Bomba, La Libertad, Petén

PRACTICANTE: Jaime David Franco Castillo

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
02/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
03/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
04/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
05/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
09/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
10/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
11/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
12/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
16/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	
17/09/2019	13:00 hrs.		18:00 hrs.	

OBSERVACIONES:

1. _____
2. _____
3. _____

PEM. Martha Patricia Franco Gil
 Directora del Centro Educativo

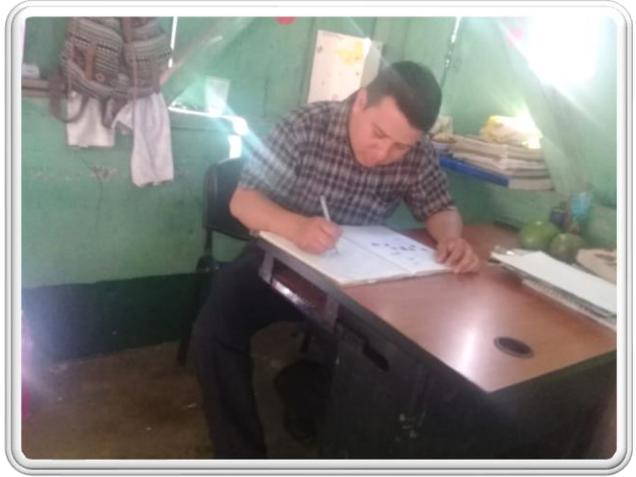


Vo.Bo. Licda. Sandra Patricia Trujillo Ochaeta
 Asesora de Práctica Profesional Dirigida

Anexo 5 Galería fotográfica



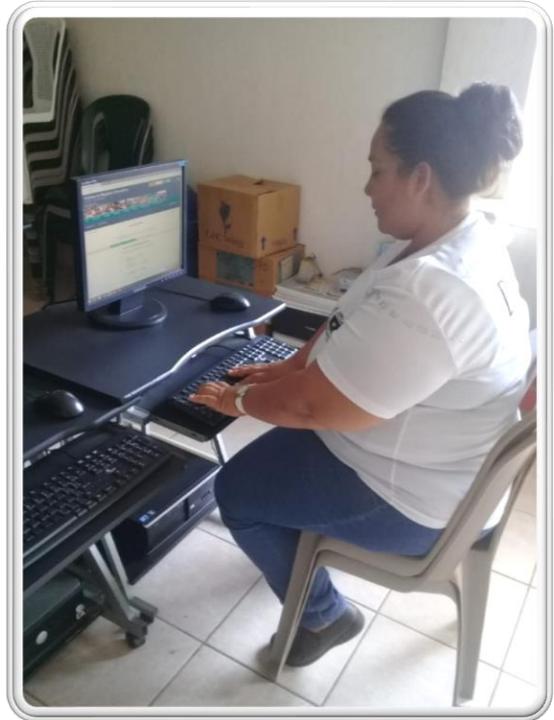
Revisión expedientes de estudiantes



Redacción de acta



Entrega de manual del SIRE a la directora del establecimiento



Capacitación del SIRE

Anexo 6 Cronograma guía de práctica

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												
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución													
1.2 Reseña histórica de la institución			x										
1.3 Visión y misión			x										
1.4 Estructura organizativa			x										
1.5 Autoridades													
1.6 Ubicación geográfica (google map)													
1.7 Fortalezas de la institución													
1.8 Limitantes de la institución													
1.9 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													

2.1 Problemática					X	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													
Capítulo 3													
Marco teórico													
Desarrollo del marco teórico								X					
Referencias								X					

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 Nombre de la propuesta	x													
4.2 Introducción	x	x												
4.3 Justificación			x											
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta		x												
4.5 Objetivos		x												
4.5.1 Objetivo general		x												
4.5.2 Específico		x	x											
4.6 Estrategias		x												
4.7 Resultados esperados		x	x											
4.8 Actividades			x											
4.9 Cronograma de actividades			x											
4.10 Metodología														
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta			x											
4.12 Recursos														
• Humanos														
• Materiales														
4.13 Presupuest			x											
o														
4.2 Implementación de propuesta														

Capítulo 5												
Sistematización de la propuesta												
5.1 Vivir la experiencia												
5.2 Objeto de la sistematización de la propuesta												
5.3 Reconstrucción histórica												
5.4 Ordenamiento de la información							X					
5.5 Análisis e interpretación de la propuesta								X				
5.6 Elaboración de conclusiones												
5.7 Lecciones aprendidas								X				
Conclusiones de la práctica									X			
Referencias									X			
Anexos									X			
Anexo 1 Cartas de las autoridades									X			
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante									X			
Anexo 3 Constancia de 200 horas de práctica. Certificación de acta de inicio y final									X			
Anexo 4 Galería fotográfica									X			
Introducción y Resumen									X			
Entrega del informe final escrito al asesor										X		
Elaboración del dictamen de asesor											X	

Fuente: elaboración propia, 2019