



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

**Herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con
orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10**
(Práctica Profesional Dirigida)

Rocio Marisol Ramírez García

Guatemala
2024

FAC-EDU 15 15102023

**Herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con
orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10**
(Práctica Profesional Dirigida)

Rocio Marisol Ramírez García (estudiante)

Magister Miguel Angel Velásquez Reyes (asesor)

Doctora Flor María Bonilla Arévalo (revisor)

Guatemala

2024

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana


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

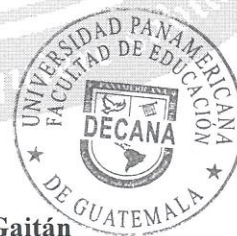
ASUNTO: Rocio Marisol Ramírez García
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 15 15102023

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: **“Herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante **Rocio Marisol Ramírez García**, 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



**PANAMERICANA**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,
Jocotán, Chiquimula 03 de diciembre, 2023.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10”**. Presentado por la estudiante: **Rocio Marisol Ramírez García**”.

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.



Miguel Angel Velásquez Reyes
Maestro en Artes en Docencia Universitaria con Énfasis en Andragogía
Colegiado No. 16,106

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, Guatemala de 27 de abril de 2024.

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10.**

Presentado por **Rocio Marisol Ramírez García**. 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.



Revisor (a)



Flor de María Bonilla Arévalo

Doctora en Educación

Número de colegiado 4228

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10”**. Presentado por la estudiante **Rocio Marisol Ramírez García** previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

Nota de autor: La información contenida en el presente informe es responsabilidad de su propio autor.

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	4
1.4. Estructura Organizativa	5
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	8
1.8 Problemática inicial detectada	9
Capítulo 2	10
Diagnostico institucional	10
2.1 Problemática	10
2.2 FODA	10
2.3 Árbol de problemas	13
2.4 Árbol de objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	16
2.7 Instrumentos	16
2.7.1 La Observación como instrumento	17
2.7.2 Entrevista	17
2.7.3 Matriz FODA	18
2.8 Informantes	19
2.8.1 Informantes de la institución	20
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	21
Capítulo 3	24
Marco teórico	24
3.1 Herramientas administrativas	24
3.2 Tipos de herramientas administrativas	26
3.3 Funciones de la administración	31
3.4 Concepto de administración educativa	33

3.5 Directivos y sus respectivas funciones	34
3.6 El tiempo y espacio virtual en el aprendizaje.	35
Capítulo 4	38
Propuesta	38
4.1 Nombre de la propuesta	38
4.2 Introducción	38
4.3 Justificación	39
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	40
4.5 Objetivos	41
4.6 Estrategia	42
4.7 Resultados esperados	43
4.8 Actividades	43
4.9 Cronograma de actividades	44
4.10 Metodología	46
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	47
4.12 Recursos	48
4.13 Presupuesto	48
Capítulo 5	49
Sistematización de la propuesta	49
5.1 Experiencia vivida	49
5.2 Reconstrucción histórica	51
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	53
5.4 Principales lecciones aprendidas	54
Conclusiones	56
Referencias	57
Anexos	59

Índice de figuras

Figura 1	5
Redarquía de la estructura organizativa	5
Figura 2	7
Mapa de ubicación geográfica del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría” No. 10	7
Figura 3	13
Árbol de Problemas del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María.	13
Figura 4	14
Árbol de Objetivos del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María.	14

Índice de tablas

Tabla 1	10
Matriz FODA del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10	10
Tabla 2	44
Cronograma de actividades	44
Tabla 3	48
Detalle de rubros para llevar a cabo la propuesta	48

Resumen

Para la elaboración del presente informe de egreso para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se utilizaron ciertos lineamientos, mismos que son requeridos por la Universidad Panamericana, sede Jocotán, Chiquimula, los cuales fueron desarrollados durante el proceso de Práctica Profesional Dirigida uno y dos; para su implementación se requirió el apoyo del personal administrativo del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, por lo que para ello fue necesaria la implementación y ejecución de cinco capítulos siendo los siguientes:

Capítulo 1, Marco contextual, contiene la información descriptiva de la institución, así como también una breve reseña histórica que nos enmarca los inicios y hechos históricos del establecimiento, seguidos por una visión que refleja la construcción de sociedades equitativas, así como una misión que expresa la transformación de las personas mediante la construcción de sistemas sociales justos y democráticos, también se estableció la estructura organizativa y las autoridades correspondientes como miembros importantes para la correcta administración. La ubicación del establecimiento es de muy fácil acceso por lo que en este apartado se describe detalladamente la localización, otro de los aspectos de mucha importancia en este capítulo son las fortalezas y limitantes que han sido de apoyo para consecuentemente dar a conocer una breve descripción de la problemática inicial detectada.

Capítulo 2, Diagnostico institucional, es el ente que da a conocer y prioriza una problemática existente, puesto que se reconocen una serie de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, encontradas por medio de un FODA institucional para las áreas administrativas y pedagógicas, por lo cual se priorizo el área administrativa, tomando como base aquellas problemáticas detectadas en la matriz FODA, ya que se hizo uso del diagrama de árbol de problemas y árbol de soluciones, tomando en consideración y priorizando la problemática inicial detectada. Los instrumentos utilizados fueron de mucha importancia para la ejecución del diagnóstico, puesto que se utilizó la observación y entrevista como medios eficaces y eficientes.

Para la ejecución de los instrumentos mencionados fue necesario el apoyo de los informantes de la institución, siendo ellos, la directora, secretaria y docentes, quienes permitieron garantizar la recolección de datos para conseguir los resultados del diagnóstico.

Capítulo 3, Marco teórico, es el factor que proporciona las herramientas idóneas para la implementación de la propuesta puesto que en ella se encuentran una serie de factores que ayudaron al desarrollo de habilidades cognitivas innovadoras y actualizadas para el personal de administración, los objetivos de las herramientas administrativas y funciones también fueron necesarias, así como el nivel de importancia que tienen las herramientas administrativas y los tipos de herramientas administrativas que existen, el paso para asegurar la intensidad administrativa es acoger las herramientas y establecer las funciones de la administración que le competen a la organización institucional.

Capítulo 4, La propuesta, es uno de los capítulos y elementos que reafirman el trabajo realizado, conformado por la creación del nombre de la propuesta la cual delimita los sujetos, institución, municipio y departamento, seguidamente se seleccionó el nombre de la propuesta en la que se estima una introducción con la solución, razones y origen de la misma. La justificación detalló las causas, razones y el impacto en su implementación. En el presente capítulo también podemos encontrar, el planteamiento del problema de la propuesta, objetivos, estrategias a desarrollar para el alcance de objetivos, y los resultados esperados en su implementación. Luego de creadas las estrategias se clasificaron diversas actividades para el logro de objetivos. Por último, se realizó el cronograma de actividades, momentos, metodologías y la implementación y sostenibilidad de la propuesta, en el que también se establecen los recursos y un presupuesto accesible.

Capítulo 5, La sistematización, enmarca el camino recorrido por medio de las experiencias vividas puesto que en él se detalla y describe el proceso de la sistematización, se ordena el proceso de la experiencia vivida, y posterior se realiza la reconstrucción histórica por medio de una línea de tiempo enmarcando la ubicación de cada actividad, por último, se creó el objetivo como idea general de la propuesta y sus principales lecciones aprendidas durante su ejecución.

Introducción

El proceso de Práctica Profesional Dirigida (PPD) se realizó mediante los hallazgos encontrados por medio del análisis de resultados obtenidos en la investigación realizada, el cual se creó como medida de apoyo para la resolución de la problemática priorizada y como respuesta a la variable independiente Herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10, como base para la estructura de la creación de la propuesta, por medio del déficit en la actualización de herramientas en el área administrativa.

La razón por la que surge la propuesta es a base del diagnóstico realizado en el Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, puesto que se identificaron las debilidades más concurrentes en el área administrativa, mostrando escasez en la implementación de las herramientas administrativas, diseñando y priorizando así la propuesta con el nombre de Compendio de herramientas administrativas actualizadas en la administración, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, siendo de mucho interés para la mejora y solución de la problemática.

Para poner en práctica la propuesta fue necesaria intervención de los miembros del área administrativa, siendo ellos directora y secretaria del establecimiento, buscando mejorar el ámbito administrativo en el aspecto afectado o débil; factor que se llevó a cabo por medio de la propuesta con ayuda de una capacitación, el cual busca que a corto plazo se adquiera el conocimiento para que sea orientado al uso correcto del compendio de las herramientas administrativas actualizadas en la administración, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

Con el apoyo del personal administrativo se logra diseñar un plan de capacitación para promover la reproducción de un compendio de herramientas administrativas actualizadas enfocado en la administración, esto como apoyo a la resolución de la problemática estudiada

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Instituto Privado Mixto con orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, se encuentra ubicado en el Barrio San Sebastián, del Municipio de Jocotán Departamento de Chiquimula, su nombre es debido a que las hermanas fundadoras pertenecen a la congregación de las hermanas de la anunciación, la cual encierra su significado cristiano. Siendo su primera directora la madre Germana y sus primeras maestras hermanas Micaela, Marcelina y Juana. Inició atendiendo a 39 alumnos de 19 diferentes aldeas de la región Ch'orti'.

Actualmente el Instituto Fe y Alegría No. 10, brinda una educación laica, inclusiva, gratuita y de calidad para todos los jóvenes en busca de contribuir al desarrollo social y humano de las comunidades más necesitadas de la región, los Centros Fe y Alegría por su excelente calidad, brinda cobertura para diez departamentos los cuales son; Chiquimula, en los municipios de Jocotán, Camotán, San Juan Ermita y Olopa; Guatemala: en los municipios de Palencia Mixco y en las ciudades de Guatemala y Villanueva; Huehuetenango, en los municipios de Chiantla y San Mateo Ixtantán; Izabal, en el municipio de Livingston; Petén, San Andrés y la Libertad; Quiché, en los municipios de Zacualpa y Uspantán; San Marcos en el municipio de la Blanca; Sololá en el municipio de Santa Catarina Ixtahuacán y Nahualá; Totonicapán en los municipios de Santa María Chiquimula y Santa Lucía la Reforma; y Sacatepéquez en el municipio de San Juan Alotenango.

El centro educativo Fe y Alegría No. 10 brinda un servicio educativo basado en la educación popular y promoción de valores, es financiado por el Ministerio de Educación (MINEDUC), proyectos entre culturas de España y gestiones realizadas por directivos, la Asociación de Padres y Madres de Familia del Centro Educativo (APAMCE) y miembros del concejo escolar. Actualmente cuenta con una cantidad de un personal de dieciséis entre docentes, administrativos y técnicos. Se caracterizan por ser un Centro Educativo con una excelente calidad educativa y

completa, basada en valores como lo son justicia, participación, solidaridad, libertad, fraternidad, fe e identidad.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Centro Educativo de Fe y Alegría inicia en Venezuela desde 1955, fundada por el padre Jesuita José María Velaz. Este movimiento se expande a varios países latinoamericanos, entre ellos: Guatemala, Salvador, Honduras, Nicaragua, Brasil Perú, Argentina, Colombia, República Dominicana, Panamá, Ecuador, Chile, Haití, Uruguay, Paraguay, Bolivia y España. Fe y Alegría llega a Guatemala en 1976, después del terremoto con el propósito de colaborar en este inmenso campo de necesidades apremiantes son desnutrición, hambre, falta de fuentes de trabajo, analfabetismo, déficit educacional y de locales escolares, a falta de ello se ven en la necesidad de crear Centros de enseñanza los cuales fortalezcan los conocimientos en cada movimiento creado en cada país.

La primera etapa: los primeros centros y relaciones surgen en los años (1976-1982). Es la etapa en que la compañía de Jesús desarrollo el inicio del movimiento a través de los sacerdotes Nicolás Alvarenga y Jorge René Toruño Lizarralde, las hermanas Mercedes Rodríguez y Blanca Carballo. Se crean los primeros cinco centros y se establecen relaciones con el gobierno, la Iglesia, los empresarios y los colaboradores. Es, además, una etapa de mucha participación y colaboración de religiosos. Se establece el primer convenio con el Ministerio de Educación (MINEDUC) y las condiciones laborales y salariales son muy limitadas, puesto que se crea incertidumbre para su funcionalidad.

La segunda etapa: expansión de cobertura, definición de la identidad pedagógica en los años de (1983-1993). Es la etapa en que al frente de la institución está el sacerdote Fernando Gutiérrez Duque, y se caracteriza por la dinámica, el crecimiento y la cualificación de los procesos. La institución se abre a programas ajenos a la educación formal, como microempresa y alfabetización mientras la educación formal se abre al área rural y educación bilingüe. Se fortalecen las relaciones con el gobierno, aunque se debilita la relación con la iglesia. Se firma el segundo convenio con el Ministerio de Educación (MINEDUC) y las condiciones salariales

quedan enmarcadas en términos de similitud con el Estado. Es una etapa de profundización y sistematización. Se instaure y aplica una opción pedagógica concreta. Se logra la relación formal con la compañía de Jesús.

La administración central dispone de un edificio, y se inicia el proceso de capacitación y formación del laico para ocupar puestos claves en la institución siendo estos creadores de sueños para las próximas generaciones.

La tercera etapa: proceso de laicización e institucionalización en el año de (1994 a la fecha). Es una etapa hincapié. Quedan en manos de laicos la mayoría de los puestos claves. Se sigue profundizando en la opción pedagógica, aunque se le acompaña la exigencia a calidad educativa. Se fortalece la formación administrativa en los directivos. Es la etapa de vivencia de la relación con la compañía de Jesús. Se busca fortalecer la participación de los laicos. Es una etapa difícil a nivel financiero, aunque son muchas las expectativas de apoyo externo a causa del valor evidenciado y los frutos cosechados.

Los inicios de Fe y Alegría en Guatemala se dieron en el 16 de enero de 1976 se constituía primera asamblea Fe y Alegría, que, aparte de cumplir otras funciones era el requisito indispensable para tramitación su personería. La asamblea estaba compuesta por 15 personas entre las cuales encontraban jesuitas Jorge Nicolás Alvarenga Ricardo Bendaña. La presencia de la compañía de Jesús en los trabajos dirección la obra en otros países, se repetía también en Guatemala ya que era favorable y evidenciaba conocimientos de calidad.

A raíz del terremoto se agudizó el déficit de locales escolares, mientras proliferaban las áreas marginales y los asentamientos posterremoto. Las instituciones y agencias de ayuda en el proceso de reconstrucción incluyeron sus programas la edificación de escuelas, que en su mayoría eran entregadas al Ministerio de Educación (MINEDUC), respondiendo a su compromiso con el pueblo más necesitado, Fe y Alegría empieza a construir, sostener, dirigir e implementar sus escuelas, entregando su dirección a comunidades religiosas. Apenas dos meses después del terremoto en abril de 1976, se crea el primer centro educativo de Fe y Alegría.

Es así como en el año de 1988 llega al municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula el primer centro educativo primario de la región, llamado Colegio Santa María, nombrado según No. de resolución que autoriza el centro educativo y según acuerdo ministerial No. 114, mismo que fue creado por las hermanas de la anunciación, en el cual también fueron involucradas en promover el eje educativo para el municipio, siendo ellas parte del personal educativo; posterior a ello se cambia el nivel y se crea el ciclo básico del que constan los números de resoluciones siguientes; resolución No. 00034-91/DTRE-III para el ciclo básico, dentro del nivel se crean los talleres educativos según resolución No. 0013-95-III, como refuerzo para la educación.

Actualmente el centro educativo cuenta con actualizaciones constantes puesto que en el año 2017 se crea la carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural según resolución No. 380-2017/dideduc-chiq, gracias a ello siguen las aportaciones por parte de las diferentes instituciones españolas como lo es entre culturas, quienes se encargan de las aportaciones financieras para la planta física, de igual manera el Ministerio de Educación (MINEDUC), sigue aportando al centro educativo, para los salarios y así poder cubrir las necesidades educativas y a su vez brindar una educación de calidad.

1.3 Visión y misión

1.3.1 Visión

Fe y Alegría es un referente de la educación popular integral, inclusiva y de calidad, que trabaja en las fronteras de mayor exclusión, incide en políticas nacionales e internacionales, es sostenible desarrolla, junto a las comunidades, propuestas que aportan a la construcción de sociedades equitativas, solidarias, libres de violencia y respetuosas de la diversidad, donde las personas viven dignamente.

1.3.2 Misión

Fe y Alegría es un movimiento internacional de educación popular y promoción social que impulsa desde, con y para las comunidades en las que trabaja, procesos educativos integrales,

inclusivos y de calidad, comprometiéndose en la transformación de las personas para construir sistemas sociales justos y democráticos.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Organigrama del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría” No. 10 Santa María, el cual se encuentra estructurado de la siguiente manera distribuido por Redarquía.

Figura 1

Redarquía de la estructura organizativa



Nota: El Instituto Privado Mixto con orientación Ocupacional Fe y Alegría No.10 Santa María.

1.4.2 Autoridades

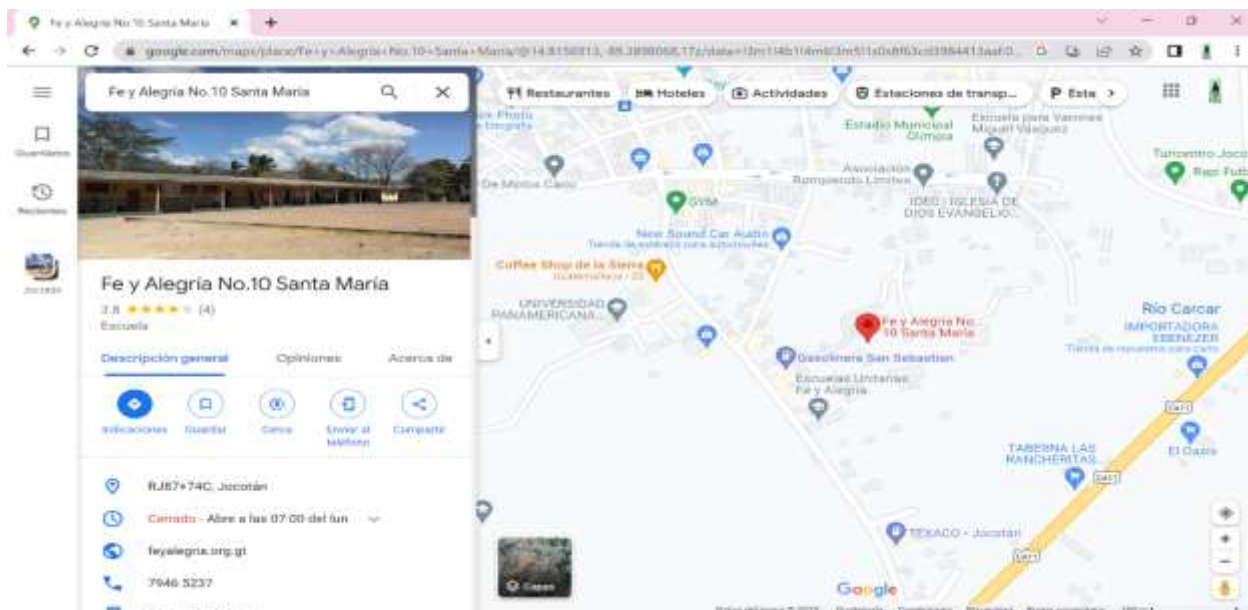
- Viveca Eleonora Monroy Álvarez de Carrera, es la directora técnica administrativa y se encarga del proceso general administrativo en la institución, como también del desarrollo, cumplimiento y sostenibilidad del centro educativo.
- Jesús Antonio Reyes García, cumple con la función de coordinador pedagógico y es el encargado del desarrollo de enseñanza- aprendizaje con el fin de acompañar, fortalecer y mejorar los procesos educativos.
- Negibia Marines Osorio Ramos, tiene como función ser coordinadora técnica de talleres, siendo la encargada de verificar la correcta funcionalidad de cada uno de los talleres, que son: cocina, corte y confección, carpintería y electricidad.
- Quirio Marlon Valente Sagastume, tiene establecida la función de coordinador del área productiva, es quien dirige al personal de campo, en cuanto a la siembra, cosecha y crianza de ganado, cerdos y aves de corral.
- Wilson Noé Mantar Gutiérrez, es quien cumple con la función de coordinador de internado, es quien se responsabiliza por los estudiantes que viven en comunidades lejanas y que se instalan en las áreas de dormitorios durante la semana.

1.5 Ubicación geográfica

El Instituto Fe y Alegría No. 10 se encuentra en el Departamento de Chiquimula, Municipio de Jocotán, en el Barrio San Sebastián, su vía principal es en la entrada del municipio, exactamente a un costado del Boulevard Reynerio Vásquez; algunas de las instituciones aledañas son las Escuelas Unitarias de Fe y Alegría y el colegio Diversificado Liceo Vicente Carranza Lemus.

Figura 2

Mapa de ubicación geográfica del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría” No. 10



Nota: El Instituto Fe y Alegría No. 10 se sitúa en el Municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, localizado en la región del Corredor Seco de la República de Guatemala. Se localiza en el norte de Chiquimula, próximo a la frontera con Honduras. Cubre un área de 148 km², y tiene una población de más de 70,000 habitantes. Por Google Maps 2023.

<https://www.google.com/maps/place/Fe+y+Alegr%C3%ADa+No.10+Santa+Mar%C3%ADa/@14.8156913,89.3898068,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x8f63cd3984413aaf:0x77f32ee4804d42e!8m2!3d14.8156861>. De dominio público.

1.6 Fortalezas de la institución

- Docentes competentes.
- Apoyo psicológico.
- Fortalecimiento a la cultura religiosa.
- Cuenta con un coordinador pedagógico.
- Cuenta con una secretaria.
- Cuenta con material audiovisual.

- Centros de tecnologías de aprendizaje de la comunicación.
- Instalación de internet.
- Uso de metodologías.
- Personal administrativo capacitado.
- Talleres formativos para docentes.
- Correcta Administración para los programas de apoyo (alimentación).
- Reuniones periódicamente de trabajo.
- Centro Educativo propio.
- Participación de los docentes en Actividades Religiosas.
- Promocionan la cultura de trabajo colaborativo.
- Propicia espacios de encuentro con otros Centros Educativos.
- El centro educativo cuenta con laboratorio de computación.
- Estudiantes perseverantes.
- Cuentan con aulas grandes.
- Es un Centro Educativo con suficiente espacio.
- Suficiente mobiliario para cada estudiante.
- Cuenta con área productiva.

1.7 Limitantes de la institución

- Actualización de Herramientas Administrativas en la dirección del Centro Educativo.
- Libros administrativos trabajados a paso lento.
- Falta de planeación estratégica administrativa.
- Falta de tiempo para brindar apoyo al talento humano.
- La oficina administrativa es muy reducida.
- El área administrativa no cuenta con suficientes archivadores de documentos.
- El área administrativa no cuenta con suficiente ventilación.
- Poca visibilidad del Centro Educativo.
- Falta de liderazgo del personal.
- El personal docente es poco cooperativo al trabajar en equipo.
- Falta de personal encargado para vigilancia.
- Falta de compromiso con la planeación de áreas.

- Falta de coordinación entre compañeros.
- No establecen herramientas de evaluación para favorecer la calidad del talento humano.
- Algunos docentes no elaboran periódicamente la planificación de su clase.
- Los docentes tienden a intimidarse ante las herramientas de evaluación.

1.8 Problemática inicial detectada

En el Instituto Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría” No. 10 Santa María Jocotán Chiquimula se logró realizar por medio de las herramientas de observación, entrevista y FODA, siendo un diagnóstico que se realizó por medio de un análisis del cual se lograron evidenciar varios problemas tanto en el ámbito administrativo como en el ámbito pedagógico, de los cuales se priorizo la problemática centrada en el contexto administrativo, a partir de las herramientas administrativas en la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, misma que afecta a los administradores de dicho instituto, como lo son; la directora técnico-pedagógica, coordinador pedagógico y la secretaria, puesto que no se lleva el control y orden exacto de las actividades realizadas al instante lo que tiende a afectar a futuro el sistema de administración que se tenga.

Capítulo 2

Diagnostico institucional

2.1 Problemática

Por medio de la observación y entrevista realizada se pudo evidenciar la problemática en el área administrativa, con relación a las herramientas administrativas en la dirección del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10.

2.2 FODA

Tabla 1

Matriz FODA del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10

	Aspectos Negativos	Aspectos Positivos
	Debilidades Área administrativa	Fortalezas Área administrativa
Factores Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de herramientas administrativas en la dirección del centro educativo. • Libros administrativos trabajados a paso lento. • Falta de planeación estratégica administrativa. • Falta de tiempo para brindar apoyo al talento humano. • La oficina administrativa es muy reducida. • El área administrativa no cuenta con suficientes archivadores de documentos. • El área administrativa no cuenta con suficiente ventilación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo psicológico. • Fortalecimiento a la cultura religiosa. • Cuenta con un coordinador Pedagógico. • Cuenta con una secretaria. • Cuenta con material audiovisual. • Centros de tecnologías de aprendizaje de la comunicación. • Instalación de internet. • Uso de metodologías. • Personal administrativo capacitado. • Talleres formativos para docentes. • Correcta administración para los programas de apoyo (alimentación).

-
- Poca visibilidad del centro educativo.
 - Reuniones periódicamente de trabajo.

Debilidades
Área pedagógica

- Falta de liderazgo del personal.
- Falta de personal encargado para vigilancia.
- Falta de compromiso con la planeación de áreas.
- Falta de coordinación entre compañeros.
- No establecen herramientas de evaluación para favorecer la calidad del talento humano.
- Algunos docentes no elaboran periódicamente la planificación de su clase.
- Los docentes tienden a intimidarse ante las herramientas de evaluación.

Fortalezas
Área pedagógica

- Centro educativo propio.
- Participación de los docentes en actividades religiosas.
- Promocionan la cultura de trabajo colaborativo.
- Propicia espacios de encuentro con otros centros educativos.
- El centro educativo cuenta con laboratorio de computación.
- Estudiantes perseverantes.
- Cuentan con aulas grandes.
- Es un centro educativo con suficiente espacio.
- Suficiente mobiliario para cada estudiante.
- Cuenta con área productiva.
- Suficiente personal docente.
- Apoyo de instituciones y organizaciones como PJO.
- Cuenta con talleres ocupacionales.
- Cuenta con el apoyo de los padres de familia.

Amenazas
Área administrativa

- Falta de capacitación por parte del MINEDUC.
- Falta de capacitación por parte de los miembros de SINAIE.
- No se cuenta con visitas de supervisión educativa constante.

Oportunidades
Área administrativa

- Establecer mejoras continuas a las labores administrativas.
 - Implementación de herramientas tecnológicas.
 - Creación de clases innovadoras por medio de la tecnología.
 - Capacitaciones constantes al talento humano.
 - Mediación de conflictos del personal administrativo.
 - Brindan clases efectivas y de calidad.
 - Avances significativos.
-

**Factores
Externos**

- Promoción de actividades cívico, deportivas y culturales.
- Reuniones constantes con padres de familia.

**Amenazas
Área pedagógica**

- La lejanía del centro educativo afecta al personal docente en tiempos de invierno.
- Existen alumnos que de comunidades lejanas a los cuales se les dificulta asistir en tiempo de invierno.

**Oportunidades
Área pedagógica**

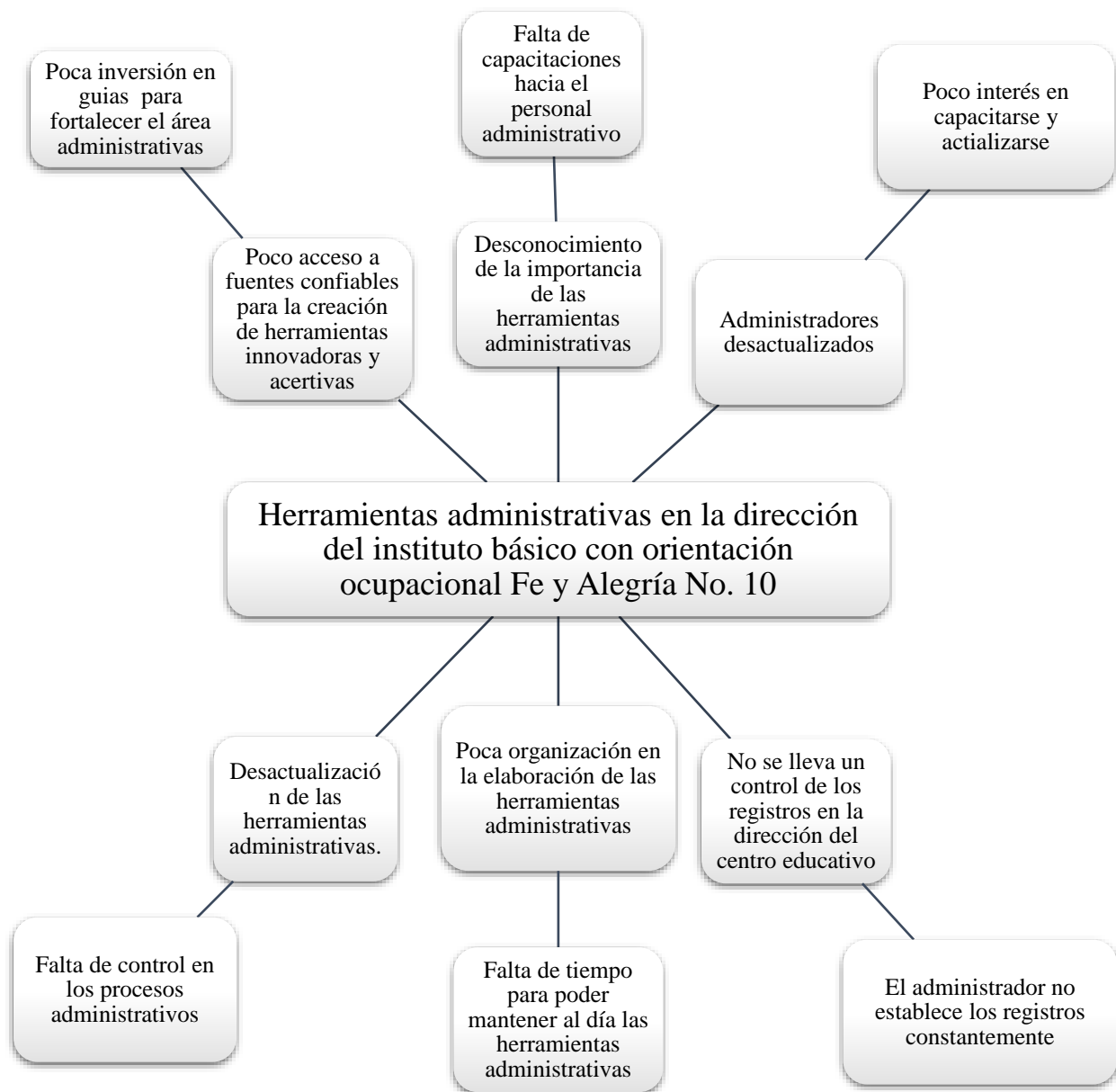
- Se encuentra situado en la entrada del Municipio de Jocotán.
- Cuenta con suficiente población estudiantil.
- Cuenta con un docente guía o encargado para cada grado.
- Cuenta con personal encargado para cada área productiva.
- Brinda oportunidad estudio a los estudiantes de escasos recursos.
- Brinda servicio de Internado.
- Programas de alimentación para los estudiantes nivel básico.
- Visitas contantes o periódica por los hermanos jesuitas al centro educativo.

Nota: el instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María

2.3 Árbol de problemas

Figura 3

Árbol de Problemas del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María.

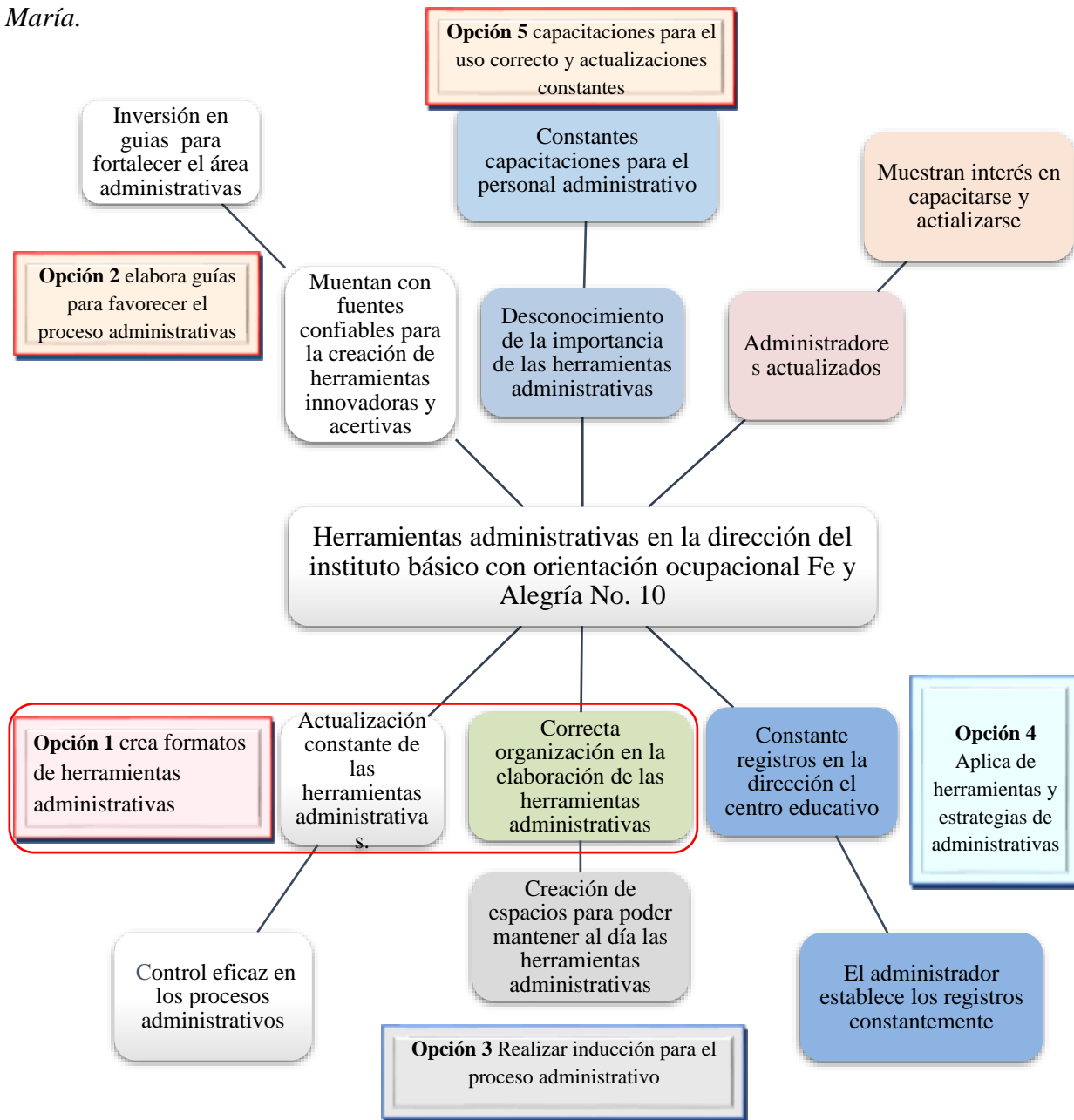


Nota: diagnostico institucional FODA del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4

Árbol de Objetivos del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María.



Nota: diagnostico institucional FODA del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María

2.5 Metodología

Según los autores Mercedes, Piñero, & Ma, (2008) la investigación acción constituye una opción metodológica de mucha riqueza ya que por una parte permite la expansión del conocimiento y por la otra va dando respuestas concretas a problemáticas que se van planteando los participantes de la investigación, que a su vez se convierten en coinvestigadores que participan activamente en todo el proceso investigativo y en cada etapa o eslabón del ciclo que se origina producto de las reflexiones constantes que se propician en dicho proceso.

El presente termino define claramente que según la postura de Kurt Lewin la investigación acción hace referencia sobre los resultados que se le presenten tras vincular el estudio de los problemas en un contexto determinado.

“La investigación - acción es una investigación que tiene como objetivo la solución de problemas concretos, sin preocuparse demasiado por la ampliación del conocimiento teórico”. (Dávila, 2006, p. 21)

El principal objetivo de la investigación acción según Dávila Newman, afirma que sirve para la solución de problemas sociales con el fin de poder brindar acompañamiento y poder darle solución a las problemáticas que sean evidenciadas mediante el desarrollo de la misma.

En la presente investigación – acción realizada en el instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10, se inició aplicando un proceso de observación en el cual se logró implementar herramientas como el cuestionario y matriz FODA, dirigida a director, secretaria y docentes, en el cual respondieron de forma organizada de acuerdo al desarrollo de actividades realizadas, dando como resultado las estrategias a implementar y el esquema de problemáticas y soluciones como medios de verificación y análisis del establecimiento de acuerdo a lo evidenciado en el mismo.

2.6 Técnicas

“Son el conjunto de herramientas, procedimientos, e instrumentos utilizados para obtener información y conocimiento. Se utilizan de acuerdo a los protocolos establecidos en una metodología de investigación determinada” (Díaz, 2011, p. 3)

2. 6.1 La Observación

“Es el recurso principal dentro de una investigación como medio de la observación descriptiva; se realiza en los lugares donde ocurren los hechos o fenómenos investigados. La investigación social y la educativa recurren en gran medida a esta modalidad.” (Díaz, 2011, p. 8)

Es una técnica de mucha importancia puesto que nos sirve para evidenciar los eventos que ocurren dentro de una institución para fines investigativos, para luego poder brindarle acompañamiento y así implementar mejoras.

Según Díaz, (2011), los pasos claves de la observación a determinar son: el objeto, situación, caso que se va a observar, determinar los objetivos de la observación (para que se va a observar) y determinar la forma con que se van a registrar los datos.

Los pasos anterior mencionados son de mucha utilidad para el desarrollo de la observación siendo estos los elementos fundamentales ya que nos sirven para la recopilación de información relevante para cualquier institución ya sea educativa o social. La observación fue una de las técnicas que se utilizó para conocer aspectos físicos de la institución tanto internos como externos que rodean la institución educativa.

2.7 Instrumentos

Los instrumentos son los medios por los cuales se evidencian los resultados obtenidos por medio de una investigación, mismos que sirven para conocer el valor de la problemática evidenciada con el fin de poder implementar una estrategia y así dar solución a la misma.

2.7.1 La Observación como instrumento

La investigación se realizó a través de la observación siendo esta, una de las herramientas que sirvieron como parte de una observación dirigida donde se formularon varias preguntas mismas que se les realizaron a las autoridades del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10, directora, secretaria y docentes del mismo establecimiento educativo. Así mismo la observación también sirvió como medio para la selección de información importante y de interés para el desarrollo, evidencia y solución de las problemáticas existentes en el ámbito pedagógico y administrativo.

2.7.2 Entrevista

Según Arias González, (2020) esta es una técnica para recolectar información aplicada desde el enfoque cualitativo, se fundamenta en obtener información referida a opiniones, ideas, valoraciones, etc. En esta técnica el entrevistado debe exponer sentimientos, deseos, molestias, disgustos, emociones, de acuerdo al problema planteado. En el transcurso de la entrevista, los participantes (entrevistador y entrevistado), pueden ampliar o modificar el proceso de la entrevista.

La entrevista es un instrumento que sirve como medio de recopilación de información para la generación de resultados esperados, mismos que sirven para la elaboración de medios de verificación de acuerdo a lo evidenciado y brindado por los participantes con realación a un tema determinado.

Así mismo, el presente instrumento fue utilizado mediante un formato dirigido, siendo de mucho beneficio puesto que permitió recopilar información relevante del centro educativo referente al contexto, formas y medios de trabajo, por lo que sirvió para conocer los aspectos positivos y negativos como también llegar a las problemáticas existentes y así mismo brindar estrategias que pudieran brindar soluciones; la manera en la que se implemento fue por medio de la ayuda de algunos de los miembros de la comunidad educativa, siendo ellos, las autoridades, directora,

secretaria y docentes, en donde pudieron dar respuesta a interrogantes concisas y concretas referentes a la institución educativa.

2.7.3 Matriz FODA

Es un instrumento que sirve principalmente evaluar y conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas como también para para analizar las características internas y externas de una institución, empresa, o también para conocer factores personales, este también puede ser implementado para el desarrollo de estrategias que sirvan para la obtención de resultados favorables a la misma.

En el instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, se lograron evidenciar por medio del FODA, los resultados según los factores internos donde se estipularon las debilidades y fortalezas en las áreas administrativas y pedagógicas, como también se evidenciaron en los factores externos las amenazas y oportunidades que de igual forma se encontraron en las áreas administrativas y pedagógicas, lo que permitió diagnosticar la situación en la que se encuentra la institución.

2.7.4 Árbol de problemas

El árbol de problemas que se propone representa la esquematización de los posibles agentes de fallo para el diseño y desarrollo de productos. Cada una de las causas y los efectos interactúan entre sí, por tal motivo es necesario estratificar las conexiones entre ellas a través de rubros identificables dentro de la organización o empresa, por tal motivo se elaboró una codificación de los efectos/consecuencias del Problema Central. (Hernández & González, 2015)

Una vez recopilada, analizada y estructurada la información según lo evidenciado por medio de la técnica observación y los diferentes instrumentos se procedió a elaborar el correspondiente esquema, el cual reflejaría las diferentes problemáticas evidenciadas en cada instrumento, es de mucha importante la elaboración del presente esquema ya que nos permite plantear cada uno de

los factores que generan alguna falla en cuanto a la correcta administración en la dirección del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María.

2.7.5 Árbol de objetivos

Según ELAP, (2013) el análisis de los objetivos permite describir la situación futura a la que se desea llegar una vez se han resuelto los problemas. Consiste en convertir los estados negativos del árbol de problemas en soluciones, expresadas en forma de estados positivos. De hecho, todos esos estados positivos son objetivos y se presentan en un diagrama de objetivos en el que se observa la jerarquía de los medios y de los fines. Este diagrama permite tener una visión global y clara de la situación positiva que se desea.

La formulación del presente esquema se llevó a cabo por medio de la adquisición de información plasmada en el formato del árbol de problemas, puesto que en este instrumento se buscan medios de solución a las problemáticas antes mencionadas, para así poder crear objetivos que favorezcan a una problemática determinada, siendo esta, investigada, analizada y evidenciada gracias a los medios que permitieron la verificación de información.

2.8 Informantes

Los informantes son las personas encargadas de poder brindar la información por medio de sus vivencias y experiencia dentro del área educativa, mismos que sin embargo; son pizas claves ya que se convierten en una fuente importante de información, siendo estos quienes le dan vida a las técnicas e instrumentos utilizados y conocedores principales de la temática a abordar mediante la problemática existente, con el fin de brindar solución a la misma y corregir los procesos implementados de una forma incorrecta.

Los informantes que ayudaron a agenciarse de información relevante y de valor fueron la directora, secretaria y docentes del instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No.

10 Santa María, siendo los principales protagonistas y quienes permitieron conocer el centro educativo a profundidad referente a cada ámbito, tanto pedagógico como administrativo.

2.8.1 Informantes de la institución

- Directora

Se le conoce por director a la persona encargada de realizar los trámites correspondientes a la administración dentro de una institución educativa, misma que se responsabiliza de la correcta funcionalidad de la organización y personal a su cargo.

- Secretaria

El análisis revela que la secretaria acompaña las acciones, que despliega la institución, con una misión y visión común a todos los actores institucionales, colaborando con la mejora de la calidad educativa. De los resultados de la investigación surgen algunas líneas para futuras investigaciones. Es así como el secretario escolar, como integrante del equipo de conducción, debe llevar a cabo su rol con liderazgo y administración positiva. La eficacia de las funciones que desempeña el/la secretario/a escolar, depende de ciertas condiciones y capacidades básicas que debe desarrollar al máximo, y que se traducen en una mayor calidad en el desempeño de su área. (Cejas & Roth, 2014)

El secretario/a es el elemento indispensable para poder desarrollar un proceso educativo de manera ordenada y detallada ante los productos que se desean obtener ya que ayuda a realizar intervalos en actividades, programación de acontecimientos, y sobre todo es la ayuda indispensable en un Centro Educativo puesto que es quien ayuda a mantener los documentos al día sin errores y dar respuesta a documentos de máxima importancia para el establecimiento.

- Docentes

Según los autores Romero Basurto, Rodríguez Hernández , & Romero Rodríguez, (2013) los docentes, como profesionales de la educación, deben potenciar las capacidades intelectuales de los estudiantes, propiciar aprendizajes significativos, favorecer el desarrollo del pensamiento crítico y científico e intervenir para adquirir nuevas formas de convivencia democrática en el

aula multicultural y diversa, asumiendo así la responsabilidad de desarrollar en los estudiantes las competencias que son necesarias para continuar aprendiendo a lo largo de la vida.

El docente en una institución educativa es la persona encargada de brindar los aprendizajes esperados a sus educandos, logrando facilitar los procesos educativos, en conclusión; esta persona es la responsable de educar y mantener la enseñanza, aprendizaje en un rango apropiado y con el fin de cumplir y alcanzar las metas, objetivos e indicadores propuestos para poder lograr los resultados esperados.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, es un establecimiento ubicado en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula, el cual fue tomado como base para la participación del proceso de investigación de la práctica profesional dirigida, en donde se pudiera recopilar todo tipo de información iniciando desde la descripción y reseña histórica de la institución educativa incluidos visión y misión, la manera en la que estaba compuesto el organigrama y por qué autoridades, también permitió conocer la ubicación geográfica y los tipos de acceso al centro educativo, partiendo de ahí se nos establecido iniciar con la investigación evidenciando las fortalezas, limitantes y problemáticas. Lo que para ello se utilizarían como una serie de técnicas e instrumentos que sirvieron para poner en práctica la recopilación de información del establecimiento.

Luego de haber aplicado los distintos medios de verificación de información en el instituto básico con orientación ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, se logran describir detalladamente los aspectos de interés y carencias del centro educativo; por tanto fue indispensable la presencia de los actores que se vieron involucrados conocidos generalmente como los informantes, mostrándose como los protagonistas del estudio, puesto que gracias a ellos se logró conocer la forma de trabajo y manejo de la administración en el mismo.

Las respuestas se obtuvieron mediante la aplicación de una técnica y de varios instrumentos los cuales de acuerdo a su análisis dieron como resultado varios aspectos en las áreas administrativas

y pedagógicas, en los que además se pudieron evidenciar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los factores internos y externos, a lo que se le añadió una serie de estrategias de gran importancia para así brindar mejorías y aportes significativos.

El estudio realizado dio como resultado varias problemáticas existentes tanto en los factores internos como externos, incluidos en las áreas pedagógicas y administrativas, las cuales afectan a la institución educativa lo que puede hacer perder el prestigio que este puede tener, ya que se puede generar la duda de la calidad educativa que estos imparten. La investigación es la parte del proceso de practica administraba en el que para su desarrollo e implementación se utilizaron herramientas como el FODA, que por lo general sirve para identificar aspectos de gran relevancia que de cierto modo arrojan respuestas claras y de mucha importancia a fin de conocer el medio en el que se desarrolla el proceso pedagógico y administrativo durante la aplicación de los medios de investigación para poder dar un diagnóstico favorable para la implementación de ideas que incidan en el proceso de investigación.

En el área administrativa se lograron evidenciar una serie de aspectos tomados como debilidades o problemáticas existentes, algunas de ellas son: la falta de actualización de las herramientas administrativas, puesto que aún se rigen a los formatos antiguos para los procesos de administración, otra de las problemáticas evidenciadas es desactualización de libros de administrativos, ya que se realizan pero de manera lenta lo que tiende a generar atrasos para la realización de las demás actividades, otra debilidad encontrada es que los miembros del personal administrativo no planifican las actividades constantemente. Así también la falta de espacio en la dirección educativa es una debilidad encontrada, puesto que también implica la falta de iluminación y espacio para poder archivar documentos importantes; es así como se logran observar algunas de las debilidades en el área administrativa, a las que a su vez también se logran implementar algunas de las estrategias para darles solución.

En cuanto al área pedagógica se lograron evidenciar debilidades por medio de los instrumentos de investigación, en donde se tomaron en cuenta a los trabajadores que forman parte de la institución educativa, algunos de estos aspectos fueron: la falta de liderazgo, falta de compañerismo, falta de coordinación entre compañeros, falta de personal autorizado para la

vigilancia del área, falta de implementación de evaluaciones que permitan la verificación de metas alcanzadas por el personal docente, puesto que también sucede que algunos docentes no planifican su clase con anticipación, otro factor débil es que el personal educativo tiende a preocuparse al implementársele pruebas objetivas que miden su rendimiento en la institución educativa. A estas debilidades también se le crean diversas estrategias que promueven el cambio a las cuales vistas de otra forma se le conocen como soluciones.

De esta forma se puede decir que luego de obtenidos los resultados, se logra seleccionar el área administrativa como factor principal, con la debilidad actualización de herramientas administrativas en la dirección del centro educativo, mismo que se eligió por medio de los niveles y resultados obtenidos.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Herramientas administrativas

Las herramientas administrativas son los producidos o recibidos por una persona (física o jurídica) o institución (pública o privada) durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información, los cuales se producen uno a uno, y con el paso del tiempo constituyen series. Este carácter es el resultado de acciones repetitivas determinadas por una o varias funciones específicas. El carácter seriado es lo que hace que los Conceptos básicos de archivística 10 documentos de archivo no puedan concebirse aislados (Fuentaja, 2008).

Las herramientas administrativas son la base principal dentro de una organización educativa, sin embargo, son las técnicas que mantienen actualizados los avances e informaciones nuevas e importantes que permiten el desarrollo y la excelente continuidad a la institución educativa. Por tanto, es importante conocer el cumplimiento de la ejecución de las herramientas administrativas en el ámbito educativo, lo que dará como resultado el apoyo a la planeación, organización y proyección del ciclo educativo a fin de alcanzar las metas propuestas y establecer alcances de interés. En conclusión, las organizaciones educativas del sector público han desarrollado cambios significativos en los últimos años, puesto que se han creados diferentes bases que afectan al docente en el aspecto legal y administrativo, lo que tiende a afectar los medios de verificación y la correcta administración.

3.1.1 Objetivo de las herramientas administrativas

Para Landaverde (2021), la aplicación de herramientas administrativas tiene por objetivo, mejorar la toma de decisiones, aumentar la productividad, optimizar la asignación de recursos, facilitar la planificación y el seguimiento, mejorar la comunicación y la coordinación. En resumen, las herramientas administrativas tienen como objetivo proporcionar soporte y facilitar

la gestión efectiva de una organización, mejorando la toma de decisiones, aumentando la productividad, optimizando la asignación de recursos, facilitando la planificación y el seguimiento y mejorando la comunicación y la coordinación en todos los niveles de la empresa.

El objetivo principal de las herramientas administrativas es el de poder brindar apoyo en la gestión y dirección de una organización, ya sea institucional o social. Sin embargo, estas herramientas están diseñadas para ayudar a los administradores a planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades y recursos que a propósito son importantes para una empresa de manera eficiente y efectiva, para mejorar las condiciones de determinada organización.

3.1.2 Funciones de herramientas administrativas

“Dos son las funciones que cumplen los documentos administrativos: la de constancia y la de comunicación” (Fernández, 2015, p. 3)

- Constancia

Para asegurar la pervivencia y la conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos, así como para garantizar los deberes y derechos de los ciudadanos, tales como el de acceso o la consulta a los registros y archivos de las Administraciones públicas y como testimonio y justificación de la gestión administrativa, que garantiza el control de legalidad (Fernández, 2015).

- Comunicación.

Aparte de servir de constancia, el documento es el medio con el que la Administración se dirige a los ciudadanos, a otras entidades o a los distintos órganos que la integran. En consecuencia, los documentos también cumplen una función informativa y comunicativa (Fernández, 2015).

3.1.3 Importancia de las herramientas administrativas

Una organización como ente social implica una estructura que debe armonizar sus elementos fundamentales: las personas, las tareas y la administración. Por consiguiente, el proceso administrativo busca armonizar estos elementos; planeando acciones, organizando las cosas, integrando recursos, ejecutando tareas, ordenando y controlando resultados, proceso y fundamentalmente generando mecanismos de comunicación para dar a conocer sus ideas. Como proceso hacia el cambio, la administración induce al cambio planeado que se intenta de manera consciente y deliberada, para la obtención de un propósito establecido (Cano, 2017).

Los instrumentos o herramientas de gestión son un conjunto de documentos técnicos que regulan aspectos de gestión interna, generalmente respaldados por una norma administrativa. Estos instrumentos deben formularse en armonía con los principios modernos de gestión, y las normas establecidas por cada unidad de gestión local. La estrategia a utilizar para la elaboración de cada instrumento debe considerar características como: liderazgo reconocido, participación, trabajo en equipo, reflexión, consenso, negociación, respeto a la estructura de la institución. (Frivas, 2012).

En realidad, la importancia de las herramientas administrativas es clave para el proceso administrativo de un centro educativo, que, por tanto, permitirá la implementación y la actualización constante. Ahora bien, la falta de puesta en práctica conllevará al estancamiento de estos procesos administrativos que sin embargo llevan al cambio de planeación del área si se realizan o no. En conclusión, es de mucha importancia mantener el proceso administrativo controlado y ordenado mediante la ejecución de los documentos técnicos que a diario deben ser creados para fines de mejora del área administrativa.

3.2 Tipos de herramientas administrativas

La planificación y administración de las actividades de orden técnico y administrativo que necesitan realizarse en una organización dedicada a la prestación de servicios que obliga a diseñar e implementar una serie de procesos que permitan clasificar, ubicar contabilizar,

desagregar, priorizar y distinguir los recursos de infraestructura, instalaciones, equipamiento, comunicaciones y transporte que componen los recursos de la organización. (Villamil, 2010)

Es necesaria la creación de herramientas que promuevan la ejecución de medios que ayuden a la gestión dentro del proceso, que de todas formas debería de ser el punto fuerte para la institución ya que son instrumentos que ayudan a crear una serie de procesos comúnmente llamados como evidencias, que sin embargo sirven para la resolución, dar a conocer lo sucedido, dar solución y dejar constancia o generar oportunidades de desarrollo mediante lo expuesto en una de estas herramientas administrativas. A propósito, estas herramientas son un conjunto de recursos, tanto físicos como digitales que son utilizados para facilitar y mejorar la gestión y el funcionamiento de una organización. Estas herramientas son ampliamente utilizadas en diversas áreas dentro de cualquier centro educativo en el área administrativa. En fin, el uso de estas herramientas ayuda a los administradores a realizar tareas específicas de manera eficiente y efectiva.

Deben implementarse otras herramientas como la orden de trabajo, las solicitudes de servicio y los informes de gestión. Dada la importancia del tema en las instituciones del sector educativo para la realización de procesos administrativos eficientes inherentes a la gestión técnica, se presentan a continuación las herramientas administrativas más significativas requeridas, junto con su respectiva explicación acerca de sus componentes, función, utilización e importancia. (Villamil, 2010)

3.2.1 El conocimiento

Un conocimiento, es una constancia que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa. Es donde se registra un acontecimiento de no mucha trascendencia pero que sí amerite su registro y control, se usa además para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que dio a algún objeto o situación

3.2.2 La providencia

Providencia: es la intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento. Se utilizan para intervenciones sin fundamentos o cuestiones de mero trámite. La providencia no puede originarse por sí sola, sino que debe responder a un trámite previo. Se debe aclarar cuál es el documento que da origen al escrito

3.2.3 El acta

Procede el levantamiento de actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones del personal o de la ejecución de conductas que estén prohibidas por la normatividad O para dejar constancia de algunas de las actividades puedan llevarse a cabo dentro de la organización. La elaboración de actas administrativas, corresponde a los jefes inmediatos o titulares de las unidades de adscripción de aquellos servidores públicos operativos. Un Acta Administrativa levantada será antecedente en algunos casos para posteriores actas, cuando se trate de configurar la reincidencia de algunos hechos. El Acta Administrativa deberá ser firmada por cada uno de los declarantes, al margen derecho, en los espacios correspondientes a sus respectivas declaraciones, así como al final de la misma. (Castillo, 2013).

3.2.4 La solicitud

Es un documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones públicas o privadas, para pedir algo que por derecho o por gracia, espera recibir. Se elabora para pedir o solicitar algo a una institución pública o privada.

Por lo general, una solicitud (o instancia) es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se basan. La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo (Eba, 2020).

3.2.5 El oficio

Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras. (Escamilla, 2009)

3.2.6 La circular

La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica.

3.2.7 El memorándum

Se refiere a la comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en la cual se recapitula hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave. Acta en que se recuerda o se propone de nuevo alguna cosa, o se informa algo. En la administración es una comunicación escrita de uso interno, que puede ser firmada o no. (Manen, 1961)

3.2.8 La notificación

La notificación es el documento por el que se comunica al interesado un acto decisivo (resolución o acuerdo) que afecta a sus intereses y derechos. La notificación es condición para la

eficacia (jurídica) del acto que se comunica y al mismo tiempo garantiza la recepción de dicho acto. En la práctica administrativa existen varias modalidades para ordenar la notificación:

- La notificación como documento independiente. Se ordena en un documento distinto y separado de la resolución.
- Notificación-resolución en un solo documento. En el mismo documento que contiene la resolución se incluye la ordenación de la notificación y los demás elementos que permiten su envío al destinatario.
- Notificación con oficio adjunto. El documento con la resolución se acompaña de un oficio adjunto (Fernández, 2015, p. 17).

3.2.9 El dictamen

Órgano de la Administración activa con competencia decisoria en la materia de la que se trate. El resultado de dicha actividad se plasma en un dictamen, el cual consiste en un juicio fundado en una ciencia determinada²⁰, que emiten organismos técnicamente calificados a fin de colaborar en el encuadre y comprensión del asunto bajo análisis, para permitir así que el órgano de la Administración activa efectúe una decisión ajustada al ordenamiento jurídico, tendiendo a satisfacer de mejor manera los principios de justicia y legalidad.¹⁵⁸ (González & Zolaez, 2018).

3.2.10 La resolución

Los textos normativos dirigidos a un destinatario particular, identificado individualmente, se clasifican como resoluciones. Su esquema constructivo es semejante al de algunos textos jurídicos. La distribución de sus componentes está estrictamente regulada y se acomodan a lo que está expresamente establecido por ley. (Del Barco, 2013)

3.2.11 Informe

El informe no es una tarea sencilla de realizar porque, si bien es cierto que los profesores tienen en sus manos un instrumento que les ayuda para el cumplimiento de esta tarea como lo es el Diario de Profesor, también es cierto que, ante la indiferencia de las autoridades educativas y el poco valor que éstas le dan para la mejora del quehacer docente, dicho informe se ha convertido, en un mero trámite burocrático que los maestros tienen que entregar para que sean liberados (Nava Carro, 2019).

3.3 Concepto de administración

La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás. Sin embargo, esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran, cuando quieran y como quieran. Por el contrario, la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización; o por lo menos a eso aspiran los gerentes (Stephen Robbins, 2005).

3.3.1 Funciones de la administración

La administración es un proceso, que se conforma por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, ejecución y control; los que son expuestos a continuación.

- Planificación

La planeación tiene que ver con el ordenamiento y estructuración de acciones con el fin de obtener metas y fines propuestos de antemano. En administración educativa, las metas y fines, deberían dirigirse a facilitar la formación de individuos que tiendan a su realización y superación personal dentro de una sociedad determinada. La planeación es o debería ser, por lo tanto, un proceso consciente y adecuado al entorno en el cual se desenvuelven aquellas personas involucradas. Es decir, la relación actores y su contexto histórico y geográfico. El abordaje de

este proceso de planeación depende de la concepción que se tiene de la misma, y tiene que ver con el ordenamiento de acciones para el logro de fines y metas propuestas, y con la utilización de recursos que por lo general son insuficientes (Méndez, 2015).

- Organización

El Sistema de Organización Administrativa son el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional. y del programa de operaciones anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

- Dirección

La dirección es el elemento del proceso administrativo que tiene como finalidad coordinar los elementos humanos de las empresas, implica que un responsable con nivel de autoridad genere liderazgo, así como motivación, comunicación, cambio organizacional e individual y creatividad.

- Ejecución

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución. Algunas actividades importantes para la ejecución son poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión, conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo, motivar a los miembros. comunicar con efectividad. (Acebedo, 2012).

- Control

La búsqueda creativa sobre nuevas y eficientes formas de control y evaluación organizacional, siempre llevan implícita una idea y un propósito común, que sirvan de herramienta para garantizar la productividad y rentabilidad que a su vez permita a la organización permanecer con

solvencia en mercados muy competidos. Bajo este planteamiento, es de considerar que cualquier tipo de organismo, desde el sistema biológico humano hasta los grandes sistemas sociales, económicos, políticos, etc. Invariablemente debe apoyarse en instrumentos de control que le permitan minimizar los riesgos y cuando estos se presenten poder manejar los efectos adversos que producen. Los controles deben permitir localizar en forma rápida las desviaciones. Lo ideal es que esto suceda antes de que ocurran las fallas (Cano, 2017).

3.4 Concepto de administración educativa

Es un tipo específico de organización, cuya especificidad estriba en las características, estructura y funciones que le corresponda, según el nivel educativo de que trate; es decir, dependiendo de si se encarga de impartir educación en preescolar, primaria, secundaria, áreas técnicas, nivel para universitario o universitario, o sistemas no formales. Con base en lo expuesto hasta aquí, podemos señalar que la organización educativa constituye el objeto de estudio de la Administración Educativa. (Salas Madriz, 2003)

La Administración Educativa no sólo ha tenido un importante auge en la última década del siglo pasado, sino que se perfila como una disciplina de gran interés investigativo y crítico en la década presente, debido a los retos que enfrenta la educación en la actualidad. Es indispensable elevar la calidad de la educación, razón por la cual elevar la capacidad de gestión de la organización educativa se vuelve uno de los principales problemas a resolver por parte de los teóricos e investigadores de este campo. Sin duda alguna, en los próximos años veremos un crecimiento significativo de la investigación, la producción teórica y la aplicación de esta disciplina, que contribuirá a hacer los cambios que requiere la educación para enfrentar los retos de un mundo globalizado, en el que se espera alcanzar un desarrollo sostenible con equidad y justicia social. (Salas Madriz, 2003)

3.5 Directivos y sus respectivas funciones

Dentro de las administraciones educativas existen diferentes organizaciones y niveles jerárquicos los cuales cuentan con diferentes responsabilidades, en donde en conjunto trabajan por conseguir metas y objetivos a fin de lograr el desarrollo evolutivo del establecimiento.

El director como líder pedagógico constantemente debe motivar a la comunidad para trabajar en función de los aprendizajes de los estudiantes y del propio desarrollo personal. El director es el gerente del centro educativo y tiene como funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas a la comunidad educativa (Espinoza, 2016).

El equipo de dirección argumenta que se realizan visitas de acompañamiento pedagógico, como actividad para promover la eficiencia y eficacia en la institución escolar. Este tipo de actividades promueve y se enfoca más en el trabajo en equipo pero que, aunque con tareas individuales deben realizar las tareas compartidas. Tomando como referente que el director es el responsable de gerenciar, dirigir, coordinar y animar a los miembros de la comunidad educativa para lograr metas y objetivos (Espinoza, 2016).

3.5.1 El director y una de sus funciones.

El director de un establecimiento educativo puede aplicar una de las funciones principales de la administración como la delegar funciones, por ejemplo:

- Los equipos docentes: director delega responsabilidades en el día a día a maestros, alumnos, madres y padres colaboradores, dinamizando y garantizando el buen funcionamiento institucional y maneja la contingencia de forma participativa.
- Equipo pedagógico: es responsable de la conducción pedagógica del centro educativo mediante el dinamismo, el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas y la mejora de los ambientes escolares para propiciar aprendizajes.

- Equipo de gestión: como responsable de la administración, organización y normativas del centro escolar, garantiza la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones y las actividades, desarrolla el liderazgo y propicia condiciones materiales para el aprendizaje.
- Equipo de evaluación: asume la evaluación institucional mediante indicadores educativos, la evaluación del desempeño docente y la evaluación de los aprendizajes. Es la medida que el director- gerente delega responsabilidades, se genera mayor confianza entre los miembros de la comunidad educativa. (Espinoza, 2016, p. 89)

3.6 El tiempo y espacio virtual en el aprendizaje.

Es cierto que ahora se abren más espacios para conocer y dar a conocer, el panorama es hoy más que nunca mucho más amplio y los caminos se hacen cada vez más cortos; las posibilidades de adquirir información son mucho más variadas y didácticas, la comunicación es más rápida y, en fin, son muchos los beneficios que traen consigo los adelantos tecnológicos, sobre todo en el ámbito educativo. Pero también son muchos los peligros si no se saben utilizar adecuadamente las innumerables herramientas que ofrece el mundo digital. Lo virtual, la multimedia, el ciberespacio, lo digital no son más que los signos precursores de una revolución profunda que no ha mostrado (Ruiz, Valdéz, López Botello, & Vilchis Camacho, 2014).

Autopistas de la información, multimedia, realidad virtual, hipertexto, interactividad, internet y el resto de términos que califican la revolución de la información en curso, comprenden una única realidad que se apresura a invadir toda la escritura digital. Esta revolución de la información se irá plasmando en la configuración de una nueva sociedad de la información llamada ciber sociedad. (Ruiz, Valdéz, López Botello, & Vilchis Camacho, 2014).

En una visión casi futurista, se puede afirmar que el ciberespacio será el nuevo cosmos de la humanidad, donde todo de todos estará disponible. Ante esta perspectiva, la educación reforzará

la búsqueda de elementos con el objetivo de estimular el “hacer pensar”, “aprender a aprender” y “aprender siempre”. Con el advenimiento y expansión de la Cibercultura, los métodos de enseñanza, los recursos instructivos y los contenidos están sufriendo un gran impacto de forma inexorable e irreversible (Ruiz, Valdéz, López Botello, & Vilchis Camacho, 2014).

3.6.1 Sistemas de Administración de Aprendizaje

Los sistemas de administración de aprendizaje (Plataformas e-learning) constituyen la vía fundamental para dirigir y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje en la modalidad virtual donde la actividad dinámica, participativa y colaborativa de los alumnos ante las diferentes fuentes de información y su interacción con el grupo, es primordial.

La tarea fundamental de la administración escolar, es la de facilitar la enseñanza y el aprendizaje. En esta tarea, la administración escolar no puede reducirse a un simple flujo de procesos y resultados, que sin duda son importantes, pero que, sin embargo, no podrían concretarse sin una adecuada comprensión del componente humano (Ruiz, Valdéz, López Botello, & Vilchis Camacho, 2014)

- Sistema de registros educativos

Es una plataforma web en internet, disponible para uso de los centros educativos a nivel nacional que permite:

- a) Administrar, de forma digital, información académica, técnica y administrativa de cada centro educativo, docentes y alumnos que integran Sistema Nacional de Educación.
- b) Crear un archivo digital histórico de registros escolares, para garantizar la acreditación y certificación de estudios en Guatemala en el Sistema Educativo Nacional.
- c) Integrar 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. 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 (Mendoza Delgado, 2018, p. 18).

- Registros anuales obligatorios

Según Mendoza Delgado (2018), los principales registros son referentes a inscripciones, seguimiento, certificación y acreditación de los estudiantes en los diferentes niveles y modalidades educativas, así mismo también se llevan los registros de la atención docente en cada una de las diferentes modalidades y niveles educativos y el registro de la información general de cada centro educativo.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Compendio de herramientas administrativas actualizadas en la administración, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

4.2 Introducción

La administración en instituciones educativas promueve la eficiencia de saberes, sin embargo en los últimos años se contó con la presencia de problemáticas mundiales, los cuales dejan secuelas de procesos administrativos mal estructurados o procesos con pocos resultados satisfactorios, por consiguiente incrementó la actualización de ramas de la innovación y nuevas estrategias administrativa, por lo cual por medio del método de investigación se logra el incremento de estudios y propuestas para la mejora del área administrativa.

La propuesta establecida, surge como medio de apoyo para la resolución de la problemática identificada según el diagnóstico realizado, mediante la técnica de observación y el instrumento de entrevista, en donde se corroboró que la deficiencia en el área administrativa se presentó a causa de la desactualización de las herramientas administrativas y como apoyo a la problemática detectada se propuso la actualización constante de las herramientas administrativas, mediante la variable Herramientas administrativas en la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10.

Para la solución de dicha problemática se logra implementar a través de una capacitación un compendio de herramientas administrativas actualizadas en la administración, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del instituto básico con Orientación Ocupacional Fe

y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, la importancia de poder agenciarse de información actualizada para la correcta administración educativa.

El personal administrativo se compromete a poner en práctica las diferentes inducciones que se le brinden, puesto que facilitará el proceso de administración referente a documentación de población estudiantil o personal técnico y docente de este sin dejar a un lado la importancia de realizar procesos en cuanto se refiere a la adecuada y correcta disposición de bienes y recursos para poder optimizar y desarrollar todo lo relacionado al sistema educativo. La correcta administración proporciona los recursos necesarios para el equipo administrativo, así como la capacidad de manejar de manera eficiente y eficaz los recursos, estrategias, estructura, organización y el funcionamiento de la institución para el logro de objetivos que este se proponga.

Es esencial mantenerse al día con las herramientas y prácticas más actualizadas para garantizar una administración eficiente y efectiva, conociendo la importancia de la implementación de un compendio de herramientas administrativas actualizadas en el ámbito de una institución educativa. Las herramientas administrativas actualizadas pueden abarcar una amplia gama de áreas, como la gestión de recursos humanos, la planificación financiera, la gestión de datos y la comunicación institucional. En este contexto, la implementación de un compendio de herramientas administrativas actualizadas se convierte en una estrategia esencial para abordar estos desafíos de manera efectiva.

4.3 Justificación

La propuesta seleccionada consiste en la priorización e implementación de un plan de capacitación el cual impulse el seguimiento de lineamientos para el manejo constante de herramientas administrativas actualizadas, en el Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, específicamente para directora y secretaria de la institución, esto como apoyo a la ejecución de actividades puramente administrativas; por lo cual como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se contribuye a la implementación de

un compendio de herramientas administrativas las cuales apoyen el desarrollo en la organización administrativa.

Una de las causas de la implementación de la propuesta fue la debilidad en cuanto a la Actualización de herramientas administrativas en la dirección del centro educativo. La investigación realizada mostró como deficiencia la falta de actualización y orden en los procesos administrativos, siendo el momento oportuno para recurrir a una capacitación, la cual refleje el compromiso que se debe de asumir al momento de su implementación.

Uno de los motivos fue que, a causa de la falta de actualización de las diversas herramientas, los procesos se veían estancados o desactualizados, por ello se establecen lineamientos los cuales ayuden al mejoramiento del área administrativa, sin embargo, es evidente que la problemática antes mencionada fue de mayor impacto ya que afecta en su mayoría el proceso y organización del Instituto. Es importante que como organización se ejecuten los medios pertinentes para la planificación a corto y largo plazo, lo que ayuda a establecer metas realistas y a desarrollar estrategias para alcanzarlas.

Un compendio de herramientas administrativas puede tener un impacto transformador en la forma en que una organización opera y gestiona, así como ayuda a tener un mejor control efectivo de las operaciones y el seguimiento del progreso hacia los objetivos. Esto puede llevar a una mayor eficiencia, toma de decisiones más informadas, una mejor gestión de proyectos y recursos humanos y en última instancia, a un aumento en la competitividad y el éxito de la organización, lo que proporciona a los gestores y líderes una amplia gama de herramientas y técnicas que pueden utilizarse para optimizar los procesos y procedimientos de la organización.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, en cuanto al área administrativa no existe constante actualización por parte de los miembros encargados de la dirección del centro educativo, puesto que en su mayoría según los registros obtenidos por parte del diagnóstico

realizado como parte de una de las debilidades del FODA institucional, la debilidad se centrada en la actualización de herramientas administrativas en la dirección del centro educativo de las cuales se hizo prioridad según el árbol de problemas la desactualización de las herramientas administrativas, del mencionado establecimiento, de la mano con la poca organización en la elaboración de las herramientas administrativas.

La falta de organización se debe a causa del desconocimiento en poder agenciarse de nuevas estrategias y formas de poder administrar una organización educativa de manera eficiente, por ello el poder recurrir a nuevas herramientas administrativas es muy complicado, puesto que para la realización de estrategias y espacios de aprendizaje para la constante actualización requiere de tiempo, espacio e interés, motivo por el cual, como parte de miembros activos en la realización del diagnóstico se prioriza la problemática mencionada, tomándola como base para poder influenciar de manera positiva y así poder erradicar y disminuir el nivel del problema.

Es importante que, como administradores de un centro educativo, saber reconocer la importancia de contar con herramientas administrativas actualizadas y desarrollar un plan estratégico que incluya asignación de recursos, capacitación del personal y una estrategia de implementación adecuada. También puede ser útil buscar asesoramiento externo o colaborar con los miembros del mismo, como en este caso, se busca poder brindar el apoyo necesario para dar solución a la problemática por medio de una propuesta la cual busque los beneficios para identificar soluciones y mejorar las prácticas, esto mediante una capacitación la cual impulse el seguimiento de verificación, selección y puesta en práctica por el personal administrativo.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Implementar a través de una capacitación un compendio de herramientas administrativas actualizadas en la administración, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No.10.

4.5.2 Específicos

Elaborar ejemplos concretos de herramientas administrativas actualizadas para que se logre la aplicabilidad y sean de uso continuo en la institución educativa.

Explicar al personal administrativo, cómo las herramientas administrativas actualizadas pueden mejorar la eficiencia en la administración y organización de una institución educativa.

Detallar los beneficios específicos que se pueden obtener al implementar las herramientas administrativas, así, como la reducción de costos, la optimización de procesos y la toma de decisiones más informadas.

4.6 Estrategia

- Elaboración de un compendio de herramientas administrativas para brindar apoyo al personal administrativo, específicamente para directora y secretaria del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.
- Explicación mediante una capacitación, al personal administrativo, directora y secretaria, sobre el uso correcto de las herramientas administrativas actualizadas para mejorar todo lo relativo a los procesos y gestiones administrativas.
- Dialogar con los miembros del personal administrativo, para dar a conocer los alcances que podrían obtenerse mediante la realización del proceso de actualización.
- Analizar los factores y beneficios que generan la implementación de herramientas administrativas actualizadas por medio de talleres, en el que se oriente al personal administrativo, directora y secretaria sobre las diferentes funcionalidades y beneficios.

4.7 Resultados esperados

- Creación de un compendio de herramientas administrativas actualizadas y de gran alcance, que permitan la producción del material para los miembros encargados de administración en la dirección del centro educativo.
- Diseñar un plan de capacitación para impulsar y dar a conocer el uso de herramientas administrativas actualizadas para mejorar los procesos administrativos.
- Aplicación de los instrumentos brindados por medio de un compendio de herramientas administrativas actualizadas.
- Priorización en común acuerdo con el personal administrativo sobre la propuesta y los alcances que pueden obtenerse del proceso de actualización.
- Desarrollar una capacitación para el personal administrativo en el cual se de a conocer un compendio de herramientas administrativas actualizadas.
- Administración empoderada de la aplicabilidad de herramientas administrativas actualizadas, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No.10.
- Personal docente y administrativo capacitados del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No.10, en herramientas administrativas actualizadas.

4.8 Actividades

- Identificar los problemas y desafíos actuales en la gestión administrativa.
- Investigar y seleccionar las herramientas administrativas más adecuadas para abordar las necesidades identificadas.
- Organizar sesiones de capacitación para el personal administrativo en el uso de las nuevas herramientas.
- Fomentar la comunicación y colaboración entre el personal administrativo para garantizar una transición fluida.
- Mantener una documentación actualizada sobre el uso de las herramientas y los procedimientos administrativos.

- Ofrecer oportunidades de formación continua para el personal administrativo, de modo que puedan aprovechar al máximo las herramientas.
- Comunicar de manera efectiva la implementación de las herramientas a todas las partes interesadas y promover el uso adecuado.

4.9 Cronograma de actividades

Tabla 2

Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Coordinar con la dirección de instituto la aplicabilidad de un plan acción en respuesta a la problemática encontrada.	Aplicabilidad de un compendio de herramientas administrativas por parte de la dirección del establecimiento.	Capacitación para para la aplicación de una propuesta en función del mejoramiento de la problemática encontrada.				Se requiere de apoyo absoluto en la aceptación de solución a la problemática por parte de la dirección.
Organizar el proceso de autorización para la ejecución de la propuesta	Aprobación del compendio de herramientas administrativas	Dar a conocer la propuesta ante los miembros del área administrativa				De forma inmediata se logró la aprobación de la propuesta, gracias al personal administrativo
Planear los medios necesarios, estrategias y técnicas a utilizar	Comprender cómo el uso de estas herramientas contribuye al logro de metas y objetivos más amplios.	Elaborar un plan de capacitación institucional en el área administrativa				La coordinación del plan de capacitación se llevo a cabo en común acuerdo con el personal administrativo del centro educativo
Emplear metodologías innovadoras	Comprender cómo la implementación	Estructurar la planeación de la propuesta				La estructura de la planeación de la propuesta

para la implementación de la propuesta	de estas herramientas se alinea con los objetivos estratégicos de la institución y cómo contribuye al éxito general de la organización.		facilito el proceso de implementación de la propuesta.
Priorizar las herramientas necesarias a implementar en la propuesta	Establecer que el compendio debe estar alineado de manera sólida con los objetivos estratégicos de la institución.	Seleccionar cuidadosamente las herramientas administrativas que se incluirán en la propuesta priorizada.	La selección se llevo a cabo gracias tomando en cuenta las deficiencias encontradas
Implementación de capacitación para dar a conocer el compendio de herramientas administrativas actualizadas.	Abordar la implementación de las herramientas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los insumos para la capacitación • Organizar al personal administrativo • Dar a conocer la implementación del compendio de herramientas administrativas actualizadas • Ejecutar el taller de capacitación para dar a conocer el compendio de herramientas administrativas actualizadas 	El personal administrativo, específicamente directora y secretaria apoyaron el la implementación y ejecución de la propuesta

4.10 Metodología

La capacitación fue el factor que permitió el desarrollo e integración de la propuesta, a su vez fue el canal que brindó un cúmulo de conocimientos sobre las herramientas administrativas.

Como medio de apoyo para la implementación de la propuesta, se llevó a cabo el método de investigación y el método inductivo, puesto que dentro de las investigaciones realizadas se detectaron problemas que interfieren en el proceso administrativo, por lo cual se implementan diferentes estrategias las cuales ayudan a la creación de propuestas.

“Metodología de la Investigación, es una herramienta en el campo de la investigación, que por su estructura y contenidos abordan los elementos básicos que guían un proyecto de manera metodológica y didáctica” (De la Luz, 2015, p. 3).

Según Díaz (2011) la observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. Proporciona descripciones de los acontecimientos, las personas y las interacciones que se observan, pero también, la vivienda, la experiencia y la sensación de la propia persona que observa.

La observación es una técnica, que ayuda a podernos agenciar de información importante sobre algún tema, lugar en específico o acontecimientos, ya que se crean medios de apoyo para la recolección eficaz y de experiencias propias, su aplicabilidad puede realizarse de diferentes maneras las cuales interfieren y favorecen la recolección de información, misma que puede ser utilizada de manera efectiva.

Las herramientas administrativas son la guía a seguir para la ejecución de actividades propias de una institución u organización, en donde se realicen ejemplificaciones de datos para recolectar la información que sea verídica ante los trabajos por realizar de forma ordenada y organizada.

4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La administración del el Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, tiene la responsabilidad de contar con una administración de calidad, actualizándose y creando herramientas administrativas que ayuden al personal administrativo en la organización y gestión para facilitar los procesos de organizaciones a desarrollar y ejecutar planes estratégicos de manera más efectiva.

La necesidad de crear un compendio de herramientas administrativas actualizadas en la administración se fundamentó en base a las debilidades encontradas y plasmadas en el árbol de problemas de la institución educativa. Por tanto, implica definir claramente los objetivos educativos, los valores fundamentales y la dirección estratégica de la organización, lo cual sirve como guía para la toma de decisiones y la planificación a largo plazo. Las políticas y regulaciones educativas indican que la administración educativa se basa en el entendimiento y cumplimiento de estas políticas para garantizar el funcionamiento adecuado de la institución.

Con la directora del establecimiento Viveca Eleonora Monroy Alvares de Carrera se logró hacer énfasis en la propuesta como metodología de apoyo para mejorar el aspecto que prevalecía en desactualización, en este caso fueron las herramientas administrativas, dejando clara la importancia que tiene la continuidad que se le debe de dar a la propuesta, siendo ella, el compendio de herramientas administrativas actualizadas específicamente directora y secretaria, para la eficiente continuidad administrativa en la dirección del centro educativo.

Por tal razón el personal administrativo directora y secretaria, del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, se comprometen y responsabilizan de la implementación y continuidad correcta del compendio de herramientas administrativas, agenciándose de lo contenido en el mismo, tomándolo como base y guía para ejercer acciones administrativas de calidad, lo que permitirá actualizar la ejecución de procesos administrativos a futuro en los ciclos lectivos siguientes.

4.12 Recursos

4.12.1 Humanos

- Directora de la institución
- Secretaria
- Practicante de Practica Profesional Dirigida

4.12.2 Materiales

- Laptop
- Celular
- Cañonera
- Internet
- Panel para proyectar
- Hojas
- Lapiceros
- Impresiones y empastados
- Memoria USB

4.13 Presupuesto

Tabla 3

Detalle de rubros para llevar a cabo la propuesta

Cantidad	Material	Total
1	Cañonera	Q 250.-
1	Internet	Q 30.-
1	Panel para cañonera	Q 50.-
3	Lapiceros	Q 9.-
2	Impresiones y empastados	Q 75.-
Total		Q 414.-

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Proceso de sistematización

Su propósito es realizar la descripción del proceso vivido durante el diseño e implementación de la propuesta, para aprender de la experiencia.

5.1 Experiencia vivida

La capacitación hacia las nuevas herramientas administrativas, se llevó a cabo mediante el apoyo del personal administrativo, directora y secretaria del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán departamento de Chiquimula, por lo que se recibió el acompañamiento necesario, para poder guiar el proceso de implementación, con el fin de dar solución a la problemática encontrada, por medio del plan de capacitación como respuesta a la problemática detectada, con la finalidad de profundizar en el tema de herramientas administrativas actualizadas, ya que son medios de apoyo y benefician la ejecución de diversas actividades para el centro educativo.

El proceso de socialización de la propuesta consistió en la reconstrucción de ideas para llevar a cabo la construcción de un compendio de herramientas administrativas actualizadas, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula, en donde se realizó el análisis del plan de estudios, para favorecer el campo administrativo institucional. Por medio del consenso y resultados obtenidos por parte de los involucrados se lograron seleccionar las herramientas administrativas que facilitaron la gestión y programación de la capacitación, de acuerdo a las necesidades priorizadas, logrando la creación de recomendaciones para futuras mejoras.

Así mismo se crearon espacios en los que los miembros del área administrativa, directora y secretaria pudieron expresar sus ideas acerca del compendio, aprobando en su totalidad la propuesta de capacitación, e indicando que será necesaria para la correcta aplicación lo que permitirá llevar a cabo de forma puntual su ejecución. Manifestando también que la implementación de las herramientas administrativas debe de mantenerse actualizadas para garantizar el funcionamiento óptimo para poder agilizar los procesos en la rama administrativa.

La capacitación realizada se basó en la explicación y socialización del compendio de herramientas administrativas, brindando al personal administrativo una gama de herramientas fundamentales, garantizando los trabajos de calidad y sirviendo de apoyo para recopilar datos sobre el rendimiento de la institución y sus programas, identificando las áreas de mejora y progresivo avance. Durante la capacitación se hizo conciencia sobre los factores que intervienen en el proceso administrativo, así como se dieron a conocer las fortalezas que pueden existir tras la implementación del compendio de herramientas administrativas actualizadas, el cual aportará excelencia y calidad en los procesos administrativos.

En uno de los puntos de la capacitación e inducción al personal administrativo se vio esencial la motivación acerca del uso de herramientas para el área administrativa, puesto que les permitirá garantizar su efectiva implementación para favorecer los avances técnicos y administrativos. En la socialización se llevó a cabo la explicación de un compendio en donde se incluían los medios de apoyo para la correcta aplicación de las herramientas administrativas, ayudando a cambiar la forma tradicional de ejercer los procesos administrativos en la institución educativa, por lo que se seleccionaron y analizaron las principales herramientas según su aplicación y el nivel de importancia.

Como aporte los miembros del área administrativa establecen horarios para realizar los registros, de forma ordenada y mejor estructurada, puesto que consideran darle el uso correcto al material brindado.

Por medio de la capacitación brindada para el uso correcto, implementación y ejecución se evidenció que los miembros del área administrativa aprobaron el material y se comprometieron

al seguimiento e implementación de las herramientas administrativas como también a reforzar las áreas débiles para que pueda establecerse el cambio con facilidad, así también mostraron el interés por adaptarse a las nuevas actualizaciones para mejorar el área administrativa del centro educativo.

5.2 Reconstrucción histórica

En el Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán departamento de Chiquimula, la estudiante de la Universidad Panamericana sede Jocotán, Rocio Marisol Ramírez García, realiza un trabajo de investigación como parte del proceso de la Práctica Profesional Dirigida en donde se realizaron diferentes actividades las cuales fueron guiadas y acompañadas por el personal del centro educativo, con el objetivo localizar e identificar las posibles fallas y conocer el contexto en el Centro Educativo.

Durante el proceso de práctica, se conocieron a profundidad las estrategias, que se utilizan para los diferentes procesos en el centro educativo, ya que se apoyó en la elaboración de algunas solicitudes, memorándum, oficios, circulares, resoluciones, informes, actualización de libros en los que se incluían actas, conocimientos, asistencias, otros, lo que reflejo una mejor organización en los procesos realizados.

Tras la realización de herramientas como solicitudes, conocimientos, actas, informes, entre otros, se pudo evidenciar la calidad de trabajo realizado, por lo que se pudieron realizar aportes en cuanto a correcciones mínimas, cuales fueron tomadas en cuenta para la realización del compendio de herramientas administrativas actualizadas específicamente para directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

Durante el proceso de práctica se auxilió en los procesos, de llenado y orden de expedientes de los docentes y estudiantes, se contribuyó en la revisión y actualización de libros administrativos, llenado de planillas de entrega de alimentación, organización de documentos importantes, ingreso de notas en SIRE, registro de asistencia del personal docente y creación de cronogramas

de actividades próximas, estas actividades contribuyeron a la mejora y actualización de procesos administrativos del centro educativo.

En la ejecución de las diferentes actividades se recibió el apoyo y acompañamiento de la secretaria de la institución educativa, puesto que es la encargada del manejo de los diferentes procesos administrativos, así mismo la directora fue la encargada de verificar que se llevara un trabajo efectivo, ejercido por secretaria y estudiante. En cada una de las actividades ejercidas se promovió la coordinación y relación efectiva de los miembros administrativos.

Así mismo, se realizó un diagnóstico institucional por medio de los miembros del centro educativo, el cual consistió en analizar por medio de dos FODAS las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades del área administrativa y área pedagógica, realizándose la aplicación del diagnóstico por medio de los instrumentos de observación y entrevista, en donde luego de obtenidos y analizados los resultados se procedió a seleccionar la problemática de interés según las causas y efectos brindados por medio del árbol de problemas, dando como resultado y priorizando la debilidad desactualización de herramientas administrativas en la dirección del centro educativo y poca organización en la elaboración de las herramientas administrativas.

Luego de priorizada la problemática se procede a seleccionar del árbol de objetivos en donde se tomaron en cuenta los criterios para la actualización constante de las herramientas administrativas y correcta organización en la elaboración de las herramientas administrativas, para mejora y calidad en resultados administrativos, definiendo la propuesta de mejora de acuerdo al diagnóstico realizado, la cual se basó en la creación de una capacitación para promover la implementación de un compendio de herramientas administrativas actualizadas en la administración, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

En la propuesta se realizó un cronograma de actividades en las cuales se describen las estrategias, resultados esperados, actividades y los momentos en los que se realizó cada una de ellas. Algunas de las actividades fueron, implementar una capacitación para la aplicación de la

propuesta en función de la problemática encontrada, así también, se dio a conocer la propuesta ante los miembros del área administrativa, como también se creó de un plan de capacitación institucional, seguido de la creación de la estructura y planeación de la propuesta, por lo que para ello se seleccionaron cuidadosamente las herramientas importantes que se incluirían en el plan para la realización de la propuesta.

Por último, se procedió a gestionar los insumos para llevar a cabo la capacitación y así organizar al personal administrativo en donde se dio a conocer la implementación del compendio de herramientas administrativas y así desarrollar el taller de capacitación para dar a conocer el compendio de herramientas administrativas.

Lo que se logró con la capacitación es que los docentes se actualicen en la manera de realizar los procedimientos administrativos, por lo que algunos de los resultados obtenidos con cada una de las actividades fueron, lograr la aplicabilidad y aceptación del compendio de herramientas administrativas, dar a conocer que la aplicabilidad de herramientas debe de estar alineadas de manera sólida al logro de objetivos estratégicos y metas para el éxito en general de la organización y por último se logró el abordaje de implementación de las herramientas administrativas.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

Se debe describir la idea principal y los componentes básicos de la razón de ser de la propuesta involucrando dentro de esta, la descripción de las actividades y los resultados obtenidos.

La realización de la propuesta se creó por medio de los resultados obtenidos por medio del árbol de problemas y del análisis realizado a través de la entrevista e instrumentos de observación especialmente para el personal administrativo de la institución educativa.

Por lo tanto, en la creación del árbol de objetivos se logran relacionar el problema central con los diversos objetivos, a manera de transformarlos en estrategias factibles, convirtiéndose en soluciones viables hacia las problemáticas detectadas. La idea principal es establecer la actualización constante de las herramientas administrativas para el centro educativo, así mismo

se pretende que dentro del mismo nivel se logre la correcta organización en la elaboración de las herramientas administrativas, ya que son parte de los mecanismos que se pretenden utilizar para promover la propuesta, la cual se basó en la creación de una capacitación en el que se dio a conocer el compendio de herramientas administrativas actualizadas en la administración, específicamente para la directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

Siendo efectiva al momento de desarrollar la capacitación y al aplicarla constantemente por los miembros de la administración educativa, puesto que se tomaron diversas estrategias, incluyendo los resultados esperados de las actividades que se desarrollaron, así mismo se aprovechó el tiempo brindado para poder dar a conocer las diversas formas de implementar en la administración educativa, un compendio de herramientas administrativas, actualizadas y aplicables al nivel y contexto de la institución evaluada. Por lo que la ejecución de las mismas permitió a los encargados de la administración educativa agenciarse de nuevas estrategias y materiales para apropiarse los instrumentos aplicables actuales, esperando lograr cambios significativos por medio de su constante aplicación.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Realizada la Práctica Profesional Dirigida (PPD) y ejecutado el proyecto de investigación, se pudieron observar una serie de deficiencias, las cuales en un punto llegan a afectar a la institución en general, incluidos los miembros de la comunidad educativa, lo que genera desorganización en los diferentes procesos, así como retraso en algunas actividades administrativas, lo que impide la agilización de todo tipo de tramites en dirección.
- Es importante mencionar que el proceso de implementación de capacitación impulso la actualización de las herramientas administrativas, favoreciendo al personal administrativo, directora y secretaria agenciarse y apropiarse de la propuesta, para la puesta en práctica en la dirección del centro educativo.
- Es sumamente valioso que se le dé prioridad a todos los temas administrativos, ya que no se puede ejercer una administración si no existe el proceso de organización y

ejecución adecuado, por ello es importante implementar la reconstrucción de un sistema administrativo actualizado e innovado.

- Cabe mencionar que el apoyo del personal del área de administración fue satisfactorio ya que en cuanto a la implementación de la propuesta para poder ejecutarla y erradicar las debilidades presentadas, se coordinaron más fuentes de información como forma de apoyo para mejorar los procesos administrativos.
- La adaptabilidad a los nuevos escenarios administrativos abre las puertas hacia la innovación, ya que gracias a que se identificaron las debilidades se lograron crear diferentes medios de apoyo por medio de la propuesta de mejora.

Conclusiones

La práctica profesional dirigida permitió formar las directrices para llevar a cabo la investigación en uno de los institutos del Nivel Medio, específicamente en el ciclo básico, en donde se realizaron cinco capítulos esenciales para establecer los medios para la realización de una propuesta en base a la problemática detectada.

En la primera fase se elaboraron los capítulos uno, dos y tres en los cuales se establecieron los lineamientos importantes para poder obtener información completa y objetiva sobre el funcionamiento de la institución educativa. Para ello se estudió el marco contextual, diagnóstico institucional y marco teórico, mismos que contribuyeron para el desarrollo del proceso de práctica profesional dirigida.

En la fase número dos de la Práctica Profesional Dirigida se desarrollaron los capítulos cuatro y cinco, los cuales fueron de mucha relevancia para el análisis puesto que se verificó la información con base a la mejora institucional, considerándose indispensables para la elaboración del informe final.

El análisis realizado estableció una propuesta por medio de la evaluación y en base a las necesidades encontradas, así también se estableció la aplicación de un compendio de herramientas administrativas específicamente para directora y secretaria de la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10, del municipio de Jocotán del departamento de Chiquimula.

La sistematización de la propuesta se llevó a cabo mediante la ejecución de una capacitación promoviendo la implementación en el área administrativa, por medio de un compendio de herramientas actualizadas, siendo estas de beneficio para la ejecución de procesos administrativos, en favor del centro educativo que fue utilizado como elemento de la investigación.

Referencias

- Arias González, J. L. (2020). *Técnicas e Instrumentos de investigación científica*. Perú: Enfoques Consulting EIRL.
- Cano, P. C. (2017). *La administración y el proceso administrativo*. Bogotá D.C: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
- Castillo, T. (2013). *Manual para procedimientos de actas*. Chiapas, México: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Dávila, N. G. (2006). *El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales*. Caracas Venezuela: Laurus, vol. 12, núm. Ext, 2006, pp. 180-205.
- De la Luz, M. (2015). *Metodología de la investigación*. México: Universidad Naval.
- Díaz, S. L. (2011). *La observación*. México: Método clínico 2010, 3er. semestre Universidad Nacional Autónoma.
- Eba. (2020). *La comunicación*. Perú: Aprendo en casa, educación básica inclusiva.
- ELAP. (2013). *Conocimiento creatividad y conectividad*. Costa Rica: Universidad para la cooperación internacional.
- Escamilla, M. (2009). *Textos funcionales social, personal, laboral*. México: Programa Académico Bachillerato .
- Espinoza, O. (2016). *Incidencia del liderazgo del equipo de dirección en las funciones Administrativas*. Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma.
- Fernández, G. P. (2015). *Los documentos administrativos*. España: Dirección general de la función pública y calidad de los servicios.

- Fidias, G. A. (2018). *Citación de fuentes documentales y escogencia de informantes: un estudio cualitativo de las razones expuestas por investigadores venezolanos*. Venezuela: E-Ciencias de la Información vol.9 n.1 San Pedro de Montes de Oca Jan./Jun. 2019.
- Fuentaja, B. D. (2008). *Especialista Universitario en Archivística*. Madrid: UNED, Facultad de geografía e historia.
- González , H., & Zolaez, B. (2018). *Los Actos de Administración: la Figura*. Argentina Buenos Aires: Universidad Nacional de la plata, Año 3 N° 9.
- Landaverde, J. C. (2021). *Diseño de una herramienta administrativa de mando integral*. El Salvador: Facultad de Ciencias Económicas, Centro America.
- Manen, A. (1961). *Comunicaciones Administrativas Escritas*. Argentina: Instituto Superior de Administración Pública.
- Méndez, V. N. (2015). *La Importancia de la Planificiación en la administración*. Costa Rica: Escuela de Trabajo Social.
- Mercedes, A., Piñero, M., & Ma, L. (2008). *Investigación Acción*. Venezuela: Laurus.
- Nava Carro, A. (2019). *El Informe Escolar*. México: Educación futura.
- Romero Basurto, J. G., Rodríguez Hernández , E., & Romero Rodríguez, Y. E. (2013). *El trabajo docente: Una mirada para la reflexión*. México: Universidad Veracruzana.
- Salas Madriz, F. E. (2003). *La administración educativa y su fundamentación epistemológica*. Costa Rica: Administración Educativa de la Universidad de Costa Rica.
- Stephen P. Robbins, M. C. (2005). *Administración y proyectos*. México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V. 8va. Ed.
- Villamil, G. J. (2010). *Importancia de las herramientas administrativas requeridas para la planeación y gestión*. Bogotá Colombia: Universidad Manuela Beltrán.

Anexos

Anexo 1 Formas

Carta de solicitud al centro educativo



Jocotán, Chiquimula 12 de junio de 2023

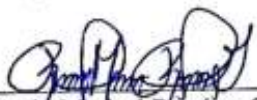
Licda. Viveca Eleonora Monroy Álvarez de Carrera
Directora Técnica Administrativa
Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría" No.
10 Santa María.


Estimada directora:

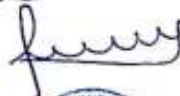
Respetuosamente le saludo deseándole bendiciones del Señor en cada una de sus actividades.

Por este medio yo Rocio Marisol Ramirez García, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede de Jocotán, Chiquimula de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Práctica Profesional Dirigida de 200 horas en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María, ubicado en el Barrio San Sebastián Jocotán Chiquimula, en el periodo del 19 de junio al 31 de agosto de 2023, agradeciendo de antemano su respuesta me suscribo,

Atentamente,

f) 
Rocio Marisol Ramirez Garcia
Estudiante Practicante

f) 
Vo. Bca. Lucia Guadalupe Soledades
Coordinadora de Sede UPANA Jocotán Chiquimula

Recibido y Autorizado:
13-06-2023
14:00 HRS. 



Resolución de aprobación de solicitud para realizar la Práctica Profesional Dirigida



Fey y Alegría

Ministerio de Educación Popular, Magisterio y Promoción Social

*Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación
Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María
Barrio San Sebastián, Jocotán Chiquimula
Tel. 794665-237*

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO PRIVADO MIXTO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL "FE Y ALEGRÍA" NO. 10 SANTA MARÍA, NIVEL BÁSICO, BARRIO SAN SEBASTIÁN, JOCOTÁN, CHIQUIMULA.

RESOLUCIÓN No. 02

CONSIDERANDO:

Que el fin constitucional de las universidades privadas es contribuir a la formación profesional, a la investigación científica, a la difusión de la cultura y al estudio y solución de los problemas nacionales, siendo estos obstáculos para que nuestro país progrese;

CONSIDERANDO:

Que la estudiante Rocio Marisol Ramírez García, participante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Jocotán, Chiquimula solicita que se le autorice realizar el ejercicio de la Práctica Profesional Dirigida de 200 horas en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría No. 10 Santa María, en el periodo comprendido del 19 de junio al 31 de agosto de 2023, inclusive; y que la petición llena los requisitos legales correspondientes;

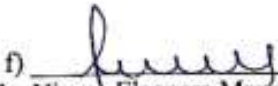
POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 42 de la Ley de Educación Nacional, normas y organización interna del establecimiento.

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar a la estudiante Rocio Marisol Ramírez García, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sede Jocotán, Chiquimula, realice el ejercicio de su Práctica Profesional Dirigida de 200 horas en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría" No. 10 Santa María, en el periodo comprendido del 19 de junio al 31 de agosto de 2023, inclusive.

Artículo 2. Notifíquese.

f) 
Licda. Vivesa Eleonora Montroy Alvarez de Carrera
Directora Técnica Administrativa



Autorización para la realización de la Práctica Profesional Dirigida



Jocotán Chiquimula 18 de junio de 2023

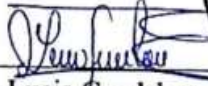
A:

Rocio Marisol Ramírez García
Estudiante de Práctica Profesional Dirigida
Universidad Panamericana
Sede Jocotán, Chiquimula

La infrascrita Coordinadora de Sede autoriza a Rocio Marisol Ramírez García, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, la realización del ejercicio de su Práctica Profesional Dirigida de 200 horas en el Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría" No. 10 Santa María, en el área Administrativa, durante el periodo comprendido del 19 de junio al 31 de agosto de 2023.

Atentamente,

f.


Licda. Lucia Guadalupe Sosa Cifares
Coordinadora de Sede UPANA
Región Oriente, Jocotán, Chiquimula



Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica





CONSTANCIA

A: M.A Miguel Angel Velásquez Reyes.
Catedrático de Práctica Profesional Dirigida
Universidad Panamericana
Sede Jocotán

La infrascrita directora del Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría” No. 10 Santa María. **HACE CONSTAR:** que la estudiante Rocio Marisol Ramírez García, Carné No. 000048043 finalizó satisfactoriamente su Práctica Profesional Dirigida en el establecimiento: Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Fe y Alegría” No. 10 Santa María, habiendo completado las 200 horas correspondientes.

A solicitud de la parte interesada se extiende, firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, en el municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula, a los treinta y un días del mes de agosto del año 2023.

f) 
Licda. Viveca Eleonora Monroy Alvarez de Carrera
Directora Técnica Administrativo del Plantel



Ficha Informativa del estudiante



Ficha informativa



1. Datos personales

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Rocio Marisol Ramirez Garcia
- b. Dirección: Barrio el Calvario Jocotán, Chiquimula
- c. Números de teléfonos: _____ móvil: 48891512
- d. Dirección electrónica: marisolramirezgarcia1998@gmail.com

2. Datos del centro educativo en donde realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre del centro educativo: Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría" No. 10 Santa María
- b. Nivel: Medio Ciclo: Básico Sector: Público Modalidad: Monolingüe
- c. Nombre de la directora: Licda. Viveca Eleonora Monroy Alvarez de Carrera
- d. Dirección: Barrio San Sebastián Jocotán Chiquimula
- e. Números de teléfonos: 79465237
- f. Dirección electrónica: fevalegria.org.gt

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida

- a. Etapa 1: del 12 al 30 de junio del año 2023
- b. Etapa 2: del 03 al 21 de julio del año 2023
- c. Etapa 3: del 24 de julio al 31 de agosto del año 2023

4. Nombre de los participantes del proceso:

- a. Licda. Viveca Eleonora Monroy Alvarez de Carrera
- b. Por la Universidad Panamericana (nombre asesor): M. A Miguel Angel Velásquez Reyes



*Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación
Ocupacional Fe y Alegría No. 10 Santa María
Barrio San Sebastián, Jocotán Chiquimula
Tel. 794665-237*

Control de asistencia I

1. Nombre del centro educativo: Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría" No. 10 Santa María.
2. Practicante: Rocío Marisol Ramírez García.

No.	Fecha	Cantidad de horas	Observaciones
1	19 al 23 de junio de 2023	20 horas	Se ordenaron los expedientes de los estudiantes en la dirección de la institución educativa.
2	26 al 30 de junio de 2023	20 horas	Se contribuyó en la revisión de los libros que se llevan en la administración educativa; además de eso se revisaron las planificaciones de horarios, fechas y áreas a evaluar correspondientes a las evaluaciones de la segunda unidad.
3	10 al 14 de julio de 2023	20 horas	Se auxilió en el llenado de planillas para la entrega de alimentación escolar; así mismo, también se apoyó en el llenado de algunos de los libros administrativos que se utilizan en la institución
4	17 al 21 de julio de 2023	20 horas	Se asistió en la recolección de firmas para actas de reuniones con padres de familia; así también se apoyo en la organización de planillas de programas educativos.
5	24 al 28 de julio de 2023	20 horas	Se crearon archivos para la recopilación y organización de documentos importante referente al centro educativo.
Total de horas = 100 horas			

Fuente: archivos personales

f) 
Licda. Vireca Eleonora Monroy Álvarez de Carrera
Directora



f) 
Vo. Bo. M.A. Miguel Ángel Velásquez Reyes
Catedrático de Práctica Profesional Dirigida





*Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación
Ocupacional "Fe y Alegría" No. 10 Santa María
Barrio San Sebastián, Jocotán Chiquimula
Tel. 794665-237*

Control de asistencia 2

1. Nombre del centro educativo: Instituto Privado Mixto de Educación Básica con Orientación Ocupacional "Fe y Alegría" No. 10 Santa María.

2. Practicante: Rocio Marisol Ramírez García.

No.	Fecha	Cantidad de horas	Observaciones
6	31 de julio al 04 de agosto de 2023	20 horas	Se realizó la organización de expedientes de los docentes del centro educativo; además de eso también se realizó la verificación del sistema SIRE en cual se ingresó información referente a la asistencia docente, e ingreso de contenidos por quincena.
7	07 al 11 de agosto de 2023	20 horas	Se cooperó en el registro de notas en el sistema SIRE, a la secretaria del centro educativo; así mismo se realizó la verificación de actualización del sistema.
8	14 al 18 de agosto de 2023	20 horas	Se apoyó a la directora del establecimiento en la recopilación de información sobre los expedientes de los docentes del instituto.
9	22 al 25 de agosto de 2023	20 horas	Se registró el ingreso y horario del personal docente a la institución educativa; así mismo se apoyó en la correcta actualización de libros admirativos de la dirección de la institución educativa.
10	28 al 31 de agosto de 2023	20 horas	Se crearon registros sobre los cronogramas de actividades para el próximo mes; Así mismo se apoyó en el llenado del formato del libro de asistencia.
Total de horas = 100 horas			

Fuente: archivos personales

f)

Licda. Viveca Eleonora Monroy Álvarez de Carrera
Directora



[Handwritten signature]
Vr. Bc. M. A. Miguel Ángel Velásquez Reyes
Catedrático de Práctica Profesional Dirigida

[Handwritten signature]
Miguel Ángel Velásquez Reyes
Catedrático en Admin. Educativa
Colegiado 18,108

Anexo 2 Galería Fotográfica

Conociendo el contexto y realizando observación en el Instituto, en compañía de la directora Viveca Eleonora Monroy.



Redacción de acta para entrega de alimentación escolar



Revisión e ingreso de acompañamiento de estudiantes y registro de días efectivos en el sistema SIRE en la dirección del Instituto Básico con Orientación Ocupacional Fe y Alegría No. 10



Análisis de herramientas administrativas para su actualización



Aplicación de la propuesta seleccionada a directora y secretaria



Anexo 3 Cronogramas de la P Profesional Dirigida

I Trimestre													
	Semanas												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
✓ Normas administrativas para elaborar la PPD													
✓ Elaboración del Cronograma de actividades de ejecución PPD 1.													
✓ Elaboración de instrumentos para realizar el diagnóstico institucional. (Observación, informantes y FODA)													
Capítulo 1													
Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución													
1.2 Reseña histórica de la institución													
1.3 Visión y misión													
1.4 Estructura organizativa													
1.5 Ubicación geográfica (Google Maps u otra aplicación similar)													
1.6 Fortalezas de la institución													
1.7 Limitantes de la institución													
1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2													
Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática													
2.2 FODA													
2.3 Árbol de problemas													
2.4 Árbol de objetivos													
2.5 Metodología													
2.6 Técnicas													
2.7 Instrumentos													
2.8 Informantes													
2.9 Resultados del diagnóstico institucional													
Capítulo 3													
Marco teórico													
Desarrollo del marco teórico													
Referencias													
Evaluación final (Archivos Teams)													

Fuente: control y registros de la Universidad Panamericana

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													
4.2 Introducción													
4.3 Justificación													
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta													
4.5 Objetivos													
4.5.1 Objetivo general													
4.5.2 Específicos													
4.6 Estrategia													
4.7 Resultados esperados													
4.8 Actividades													
4.9 Cronograma de actividades													
4.10 Metodología													
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta													
4.12 Recursos													
Humanos													
Materiales													
4.13 Presupuesto													
4. 14 Implementación de propuesta													
Capítulo 5													
Sistematización de la propuesta													
5.1 Experiencia vivida													
5.2 Reconstrucción histórica													
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta													
5.4 Principales lecciones aprendidas													
Conclusiones de la práctica													
Referencias													
Anexos													
Anexo 1 Ficha informativa del estudiante													
Anexo 2 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica.													
Anexo 3 Galería fotográfica													

