



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

Manual de liquidaciones de los programas de apoyo dirigido al Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, del municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén
(Informe de Práctica profesional dirigida)

Marlon Josué Salazar Sandoval

Guatemala

2023

FAC – EDU 177 08112021

Manual de liquidaciones de los programas de apoyo dirigido al Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, del municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén
(Informe de Práctica profesional dirigida)

Marlon Josué Salazar Sandoval

Magister Aura Leticia Tartón Gabriel (**Asesora**)

Magister Brayan Ramiro García Matías (**Revisor**)

Guatemala

2023

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: Marlon Josué Salazar Sandoval
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 177.08112021.

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: **“Manual de liquidaciones de los programas de apoyo dirigido al Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, del municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén”**.
2. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
3. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
4. 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).
5. Por lo antes expuesto, el estudiante **Marlon Josué Salazar Sandoval**, 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 J. García Cuitán

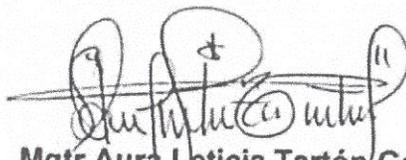
Decana

Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala 11 de noviembre de 2022

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Manual de liquidaciones de los programas de apoyo dirigido al Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, del municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén" Presentado por el estudiante: Marlon Josué Salazar Sandoval 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.



Mgtr. Aura Leticia Tartón Gabriel
Asesor (a)

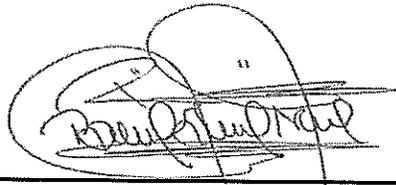
Maestría en Educación con Orientación en Educación Ambiental
Colegiado No. 12,490



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION, Guatemala 10 de Octubre del 2022

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de liquidaciones de los programas de apoyo dirigido al Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, del municipio de Melchor de Mencos, Departamento de Petén”**

Presentado por el estudiante: **Marlon Josué Salazar Sandoval**. 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

Brayan Ramiro García Matias

Licenciatura en Educación

Maestría en Innovación y Formación Universitaria

Número de colegiado 19,758

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, veinticinco de octubre dos mil veintidós.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de liquidaciones de los programas de apoyo dirigido al Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, del municipio de Melchor de Mencos, departamento de Petén”**. Presentado por el estudiante **Marlon Josué Salazar Sandoval** 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 J. García
Decana
Facultad Ciencias de la Educación



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

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	2
1.3 Misión y visión	4
1.3.1 Misión	4
1.3.2 Visión	4
1.4 Estructura organizativa	5
1.4.1 Organigrama	5
1.4.2 Autoridades	6
1.5 Ubicación geográfica	6
1.6 Fortalezas de la institución	7
1.7 Limitantes de la institución	8
1.8 Problemática inicial detectada	8
Capítulo 2	10
Diagnóstico 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	14
2.6 Técnicas	16
2.7 Instrumentos	17
2.8 Informantes	19
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	19

Capítulo 3	22
Marco teórico	22
3.1. Dirección departamental	22
3.1.1. Funciones de la Dirección Departamental	22
3.2. Dirección general de fortalecimiento de la comunidad educativa	23
3.2.1. Programa nacional de alimentación escolar	23
3.2.2. Estrategias de padres en apoyo a la educación	24
3.3. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo	25
3.3.1. Organización de Padres de Familia – OPF	26
3.3.2. Funciones de la Organización de Padres de Familia – OPF	27
3.3.3. Programas de apoyo a la educación en Guatemala	28
3.3.3.1. Programa de alimentación escolar	29
3.3.3.2. Dotación de útiles escolares	30
3.3.3.3. Dotación de materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica)	30
3.3.3.4. Gratuidad de la educación	31
3.4. Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa – DEFOCE	31
3.4.1. Técnico de Servicio de Apoyo – TSA	32
3.4.2. Funciones del Técnico de Servicio de Apoyo – TSA	32
3.5. Liquidaciones	33
3.5.1. Planillas PRA – FOR	33
3.6. Manual	33
Capítulo 4	35
Propuesta	35
4.1 Nombre de la propuesta	35
4.2 Introducción	36
4.3 Justificación	36
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	37
4.5 Objetivos	38
4.5.1 Objetivo general	38
4.5.2 Objetivos específicos	38

4.6 Estrategia	39
4.6.1 Formulación y estructura de un compendio de los formularios de PRA – FOR de rendiciones de cuentas	39
4.6.2 Crear los manuales de instrucciones de liquidación, con la herramienta de Office Word	40
4.6.3 Establecer calendario de entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas	41
4.6.4 Realización de trifolios informativos, con la herramienta web “Canva.com”	42
4.6.5 Socialización del manual de instrucciones con los técnicos supervisores de apoyo, los integrantes de las juntas directivas de Organización de Padres de Familia y los directores de los centros educativos	43
4.7 Resultados esperados	44
4.8 Actividades	45
4.9 Cronograma de actividades	47
4.9.1 Cronograma de actividades	47
4.10 Metodología	53
4.11 La observación	54
4.12 La planificación	54
4.13 La organización	54
4.14 Implementación y sostenibilidad de la persona	55
4.15 Recursos	56
4.15.1 Humanos	56
4.15.2 Materiales	56
4.16 Presupuesto	57
Capítulo 5	58
Sistematización de la propuesta	58
5.1 Vivir la experiencia	58
5.2 Reconstrucción histórica	61
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	66
5.4 Principales lecciones aprendidas	67

Conclusiones	71
Referencias	72
Anexos	75

Índice de figuras

Figura 1 Organigrama institucional DEFOCE	5
Figura 2 Ubicación geográfica del departamento - GPS	7
Figura 3 Árbol de problemas	13
Figura 4 Árbol de objetivos	14

Índice de tablas

Tabla 1 Autoridades de DEFOCE	6
Tabla 2 FODA sistémico	10
Tabla 3 Cronograma de actividades	47
Tabla 4 Presupuesto	57

Resumen

Dentro de la formación académica de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa se realizó el proceso de la Práctica Profesional Dirigida en las instalaciones que ocupa el edificio Seis Perlas, ubicado en el barrio El Centro, Melchor de Mencos, Petén, desde el día lunes diez de junio hasta el día jueves dieciocho de agosto del presente año, con una totalidad de doscientas diez horas hábiles, para desempeñar funciones administrativas en la oficina del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de Guatemala. El informe de práctica profesional dirigida contiene cinco capítulos de carácter administrativos, los cuales se especifican a continuación:

El capítulo 1. Marco Contextual se detalló de acuerdo a la investigación realizado dentro del establecimiento que contiene: historia de la institución educativa, los servicios que presta, la forma en cómo está organizado; la visión y misión, su ubicación geográfica, las fortalezas y limitantes que contiene la institución tanto en el área administrativa como también en lo pedagógico.

En el capítulo 2. Se presentó en el diagnóstico institucional que fue realizado por medio del FODA sistémico en donde dio a conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución educativa, por supuesto utilizando la matriz de estrategias de solución para su funcionamiento. Para este capítulo se describen el árbol de problemas y de objetivos, las técnicas y los resultados del diagnóstico que se utilizó para la aplicación de la propuesta.

En el capítulo 3, se describieron las teorías de los autores que sustentaron sus posturas sobre la temática y propuesta implementada en donde se detalla con el nombre de manual sobre técnicas didácticas de lecto-escritura creativa para promover cambios en el hábito lector para el personal docente del colegio evangélico mixto "Jesús el maestro, vida y esperanza" del cantón Simocol, Nebaj, departamento de Quiché. Por ende, los temas investigados y plasmados dentro de la misma, son los siguientes: manual, técnicas didácticas, lecto-escritura, creativa, promover cambios, hábito lector, personal docente y otros subtemas que permite agrupar la importancia del análisis de la investigación. Se cataloga como investigación científica, crítica y valida, porque contiene las referencias bibliográficas de acuerdo a la guía proporcionada por la universidad Panamericana.

El capítulo 4. Se conformó de acuerdo a las directrices de propuesta implementada con el personal docente que es el manual sobre técnicas didácticas de lecto-escritura en el cual se define así: nombre de la propuesta, la justificación de la razón de su ejecución, introducción, planteamiento, los objetivos, las estrategias y resultados anhelados con la finalidad de lograr los objetivos priorizados con frecuencia activa.

El capítulo 5. Sistematización de la propuesta: en donde se describieron las actividades esenciales a la experiencia vivida en el proceso de la práctica profesional dirigida, que incluyó de esta manera: experiencia vivida, reconstrucción histórica, objetivos de la sistematización de la propuesta, principales lecciones aprendidas, conclusiones, referencias, anexos y el cronograma de guía de la práctica profesional dirigida, que es contemplada de forma general para darle referencia a la información que se requiere plasmar.

Introducción

El proceso de Práctica Profesional Dirigida se realizó en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa – DEFOCE, Ubicado en el edificio Seis Perlas del Barrio El Centro, Melchor de Mencos, Petén, cumpliendo con un total de doscientas horas efectivas, desarrollando funciones administrativas tales como: supervisión y monitoreo a los centros educativos e integrantes de OPF, almacén y distribución de productos de alimentación, planificación de programas de actividades, operación de libros administrativos y contables, recepción y revisión de liquidaciones y rendiciones de cuentas de los programas de apoyo, etc.

Durante la realización de la práctica se priorizó una problemática que dio origen a una propuesta que contribuyera al fortalecimiento cognitivo y motriz de las actividades administrativas que realizan los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia, Técnicos Supervisores de Apoyo y Directores Educativos. La sugerencia de la creación del manual de liquidaciones y rendiciones de cuentas que el ministerio de educación le brinda a través de transferencias de fondos económicos a cada una de las Juntas Directivas de Organizaciones de Padres de Familia busca que cada uno de los integrantes pueda orientarse al momento que deban de realizar sus respectivas rendiciones de cuentas en la oficina de DEFOCE.

Consta de un compendio de los formularios de liquidaciones de cada uno de los programas de apoyo, cada uno de ellos con los respectivos pasos que se debe de realizar para el llenado de los formularios y la copia de un ejemplo del razonado para la operación de las facturas. Su objetivo primordial es la búsqueda de la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos que realizan los integrantes de las OPF y los TSA en la oficina del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa - DEFOCE, fortaleciendo de manera significativa la debilidad diagnosticada durante el proceso de aprendizaje.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE a través de los programas de apoyo vela por brindar una alimentación escolar variada, nutritiva, segura y con pertinencia cultural, en el marco del Decreto Número 16-2017 Ley de Alimentación Escolar. En cada inicio de año escolar los docentes y estudiantes adquieran gratuitamente útiles escolares y la valija didáctica, también cubre el programa de apoyo llamado gratuidad el cual se recibe a cada inicio de año escolar el primer desembolso y 90 días después el segundo desembolso. Es importante resaltar que el factor de éxito para lograr una mejor calidad de los programas de apoyo a los centros educativos se encuentra en la participación de la comunidad educativa (Organización de Padres de Familia – OPF). Todo esto en la medida que establezcan una relación de corresponsabilidad entre el director, docentes y padres de familia.

La jornada de trabajo del personal administrativo DEFOCE es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, realizando jornadas laborales con un promedio de 40% trabajo de campo y un 60% trabajo de oficina. Cubriendo los programas de apoyo que el Ministerio de Educación de Guatemala le brinda a la población en general buscando fomentar de esta manera una educación de calidad los cuales son: alimentación escolar, dotación de útiles escolares, valija didáctica, y gratuidad de la educación. En el área urbana y rural son beneficiados 109 establecimientos educativos públicos del municipio de Melchor de Mencos, Petén.

La Organización de Padres de Familia – OPF está conformada por presidente, secretario, tesorero, Vocal I y II, quienes se encarga de gestionar de manera adecuada los programas de apoyo, en proceso de compras, cotización de precios, calidad de producto, pedidos del producto, almacén del producto y por último el llenado de formularios de alimentación, rendición de cuentas y manejo de facturas. A la vez se encargan de operar los libros administrativos y contables y mantenerlos operados correctamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del MINEDUC. Los libros que manejan son 6 los cuales son: caja, almacén de alimentación, gratuidad, conocimientos,

acta y por último el registro de miembros, mismos que son fiscalizados y monitoreados por los entes fiscalizadores tanto como internos como externos, para llevar el control de la buena ejecución de los programas de apoyo.

1.2 Reseña histórica de la institución

En el año de 1,978 con la convicción de que, en el municipio de Melchor de Mencos, necesitaba e iba a necesitar del aporte técnico y pedagógico de una persona que se hiciera cargo de la supervisión del trabajo de los directores y docentes que laboran para el Ministerio de Educación nace la primera oficina que se encargaría de este trabajo denominada “Supervisión Técnica de Educación Distrito Escolar no. 14 y su sede se encontraba en el municipio de Flores, está dependencia se encargaba de supervisar 3 municipios a la vez Flores, Santa Ana, y Melchor de Mencos, fungiendo como Supervisor Técnico de Educación el profesor Edgar Robledo Góngora, quien en el año 1980.

En el año 1981 se traslada la oficina de la Supervisión Técnica del Distrito Escolar No. 14 al Municipio de Melchor de Mencos, Petén en donde también se abre la sede, pero siempre haciéndose cargo del Municipio de Santa Ana, Petén por ser el lugar más cercano y como en esos tiempos no había personal docente en abundancia bien que se podía supervisar los pocos centros educativos que de ese entonces existían haciéndose cargo de la oficina el profesor Haroldo Gabriel Mendoza Castellanos como Supervisor Educativo y la profesora Francisca Alegría de Ramírez como secretaria de la supervisión educativa.

Así pasa el tiempo y en el municipio de Melchor de Mencos, se abren más centros educativos debido al crecimiento de la población estudiantil y es así como se crean varias plazas para docentes, las cuales son cubiertas por maestros y maestras del área central y esto se debe a que la única escuela de magisterio era la Escuela Normal Julio “Edmundo Rosado Pinelo” Gabriel Mendoza Castellanos funge como Supervisor hasta el año de 1990, pasando por el cargo de Supervisor Técnico de Educación varias personas.

En el año 1991 el profesor Reyes David de León Cambranes recibe el cargo de Supervisor Educativo con el nombre de supervisión educativa distrito 98-08 PTN. Quedando con ese nombre hasta el año de 1997.

Es hasta el año 1,998 que la oficina encargada de la supervisión de los docentes tanto Técnica como Pedagógica se le cambio el nombre a coordinación técnica administrativa P-17-11.01 Y P-17-11.02 Y los Supervisores eran: profesor Pablo Ismael Pacheco Reynoso quien se encargaba del Distrito. P-17-11.01 y Prof. Carlos Fredit Berges Perera quien se encargaba del Distrito. P-17-11.02.

En el año 1999 se manejan nuevos códigos de supervisión y son: P-TN-17-11-01 y 02 para identificar el distrito escolar que maneja cada Coordinador Técnico Administrativo.

En el año 2000 cambian el código a 17-11-01 y 17-11-02 los cuales hasta la fecha son los que se manejan para identificar cada uno de los distritos.

Durante el tiempo que existe la Coordinación Técnica Administrativa han desfilado maestros y maestras con función Coordinador Técnico Administrativo unos más tiempos que otros por razones diversas detallado a continuación.

- | | |
|---|-----------|
| 1.- Prof. Edgar Robledo Góngora | 1978-1979 |
| 2.- Prof. Edwin Augusto López y López | 1980 |
| 3.- Prof. Haroldo Gabriel Mendoza Castellanos | 1981-1990 |
| 4.- Prof. Reyes David de León Cambranes | 1991-1997 |
| 5.- Prof. Pablo Ismael Pacheco Reynoso | 1998-2000 |
| 6.- Prof. Carlos Fredit Berges Perera | 1998-2000 |
| 7.- Prof. Mario Raúl López Ochaeta | 2000-2001 |
| 8.- Prof. Arturo Guillermo Ortiz Uck | 2001-2002 |
| 9.- Ester Reynoso | 2002 |
| 10.- Prof. Orval Wilfred Cano Manzanero y Prof. Werner Ariel Cano Manzanero | 2003-2004 |
| 11.- Profa. Olga Lidia Ramírez Díaz y Profa. Aída Elizabeth Martínez Pérez | 2005 |

12.- Lic. Pedro Efraín Mas Soza	2005-2013	
13.- Lic. Jorge Ernesto Ayala Sánchez	2006-2009	
14.- Prof. Edwin Orlando López Caal, Aída Elizabeth Martínez Pérez		2010-2017
15.- Prof. Carlos Armando Coc Pinelo	2017	
16.- P.C Royman Alexander Vallesteros (DEFOCE)	2017	
17.- P.C Gilberto Pacheco (DEFOCE)	2017-2021	
18.- Licda. Mayra Iris Coronado Ramos.	2018	
19.- Licda. Imelda Beatriz Escalante Soto.	2018-2021	
20.- S-B. Wendy Lucrecia Méndez H.	2007-2021	
21.- Prof. Elmer Eliu López Más.	2019-2021	

1.3 Misión y visión

1.3.1 Misión

Favorecer la participación democrática de la comunidad educativa, creando las condiciones necesarias para que los padres y madres de familia ejerzan sus derechos y cumplan con sus responsabilidades en el logro de la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, para el mejoramiento de la calidad de la educación.

1.3.2 Visión

Los padres y madres de familia y el conjunto de la comunidad, participan en el quehacer del centro educativo y contribuyen de manera efectiva a la formación integral de los niños, las niñas y jóvenes, cumpliendo con el ejercicio de sus derechos y responsabilidades en el Sistema Educativo Nacional.

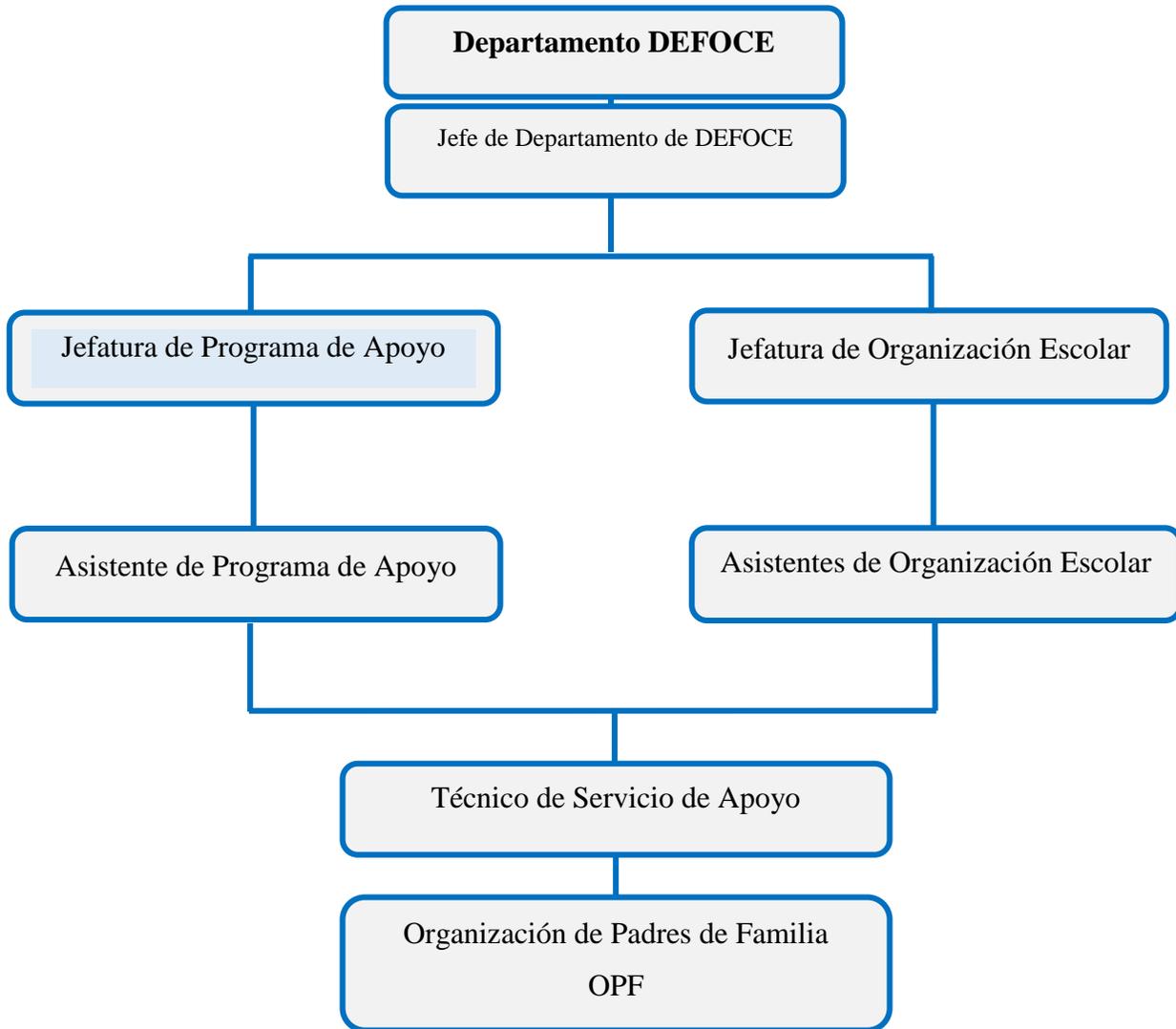
A continuación, se encuentra la figura estructura organizativa.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1

Organigrama institucional DEFOCE



Nota. Nivel jerárquico de los puestos administrativos en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Fuente: elaboración propia, (2019).

1.4.2 Autoridades

El equipo del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa está integrado por las siguientes autoridades:

Tabla 1

Autoridades de DEFOCE

No.	Nombre	Puesto
1	Cynthia Amariny Montoya de Aragón	Jefe de Departamento DEFOCE
2	Ramón Antonio Poot Ochaeta	Jefatura de Programas de Apoyo
3	José Luis Zapata Hernández	Jefatura de Organización Escolar
4	Cristian Leopoldo Gonzales	Asistente de Programas de Apoyo
5	Vannia Elena Aldana Caraveo	Asistente de Organización Escolar
6	Gilberto de Jesús Pacheco Bol	Técnico de Servicio de Apoyo
7	Organización de Padres de Familia	Organización de Padres de Familia

Nota. Nombres y puestos funcionales de las autoridades administrativas de DEFOCE. Fuente: elaboración propia, 2019.

A continuación, se presenta la figura ubicación geográfica.

1.5 Ubicación geográfica

El Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE, se encuentra ubicado a un costado del parque municipal; en el salón Sociocultural “6 perlas” del barrio el Centro Melchor de Mencos, Petén.

Figura 2

Ubicación geográfica del departamento - GPS



Nota. La oficina administrativa de DEFOCE, se encuentra ubicado a un costado de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Peten. Por Google Maps o Google Earth, 2021.

<https://www.google.com/maps/place/17%C2%B003'50.2%22N+89%C2%B009'11.7%22W/@17.06399,89.1535324,101m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x0:0xd915184a22ca72ea!8m2!3d17.0639528!4d-89.1532595?hl=es-US> . De

dominio público.

1.6 Fortalezas de la institución

- Cuenta con equipo técnico necesario para cumplir las funciones y acciones que realiza DEFOCE.
- El locker en donde se archivan los libros de acta, conocimiento, fiscalización y facturas está debidamente ordenado.
- Se realizan monitoreo y supervisiones a las Organizaciones de Padres de Familia - OPF constantemente.
- Realizan capacitaciones de manera constante a las Organizaciones de Padres de Familia en lo que concierne a sus funciones: alimentación, manejo y uso de libros, llenado de los formularios de rendición de cuentas, entre otras funciones.
- El personal técnico de DEFOCE cuenta con el conocimiento necesario en el ámbito de administración de empresas.

- En un 90% los centros educativos cuentan con OPF, lo cual facilita la realización de las funciones de DEFOCE.
- Apoyo a los integrantes de las OPF en el llenado de rendiciones de cuentas y liquidaciones.

1.7 Limitantes de la institución

- Carencia de personal administrativo, para realizar las acciones del Departamento del Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- El medio de comunicación inmediata no es funcional con las Organizaciones de Padres de Familias, y estanca el desarrollo laboral y con la rendición de cuentas.
- No se cuenta con un vehículo propio de DEFOCE, para realizar monitoreo a las OPF y establecimientos educativos.
- No cuenta con una oficina propia para realizar las funciones que realiza DEFOCE.
- No cuenta con mobiliario para realizar sus funciones y acciones administrativas.
- Existen centros educativos los cuales no cuentan con OPF.
- Falta de asignación de un presupuesto financiero para la compra de recurso material.
- Falta de un área específica para el resguardo y almacenamiento del producto de alimentación que proviene de compra directa de parte de la Departamental de Educación, Santa Elena, Flores, Petén.

1.8 Problemática inicial detectada

- No cuenta con edificio propio, ya que en la oficina en la que se encuentra el DEFOCE, está dividido con IDAE.
- La comunicación que debe existir entre DEFOCE y las OPF no es la adecuada, por factores de vías telefónicas y por la distancia.
- No cuenta con una identificación específica, y por esta razón es un poco complicado ubicarlo.
- La falta de organización de las OPF y los centros educativos suele ser un factor problemático.

- Falta de conocimientos de manejos de facturas contables, libros contables, libro de acta y libro de conocimiento por parte de la OPF.
- Falta de vehículo propio de DEFOCE, y existen ocasiones en las cuales se tienen que realizar monitoreo y supervisiones a las áreas rurales de municipio, hay dificultades para abarcar varias comunidades en un corto tiempo por el mal estado de las carreteras.
- La oficina no cuenta con señalamiento de misión y visión a la vista de los visitantes.
- Hace falta el señalamiento de la tasa nutritiva establecida por el MINEDUC de Guatemala.
- Falta de señalamiento para la ubicación del departamento de DEFOCE.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

La problemática se le llegó a comprender como una dificultad que encuentra un individuo en su práctica, y no puede ser prevista por el administrador, porque la solución exige implementar un proceso de investigación acción y por el exceso de actividades el tiempo no es adecuado para darle una solución.

La principal problemática diagnosticada que afecta de manera inmediata el buen funcionamiento del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE, es: la falta de conocimiento en el llenado de los formularios de liquidaciones de los programas de apoyo por parte de los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia – OPF, quienes debe de ser instruidos y capacitados cognitivamente en busca del fortalecimiento de las funciones correspondientes, lo que deja en evidencia que es necesario la creación de un manual instructivo de liquidación el cual permitirá el buen funcionamiento de la misma.

A continuación, se presenta la tabla FODA sistémico de la institución educativa.

2.2 FODA

Tabla 2

FODA sistémico

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Se lleva a cabo un orden fiscalizador por parte del equipo técnico y monitor del área de DIGEPSA central.	<ul style="list-style-type: none">• Reciben 4 desembolsos del Programa de Alimentación Escolar por parte del MINEDUC al año.• Reciben 2 desembolsos del Programa de Gratuidad de la Educación.

<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con equipo técnico necesario para cumplir las funciones y acciones que realiza DEFOCE. • El locker en donde se archivan los libros de acta, conocimiento, fiscalización y facturas está debidamente ordenado. • Se realizan monitoreo y supervisiones a las Organizaciones de Padres de Familia constantemente. • Realizan capacitaciones de manera constante a las Organizaciones de Padres de Familia en lo que concierne a sus funciones: Alimentación, manejo y uso de libros, llenado de los formularios de rendición de cuentas, entre otras funciones. • El personal técnico de DEFOCE cuenta con el conocimiento necesario en el ámbito de administración de empresas. • En un 90% los centros educativos cuentan con OPF, lo cual facilita la realización de las funciones de DEFOCE y 10% de centros educativos que no cuentan con OPF, se les apoya con insumos y productos de alimentación en compra directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de valija didáctica y útiles escolar para los centros educativos. • Completa estructura de las Organizaciones de Padres de Familia – OPF por cada centro educativo. • Monitoreo y supervisiones de manera constante, por parte de las autoridades correspondientes. • Capacitaciones a las OPF por parte del área central de DEFOCE.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con las planillas de liquidación de manera digital e impresa. 	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con edificio propio, ya que en la oficina en la que se encuentra el DEFOCE, está dividido con IDAE. • Falta de vehículo propio de DEFOCE, y existen ocasiones en las cuales se tienen que realizar monitoreo y supervisiones a las áreas rurales de municipio, hay dificultades para abarcar varias comunidades en un corto tiempo por el mal estado de las carreteras. • Atención inapropiada a las OPF que visitan el departamento por falta de mobiliario. • Carencia de personal administrativo, para realizar las acciones del Departamento del Fortalecimiento de la Comunidad Educativa. • El medio de comunicación inmediata no es funcional con las Organizaciones de Padres de Familias. • Falta de responsabilidad por parte de OPFs y directores para entregar redicciones de cuentas en fechas establecidas por DEFOCE. • Centros educativos sin Organización de Padres de Familia – OPF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de conocimientos de manejos de facturas contables, libros contables, libro de acta y libro de conocimiento por parte de la OPF. • La falta de actualizaciones y operaciones de los libros administrativos y contables. • La falta de organización de las OPF y los Centros Educativos suele ser un factor problemático. (normas de convivencia). • Supervisiones de entes fiscalizadoras externas. (Contraloría General de Cuentas). • Malversación de los fondos económicos por parte de las OPF • Falta del involucramiento de los padres de familia en funciones del centro educativo.

Nota. Elementos que brindan el funcionamiento administrativo del departamento de DEFOCE.

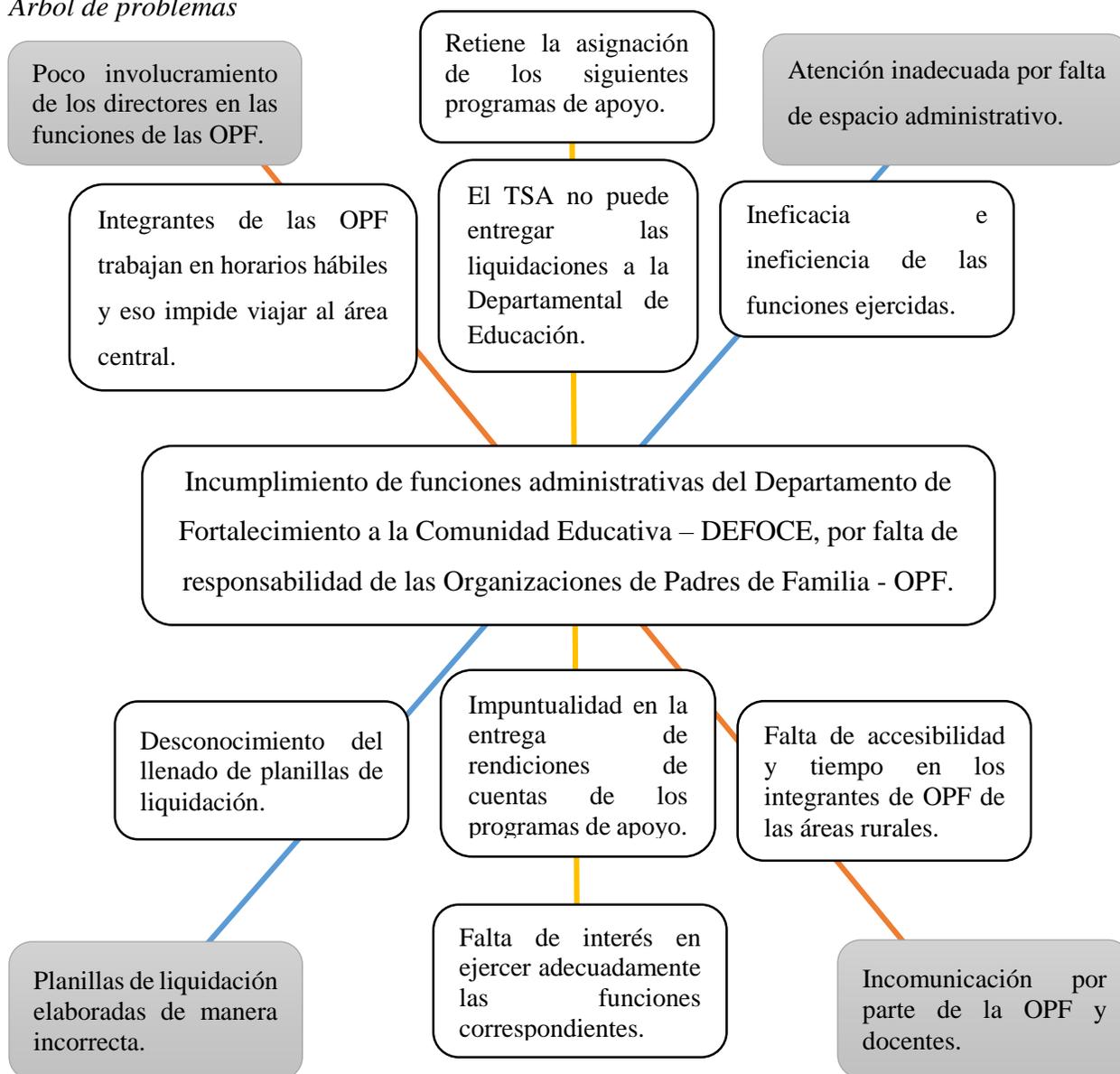
Fuente: elaboración propia, 2019.

A continuación, se presenta la figura árbol de problemas.

2.3 Árbol de problemas

Figura 3

Árbol de problemas



Nota. Detalla de manera crítica las causas y efectos de la problemática diagnosticada en la oficina de DEFOCE. Fuente: elaboración propia, 2019.

A continuación se presenta la figura árbol de objetivos.

2.4 Árbol de objetivos

Figura 4

Árbol de objetivos



Fuente: elaboración propia, 2019

2.5 Metodología

Pantoja (2009) afirma:

La metodología que se ha seguido para la investigación, corresponde al método descriptivo. El cual, trata de plantear un problema del que se debe conocer la situación a través de una muestra, por la que obtendremos la información necesaria para estudiarla. Este tipo de estudio descriptivo nos refleja la realidad de los datos. Es un método adecuado para indagar en los problemas de la investigación, aplicando los dispositivos adecuados de recogida de datos y analizarlos. (pp.77 -78).

Es por ello que, al utilizar este método de investigación, automáticamente al investigador se le otorgan dos grandes roles: investigador y participante, poniendo en evidencia los conocimientos teóricos y prácticos los cuales ha adquirido en el proceso de formación. Según Crewell (2014), la investigación acción “se asemeja a los métodos de investigación mixtos, dado que utiliza una colección de datos de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos, sólo que difiere de éstos al centrarse en la solución de un problema específico y práctico” (p. 577).

Dentro del proceso de diagnóstico se implementó la metodología de investigación - acción para descubrir la problemática principal de la institución y a través de ella llevar a cabo una transformación administrativa en busca de soluciones. Este mecanismo de recolección de información, permiten identificar las fortalezas y debilidades que presenta la institución y brinda de cierta manera las verdaderas necesidades sentidas y percibidas de la misma. Es importante mencionar que es un método efectivo para obtener resultados útiles y necesarios que permitirá mejorar el área que necesita un cambio de los procesos administrativos, por lo tanto, la información que se recopilará no se recogerá, sino que se construirá de manera objetiva, crítica y reflexiva.

2.6 Técnicas

Rodríguez Peñuelas (2008) afirma que: “Las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas”. (p.10). Es la vía más adecuada para recolectar información, en donde cada investigador acciona para darle prioridad a la solución de manera productible, por lo que el autor afirma la importancia de trabajar con técnicas de control confiable.

Las técnicas son conjuntos de mecanismos y medios de dirigir, recolectar, conservar, reelaborar, reconstruir y transmitir energía de forma valorativa para su funcionamiento. Sin embargo, es creado con vistas a la producción de la investigación que fue evidenciado con reglas y operaciones para el manejo de la investigación, de igual trascendencia son herramientas que permitieron resolver el problema metodológico de la investigación, para comprobar las hipótesis descritas de parte del investigador. Por ende, las técnicas que se utilizaron en la investigación fueron: la observación, grupos focales y el FODA Sistémico, que facilitaron establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y las amenazas de la institución educativa, en su área administrativa y pedagógica para su comprensión.

Las técnicas de investigación son un estudio en lo que el investigador busca recaudar datos a través de un cuestionario previamente diseñado y estructurado según el contexto de desarrollo. Conocida también como una serie de preguntas que se hace a las personas para reunir datos o la opinión sobre un tema determinado. Francisco (2011) afirma que: “La encuesta captura bastante información de muchos casos o unidades de análisis; al menos tiene esa potencialidad frente a otros modelos” (p. 14). Es por ello que de manera resumida se puede establecer que las técnicas de investigación nos indicaran cómo vamos a llevar a cabo el proceso de investigación para obtener los datos necesarios.

Durante el proceso de práctica profesional dirigida, la recolección de la información se realizó a través de la observación percibiendo la realidad del proceso administrativo en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa – DEFOCE. En el transcurso de la segunda semana, el departamento inicio a recibir liquidaciones de las OPF´s correspondientes al segundo desembolso, y en ese proceso la eficiencia y la eficacia del mismo disminuyo de manera notoria; en la oficina

siempre se encontraba multitud de integrantes de diferentes OPF's y el contexto se volvía inadecuado para trabajar de manera correcta.

Además, para la recolección de información se utilizó la técnica de la entrevista para recopilar información en forma verbal y escrita de los Técnicos de Servicio de Apoyo - TSA. La entrevista es la técnica más significativa y productiva, da la oportunidad de establecer una corriente de simpatía con los Técnicos de Servicio de Apoyo - TSA, los cuales conocen la realidad de la situación problemática diagnosticada a través de la observación.

2.7 Instrumentos

Los instrumentos son los medios de gran importancia en su utilización, porque la necesidad lo tiene el investigador para recolectar la información más relevante para seleccionar y poder resolver el problema que de acuerdo a la investigación se detecta. Los instrumentos están puestos a la medición en la proporción de lo que se requiere confrontar con acción positiva.

Sin embargo, se utilizó el instrumento del diagnóstico FODA sistémico en donde es de gran utilidad para la forma de concretar directamente las debilidades y las amenazas de la institución, cabe mencionar que el FODA es utilizado en diferentes instituciones y/o organizaciones para evaluar la situación dentro de la misma. Por consiguiente, se pretende que el análisis sea dinámico para apuntar el que hacer y por supuesto superar las debilidades y resguardarse de las amenazas, con esta poderosa herramienta.

Medianero (2010) afirma:

El FODA es una técnica que permite identificar y evaluar los factores positivos y negativos del ambiente externo y el ambiente interno, y adoptar decisiones sobre objetivos, cursos de acción y asignación de recursos; donde se busca efectuar un análisis estructurado que se concrete en hallazgos que contribuyan a la formulación de las estrategias. (p. 44)

Es un recurso que utiliza el investigador para recolectar información o datos sobre los resultados diagnosticados, mismos que nos permitirán confirmar nuestra hipótesis. En síntesis, los instrumentos de investigación específicamente indican con que vamos a obtener los datos que se necesitan. Entre ellos podemos encontrar el cuestionario, la entrevista y el diario de campo. Para lograr un proceso de investigación acción eficiente y eficaz, “el cuestionario como instrumento de investigación de la encuesta, debe contener una serie de preguntas o ítems respecto a una o más variables a medir. refiere que básicamente se consideran dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas”. (Gómez, 2010, p. 127).

A la vez la entrevista es una herramienta fundamental para obtener datos o información en un proceso de investigación, del cual se logra reconstruir un suceso que se analiza, reflexiona y se critica para su posterior uso significativo. Por ello una entrevista no es una charla entre dos personas espontáneamente: requiere de preparación. Neil (2009) reconoce la entrevista como: “la herramienta básica que se utiliza en la investigación y pueden adoptar varias formas, desde una sesión de preguntas y respuestas totalmente informal realizada hasta una altamente estructurada y detallada” (p. 213).

“Es una de las herramientas más eficaces para obtener información. Por medio de ella se recurre a una fuente de carácter primario, es decir, se conoce la información de viva voz de quien ha vivido o presenciado ciertos hechos”. (Bañuelos, 2012, p. 23)

Al diario de campo se le conoce como: “la herramienta especialmente útil al investigador, en él se toma nota de aspectos que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo” (Martínez, 2008, p. 18)

Con la ayuda de estos instrumentos de investigación el proceso del diagnóstico institucional fue de una manera eficiente y eficaz, ya que gracias a ellos se logro establecer de manera significativa y objetiva la problemática inicial de la institución. A manera de conclusión se puede establecer que existe una gran diferencia entre las técnicas de investigación y los instrumentos de investigación. Las técnicas nos guiaran hacia el proceso de cómo se realizara la recopilacion de datos importantes

y necesarios y las herramientas de investigación nos indicaran de manera específica con que llegaremos a obtener los datos a construir y estructurar.

2.8 Informantes

Martín (2010) describe a los informates como: “aquellas personas que, por sus vivencias, capacidad de relaciones pueden ayudar al investigador, convirtiéndose en una fuente importante de información y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios”. (p. 1).

Los informantes en el proceso del diagnóstico institucional realizado durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida fueron: los dos Técnicos de Servicio de Apoyo del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y los integrantes de las Organizaciones de Padres de Apoyo de cada centro educativo del Municipio de Melchor de Mencos, Departamento de Petén.

- Técnicos de Servicio de Apoyo – TSA: fueron las dos personas encargadas de contestar el cuestionario previamente estructurado y ser parte de la entrevista para posteriormente realizar el diagnóstico institucional de la problemática inicial del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.
- Integrantes de la Organizaciones de Padres de Familia: de manera indirecta formaron parte de los informantes en el proceso de investigación. Por medio de la observación se logró evidencias que las funciones en cuanto a la entrega de liquidaciones de los integrantes están afectando el proceso administrativo del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

La práctica profesional dirigida es un proceso de formación en el cual el estudiante pone en práctica las habilidades y destrezas adquiridas durante el proceso de formación académica. Haciendo el buen uso de la investigación acción, se elaboró un instrumento para recopilar datos informativos los cuales permitan evidenciar de manera detallada las debilidades o amenazas que afectan de manera directa o indirecta a las funciones administrativas de DEFOCE.

Para diagnosticar cuál es la situación real del departamento, se realizó un cuestionario previamente estructurado a través de las observaciones realizadas durante las primeras horas del proceso de práctica profesional dirigida. Este mismo se les proporcionó a los Técnicos Supervisores de Apoyo: Gilberto Pacheco y Samuel Dubón, para que lo contestaran y los resultados obtenidos construirlos en datos significativos para la solución de problemas en los procesos administrativos, por la razón que ellos son conocedores de las funciones que se manejan dentro y fuera de la oficina.

En el cuestionario se tomaron en cuenta los aspectos más importantes dentro de las funciones del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa entre los cuales se pueden mencionar: los menús para el programa de alimentación, la operación de libros administrativos y contables, la comunicación efectiva entre TSA e integrantes de las OPF y la compra y almacén del producto de alimentación escolar. Según los criterios evaluados, se logró establecer que es un departamento administrativo muy organizado y controlado, lo cual les permite cumplir sus funciones y acciones. A través del diagnóstico realizado se notó que los aspectos evaluados no proporcionaron los datos suficientes para evidenciar cuales son los problemas que están afectando a la oficina.

Es decir, que los aspectos evaluados a través del cuestionario no proporcionaron una problemática dentro del departamento, los Técnicos Supervisores de Apoyo y los integrantes de las OPF's están realizando de manera correcta, adecuada y eficiente estas funciones administrativas evaluadas. Es por ello que a través de un análisis crítico y constructivo se acudió al diario de campo para observar de manera detenida los aspectos significativos que se estaban ignorando y permitirían dar las pautas necesarias para llegar a la raíz de la problemática dentro del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa – DEFOCE.

En segunda instancia se realizó una entrevista a los Técnicos Supervisores de Apoyo y a través de la observación y con la ayuda del diario de campo se diagnosticó que existen integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia que: a) Irresponsabilidad en la entrega de liquidaciones en las fechas establecidas. b) por falta de conocimiento llenan de manera incorrecta las liquidaciones y rendiciones de cuenta, c) existen integrantes de las OPF que viven en áreas rurales y les dificulta viajar hacia en área central y realizar la entrega de las liquidaciones, d) los medios de comunicación son factores que afectan de manera indirecta, ya que por falta de señal telefónica y no contar con

un medio de comunicación dificulta la entrega de liquidaciones, f) falta de apoyo por parte de los directores a los integrantes de las organizaciones de padres de familia.

Las causas antes mencionadas provocan que en la oficina exista aglomeración de personas por el insuficiente espacio para brindar la atención a las personas que forman parte de las juntas directivas de las organizaciones de padres de familia. Las liquidaciones elaboradas de manera incorrecta atrasan el proceso de revisión y recepción de rendiciones de cuentas, requiriendo de doble trabajo por la razón que son muchas personas a las que se deben atender.

El desconocimiento del llenado de estas da hincapié a que se comentan errores al momento de realizar las liquidaciones y se desperdicia material, en otras instancias se debe de andar detrás de los responsables para que hagan sus respectivas liquidaciones. Estos pequeños factores de riesgo perjudican a los Técnicos Supervisores de Apoyo, por tal motivo no pueden viajar hacia la Departamental de Educación a realizar sus respectivas liquidaciones y que se les otorgue a los centros educativos de la región los siguientes programas de apoyo que el Ministerio de Educación le brinda a la comunidad educativa guatemalteca.

Con el objetivo de alcanzar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos que realiza DEFOCE, surge la necesidad de retroalimentar las funciones de las Organizaciones de Padres de Familia y de la misma manera la creación del manual instructivo de liquidaciones para que cada junta directiva de OPF realicen de manera efectiva estas funciones administrativas que realizan durante todo el periodo escolar.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 Dirección departamental

La Dirección Departamental es el órgano encargado de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de los municipios que conforman el departamento. La creación de las Direcciones Departamentales de Educación está respaldada en base a normativa legal, especialmente en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996.

Sin duda alguna es una ardua labor por parte de las personas encargadas de llevar a cabo esta gestión administrativa y educativa. En este caso se estarán mencionando las acciones administrativas que se realizan en las Direcciones siguientes: DIGEFOCE, DIGEPSA y DEFOCE.

3.1.1. Funciones de la dirección departamental

El Acuerdo Gubernativo (1996), establece en su Artículo 2°. cuáles son las funciones que corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación, entre ellas se mencionaran las más significativas para la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa - DIGEFOCE, las cuales son:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales.
- Programar los recursos funcionarios, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales,
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- Llevar a cabo las acciones que le corresponden en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministro de Educación; entre otras. (p. 2)

3.2 Dirección general de fortalecimiento de la comunidad educativa

La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DIGEFOCE, es la máxima autoridad jerárquicamente de esta dependencia administrativa – educativa, encargada de gestionar y controlar las acciones realizadas por los Departamentos de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Su objetivo primordial es favorecer la participación democrática de la comunidad educativa, creando las condiciones necesarias para que los padres y madres de familia ejerzan sus derechos y cumplan con sus responsabilidades en el logro de la formación integral de los niños, niñas y jóvenes, para el mejoramiento de la calidad de la educación.

3.2.1 Programa nacional de alimentación escolar

Mineduc (2010):

Consiste en el suministro organizado de un complemento nutricional con alimentos inocuos, a los niños, niñas y adolescentes matriculados en el sistema educativo público, y el desarrollo de un conjunto de acciones alimentarias, nutricionales, de salud y de formación, que contribuyen a mejorar el desempeño de los escolares y apoyar su vinculación y permanencia en el sistema educativo.

El Programa Mundial de Alimentos (2013), “La alimentación escolar está casi presente en todos los países del mundo, pero no siempre es eficiente, la cobertura y la calidad de los programas de alimentación escolar varían de acuerdo al ingreso nacional”. (p. 12).

A través de la investigación realizada se establecen cuatro fortalezas con las que el actual programa de alimentación escolar cuenta: “a) descentralización financiera y autogestión educativa, b) alcance universal a población estudiantil, c) incorporación en pacto hambre cero; y d) normativa en funciones y rendición de cuentas” (Reyna, 2015, p. 10).

La ley de alimentación (2017)

El Programa de Alimentación Escolar tiene por objeto contribuir al crecimiento, al aprendizaje y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el periodo escolar (p. 8).

3.2.2 Estrategias de padres en apoyo a la educación

Las estrategias de padres de familia son una serie de acciones que se tienen previstas realizar, por parte de los padres de familia, cuyos hijos están inscritos en una institución educativa para mejorar la calidad de educación que reciben estos últimos pasos a seguir para coadyuvar a la comunidad educativa en general, y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la implementación de nuevo material pedagógico, implementación de plataformas digitales, modernización del proceso de transmisión de información, entre otros.

En cuanto al apoyo a la educación, Centeno (2018), “la ayuda proporcionada a los alumnos y alumnas que necesitan un complemento a la formación que reciben en su centro escolar.” (p. 34). El Centro Nacional de Innovación e Investigación Educativa (2018) sostiene que son las entidades educativas, las encargadas de proveer los recursos que son necesarios para que los alumnos que necesitan una atención educativa especial, debido a dificultades meramente especiales en el proceso de aprendizaje, alto coeficiente intelectual, por haber sido incluidos tarde en el proceso educativo o por historiales escolares, puedan alcanzar el máximo de las capacidades que cada uno posee, y por consiguiente, alcanzar los objetivos deseados.

La importancia que tiene la familia en el éxito académico de un estudiante ha sido comprobada por diversos estudios y se convierte hoy en un hecho indiscutible y aceptable por la sociedad.

En el siglo XXI la sociedad ha cambiado drásticamente y con ellos las nuevas estrategias pedagógicas con el objetivo de alcanzar una educación de calidad. Es por ello que la DIGEFOCE, desarrolla estrategias para el involucramiento de los padres de familia en la educación de los niños, tanto en la escuela como en el hogar, mejora el desempeño escolar, la asistencia a la escuela, favorece las habilidades sociales y aumenta la tasa de graduación. Es por ello que estas estrategias buscan fortalecer el rol de los padres de familia como formadores y participantes activos del proceso de formación de sus hijos.

3.3 Dirección general de participación comunitaria y servicios de apoyo

La participación comunitaria Ibáñez (2008), “se entiende como una toma de conciencia colectiva de toda la comunidad, sobre factores que frenan el crecimiento, por medio de la reflexión crítica y la promoción de formas asociativas y organizativas que facilita el bien común.” (p. 30).

El servicio de apoyo el Ministerio de Educación de Panamá lo define como: “son el recurso humano con el que cuenta la escuela transitoriamente, a fin de discutir planes y propuestas, para determinados estudiantes que manifiestan necesidades especiales.” Son los servicios de educación encargados de apoyar el proceso de integración educativa de alumnos que presentan necesidades educativas especiales. Son las acciones que realiza la entidad educativa encargada, mediante la provisión de material pedagógico, recursos tecnológicos y técnicos para resolver problemas que puedan presentarse entre niños y jóvenes con capacidades educativas especiales, asociadas o no a la discapacidad.

En esencia se describirá la participación comunitaria como un acto de voluntad que realizan los padres de familia en funciones administrativas. La Organización Mundial de la Salud la describe como “El proceso en virtud del cual los individuos y familias asumen responsabilidades de su salud y el bienestar propio y los de la colectividad, mejorando la capacidad de contribuir a su propio desarrollo y al de la comunidad” (2008). En síntesis, la participación comunitaria es todo acto que permitirá a la comunidad educativa aportar opiniones y acciones ciudadanos en la búsqueda de soluciones y mejoras a los problemas y a los proyectos educativos.

De esta forma el servicio de apoyo es lo que los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia realizarán como participación comunitaria, llevando a cabo de manera efectiva y eficiente las siguientes funciones; compra y almacén de alimentación, gestión y administración de fondos económicos, entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas, creación de los alimentos para los niños entre otros servicios que se prestan de manera voluntaria. La Dirección General es el órgano responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo.

3.3.1 Organización de Padres de Familia – OPF

La organización Roldán (2015) establece que:

Es una estructura ordenada en donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo en particular. La organización usualmente cuenta con normas (formales o informales) que especifican la posición de cada persona en la estructura y las tareas que debería llevar a cabo.

Bembibre (2009) define: “aquellas entidades que son creadas por individuos que comparten intereses y valores similares y que buscan lograr ciertos objetivos a través de la misma.” (p. 12).

La Organización de Padres de Familia o agrupación de padres, cuyos hijos están inscritos en una institución educativa, pública o privada, cuyas funciones principales son las de velar por la calidad educativa proveída por las instituciones a sus hijos, sea de calidad; además, presentar posibles soluciones a los problemas que puedan suscitarse dentro de las instituciones, como también, la de apoyar a sus hijos durante el proceso educativo.

Conjunto de personas individuales, los cuales son madres, padres de familia o encargados, quienes buscan ayudar a mejorar la calidad educativa que brindan las instituciones educativas, mediante la presentación de propuestas que den como resultado, una mejoría significativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Acuerdo Gubernativo No. 233-2 017 establece que la organización de padres de familia es una agrupación comunitaria, integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los centros educativos de su comunidad, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que se puedan crear en el futuro. La Junta directiva de la Organización de Padres de Familia, está formada por cinco padres de familia que tengan a sus hijos legalmente inscritos en el centro educativo, a quienes se les atribuyen los cargos de: presidente, tesorero, secretario, vocal I y II. Es importante mencionar que no pueden ser integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia, el director, cuerpo docente y administrativo del Centro Educativo.

Durante el proceso de formación profesional se logró observar que la creación y formación de una Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia en el centro educativo, es un proceso administrativo que realiza el Supervisor Técnico Administrativo, en el cual se inicia realizando una asamblea general la cual aprobara la creación de la misma y deberá estar constituida en un acta administrativa, se nombran los integrantes de la junta directiva y sus atribuciones respectivas para luego realizar los trámites legales en instituciones como la SAT, Contraloría General de Cuentas y la empresa bancaria Banrural.

Los centros educativos que cuentan con una Junta Directiva de Organización de Padres de Familia - OPF son beneficiados con los cinco programas de apoyo que brinda el Mineduc, recibiendo un aporte económico el cual es depositado directamente al número de cuenta que se apertura en la entidad bancaria Banrural. Este apoyo económico es administrado a través de cheques, mismo que solo puede autorizar el presidente de la OPF para su uso adecuado. Por otro lado, los centros educativos que no cuentan con OPF, ingresan un resultado de estadística a la oficina de DEFOCE, para recibir los mismos beneficios, pero por medio de compra directa; productos de alimentos y útiles escolares que provienen de la Departamental de Educación.

3.3.2 Funciones de la Organización de Padres de Familia – OPF

Las Organizaciones de Padres de Familia tienen las funciones asignadas en el artículo 14 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Alimentación Escolar, y de manera especial la de promover la ejecución de los programas de apoyo en el establecimiento que se trate.

En el periodo de formación profesional se lograron evidencias las funciones realizadas por parte de las Organizaciones de Padres de Familia, entre ellas se pueden mencionar: manejo del ingreso y egreso de los fondos económicos de cada programa de apoyo, la compra y almacén de los productos de alimentación, cotización de precios, involucramiento en la formación de los estudiantes y rendiciones de cuentas a través de las liquidaciones por cada programa de apoyo.

A la vez debe de proporcionar al centro educativo un mural de transparencia y rendición de cuentas con el objetivo de promover una cultura de transparencia en la ejecución de los fondos que se transfieren a las organizaciones de padres de familia para la entrega de los programas de apoyo.

El Acuerdo Ministerial (2013), implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas de los servicios de apoyo, que tiene como finalidad de que se publiquen de manera permanente en forma pública y a toda la ciudadanía, información relacionada a los recursos humanos, materiales y financieros que se asignan a los programas de apoyo de la educación.

3.3.3 Programas de apoyo a la educación en Guatemala

Un programa es una secuencia de actividades a realizar de manera ordenada para alcanzar un determinado objetivo durante un plazo de tiempo predeterminado. Landa (2008) define al programa como: “la secuencia ordenada de acciones necesarias para obtener determinados resultados en plazos de tiempo preestablecidos”. (p. 10).

Los programas de apoyo a la educación Para un país en vías de desarrollo, como Guatemala, es importante que el Estado se vea involucrado al promover y aplicar programas que coadyuven a la educación actual. Los resultados de la eficiencia de dichos programas se ven reflejada en una mejoría significativa en la calidad de vida, mejorar los años de escolaridad, disminución de la tasa de analfabetismo, entre otros.

Porto y Marino (2013) definen al programa como:

Un documento que permite planificar, organizar y detallar un proceso pedagógico. El programa brinda la orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir. (p. 9).

Los programas educativos suelen contar con ciertos contenidos obligatorios, que son fijados por el Estado. De esta manera, se espera que todos los ciudadanos de un país dispongan de cierta base de conocimientos que se considera imprescindible por motivos culturales, históricos o de otro tipo.

De acuerdo a los artículos 78 y 79, de la Ley de Educación Nacional (1991) se establece, “la responsabilidad del Ministerio de Educación de promover programas de apoyo para la salud, nutrición y recreación de los educandos; así mismo, útiles escolares de forma gratuita al inicio del ciclo escolar de todos los niveles obligatorios” (p. 18).

Una de las funciones primordiales de las Organizaciones de Padres de Familia es la administración de los programas de apoyo que actualmente se entregan a los centros educativos públicos, pues es a través de transferencias financieras a las cuentas bancarias de las organizaciones, lo que les permite tener el poder de administrar con transparencia, pertinencia y eficacia los mismos. Los programas que administran las Juntas Directivas de la Organización de Padres de Familia son los siguientes: Programas de alimentación escolar, Dotación de útiles escolares, Dotación de materiales y recursos de la enseñanza (valija didáctica), Gratuidad de la educación, y Programa de mantenimiento de edificios escolares públicos.

3.3.3.1 Programa de alimentación escolar

Méndez Montenegro (2018), “los alimentos que la niñez guatemalteca recibe no solo calman el hambre, también aportan los nutrientes indispensables para su desarrollo y lo mejor de todo es que son frescos y sanos porque provienen de la agricultura familiar.” (p. 7).

El aporte económico que brinda el Mineduc para los 180 días efectivos de clase que contempla la ley, está dividido en cuatro desembolsos; el primer y segundo desembolso consta de 50 días y el tercer y cuarto desembolso consta de 40 días hábiles, haciendo un total de 180 días, en los cuales se le debe de brindar alimentación saludable e higiénica, contemplando en sus menús escolares a cada uno de los niños y niñas según la estadística de población que presenten cada centro educativo.

Los menús de alimentación escolar incluyen una bebida, alimento sólido y un complemento. Los centros educativos deben utilizar diez porciones diferentes para proporcionarles alimentos a los niños y niñas, de manera que la naturaleza de estos debe ser fáciles de preparar y aceptables en el ámbito higiénico, cada menú escolar debe tener un costo diario de Q 4.00 por estudiante, a la vez deben contribuir entre un cuarto y un tercio de la energía necesaria en la etapa preescolar y escolar y por último deben tener por lo menos el 50% de ingredientes que pueden ser adquiridos a través de compras locales a agricultores familiares.

3.3.3.2 Dotación de útiles escolares

Los útiles escolares constituyen un apoyo económico para dotar a los niños y niñas inscritas en los centros educativos públicos de materiales de apoyo para la ejercitación y práctica en el proceso de aprendizaje. Su adquisición es proporcional al nivel en el que el niño este cursando, preprimaria o primaria. En cada uno de los niveles establecidos, los materiales didácticos varían según su necesidad de formación.

3.3.3.3 Dotación de materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica)

Este programa consiste en la asignación económica anual por maestro o maestra de los centros educativos públicos del país, para la compra de materiales y recursos de enseñanza mínimos para el desarrollo efectivo de su labor docente, para que puedan construir aprendizajes junto a sus alumnos y alumnas. La dotación del material de apoyo será dependiendo el nivel en el cual está ingresado el docente en la estadística que presenta el centro educativo a las oficinas de DEFOCE.

3.3.3.4 Gratuidad de la educación

Méndez Montenegro (2018):

Está considerado como uno de los más indispensables, por lo que todo Estado de Derecho debe garantizarlo, ya que es la parte total de las demás prerrogativas, pues les permite a las personas contar con herramientas necesarias para exigir el cumplimiento de los otros derechos que le son inherentes; además, conforma el eje rector del desarrollo social, cultural y económico de un país. (p. 12)

La educación es un derecho humano con el que cuentan todos y cada uno de los habitantes de cualquier país alrededor del mundo, puesto que permite adquirir conocimientos y alcanzar un nivel de vida social aceptable. En Guatemala, la Constitución Política de la República de Guatemala (1985) en su artículo 74, establece: “Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita”.

Según el Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, manejan un fondo rotativo especial para cubrir el pago de servicios básicos de establecimientos educativos oficiales (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores, así como otros gastos de operación.

3.4 Departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa – DEFOCE

Tiene como fin orientar a la comunidad educativa para conformar consejo de padres de familia en las escuelas oficiales del departamento, velar para que cada establecimiento oficial reciba los beneficios de los programas de apoyo que brinda el Ministerio de Educación, proporcionar de manera efectiva la repartición del producto de alimentación y útiles escolares a los centros educativos que no cuentan con OPF y recibir liquidaciones de rendiciones de cuentas.

3.4.1 Técnico de Servicio de Apoyo – TSA

Es la persona encargada de llevar a cabo la supervisión y monitoreo a todos los centros educativos públicos, los cuales son beneficiados con los programas de apoyo que brinda el Ministerio de Educación en Guatemala. Un 30% de toda la labor realizada es en el campo, ya que debe supervisar las funciones realizadas por parte de las OPF's y un 70% de trabajo en la oficina en donde recibe las rendiciones de cuentas, entre otras actividades administrativas. Para optar a este cargo al menos debe tener la carrera profesional de administración de empresas.

3.4.2 Funciones del Técnico de Servicio de Apoyo – TSA

Las funciones realizadas por parte del Servidor Técnico Administrativo son actividades en el campo y en la oficina, a continuación, mencionaremos las funciones más importantes que se lograron evidenciar durante el proceso de formación:

- Supervisar y monitorear los Centros Educativos beneficiados por parte del Mineduc.
- Realizar auditoria de los libros administrativos y contables que manejan los directores de Centros Educativos.
- Capacitar e implementar de manera objetiva los menús de alimentación escolar que brinda el Mineduc.
- Solucionar conflictos interpersonales que surgen entre los integrantes de las OPF y los docentes.
- Recibir y aprobar las liquidaciones de rendiciones de cuentas de los programas de apoyo.
- Crear Junta Directiva de Organización de Padres de Familia a centros educativos los cuales no cuentan con una.
- Repartir producto de alimentación escolar y útiles escolares que provienen de compra directa de parte del Mineduc, para los centros educativos que no cuentan con una Organización de Padres de Familia.

3.5 Liquidaciones

Por su naturaleza, es la acción de entregar y rendir cuentas sobre el uso adecuado de los fondos económicos proporcionados a las Organizaciones de Padres de Familia de los centros educativos del país quienes reciben los beneficios de los programas de apoyo. Estas liquidaciones de rendiciones de cuentas son entregadas en la oficina de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, en donde se hacen tres copias del documento; uno para DEFOCE, uno para la OPF y el otro para Archivo. Es una de las funciones más significativas para las Organizaciones de Padres de Familia ya que estas rendiciones son redactadas en las planillas PRA - FOR, mismas que proporciona el Mineduc para su fácil utilización.

3.5.1 Planillas PRA – FOR

Son documentos digitales especialmente operados en el programa de Office Excel, en los cuales se encuentran establecidos todos los aspectos a llenar por parte de los integrantes de las OPF. Estas plantillas digitales el Supervisor Técnico Administrativo las proporciona de manera constante a las OPF para la eficiencia y eficacia del trabajo realizado de ambas entidades administrativas.

3.6 Manual

Según Duhalt (2011) “es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo” (p. 14).

Gómez (2009), establece que: “es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa”. (p. 23). El manual de instructivos se utilizará como un medio de comunicación alternativo el cual indicara de manera detallada y ordenada los pasos que se deben de seguir para llenar de manera efectiva las plantillas de liquidaciones y rendiciones de cuenta por parte de los integrantes de las OPF.

De esta manera, el manual de instructivos de liquidaciones tomara la función de orientar y facilitar el llenado de las mismas a los integrantes de las organizaciones de padres de familia. En él se indicará a través de instrucciones previamente planificadas y organizadas los; pasos, datos, y referencias que deben de llevar cada una de las casillas a llenar en los PRA – FOR de liquidaciones y rendiciones de cuentas.

Capítulo 4

Propuesta

4.1 Nombre de la propuesta

Las liquidaciones y rendiciones de cuentas de los fondos económicos que utilizan las Organizaciones de Padres de Familia es una de las funciones administrativas que supervisa el Técnico Supervisor Administrativo. Esta función administrativa esta previamente planificada y debe realizarse en la fecha estipulada por el Departamento de Educación Petén, sin embargo, durante el proceso de práctica supervisada se logró evidenciar que los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia – OPF no cumplen de manera adecuada esta actividad en el llenado de los formularios PRA – FOR, dando hincapié a que el Supervisor Técnico Administrativo - TSA incumpla con sus funciones administrativas.

Se considera lograr un cambio eficiente a la manera de trabajar que los integrantes de las OPF's están realizando sus funciones administrativas en el llenado de los formularios y entrega de las liquidaciones, razón por la cual se realizarán diferentes actividades estratégicamente que ayudarán a facilitar el que hacer en sus funciones respectivas. De la misma manera, estas actividades ayudarán a generar aprendizajes significativos en donde los integrantes de las OPF's conocerán la manera adecuada de cómo se deben de llenar los formularios según sea el programa de apoyo a liquidar.

En base a lo anteriormente descrito surge la propuesta siguiente:

Sugerir la creación de un manual instructivo de liquidaciones de los programas de apoyo del Mineduc, en la oficina de Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE, Melchor de Mencos, Departamento de Petén.

4.2 Introducción

Una de las funciones primordiales de las Organizaciones de Padres de Familia – OPF es la administración y gestión voluntaria de los programas de apoyo que actualmente se entregan a los centros educativos públicos en beneficio de la comunidad educativa, lo que les permite tener el poder de administrar con transparencia, pertinencia y eficacia los mismos. A través de ello una de las funciones principales que realiza el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, es la entrega de liquidaciones de los cuatro programas de apoyo a la Departamental de Educación Petén, ubicada en Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén.

Las liquidaciones que presenta el Técnico Supervisor Administrativo – TSA a la Departamental de Educación, son las rendiciones de cuentas dando en evidencia como administran y utilizan los fondos económicos que el Ministerio de Educación le asigna a cada Junta Directiva de Organización de Padres de Familia y esta misma la realizan los integrantes de las OPF's. Se entregan tres fotocopias en formato físico a la oficina de DEFOCE, en donde el TSA debe de recibir y supervisar que las rendiciones estén correctamente llenas y según el fondo económico que se les fue otorgado para que posteriormente el Técnico Supervisor de Apoyo entregue en formato digital las liquidaciones de rendiciones de cuentas a la Dirección Departamental de Educación Petén.

4.3 Justificación

Durante el proceso de la práctica profesional dirigida realizada en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, ubicada en el edificio seis perlas, barrio el centro, Melchor de Mencos, Petén, se manifestaron de forma natural situaciones las cuales dan pautas a ser factores de riesgo dentro de la oficina, por esta razón se prioriza de manera objetiva una de las debilidades diagnosticadas con el fin primordial de fomentar la eficiencia, eficacia, participación y compromiso entre TSA, integrantes de las OPF y directores de centros educativos en función de sus actividades administrativas.

La entrega de liquidaciones es una actividad administrativa a cargo del presidente de cada junta directiva de las OPF y en ocasiones esta responsabilidad la realiza el director del centro educativo por razones de voluntariado. Una de las observaciones que se logró notar, consiste en que hay un porcentaje de las juntas directivas de OPF' que pagan por la realización del llenado de los formularios de liquidaciones; fondo económico que sale del bolsillo propio de cada uno de los miembros, afectando de esta manera su estabilidad económica. Son muchos los factores que obligan a estos individuos a realizar estas acciones, entre ellas se pueden mencionar: falta de tiempo, falta de conocimiento en el llenado respectivo, miembros voluntarios que no pueden leer y escribir, poco conocimiento en el manejo de fondos económicos entre otros. El porcentaje es más alto en las juntas directivas de OPF' del sector rural y un bajo porcentaje en el sector urbano.

La propuesta tiene como objetivo primordial brindar una mayor eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos administrativos que se realizan dentro y fuera del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. La creación e implementación de la misma le facilitara a los Técnicos Supervisores de Apoyo e integrantes de las juntas de OPF' la realización de sus funciones de manera adecuada, logrando así fortalecer conocimientos, ahorrar tiempo, material, recursos económicos y retroalimentar funciones administrativas de manera significativa.

4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En base a los elementos encontrados en el análisis del FODA sistémico del departamento DEFOCE, se ha visto que la mayoría de los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia presentan problemáticas por el desconocimiento de llenar el formulario de liquidaciones y rendiciones de cuentas como lo indica el árbol de problemas en su planteamiento del diagnóstico institucional. Así mismo se fortalecerá objetivamente una de las debilidades encontradas en el FODA sistémico. Es por ello que se sugiere la creación e implementación de un compendio de los formularios de liquidaciones y rendiciones de cuentas.

La implementación de la propuesta planteada, permitirá que cada uno de los miembros de la comunidad educativa y TSA realicen de manera eficiente y eficaz cada una de sus actividades administrativas que les corresponde en función a la OPF de los centros educativos, a la vez brindara resultado en cuanto a la entrega de las liquidaciones, mejorara la comunicación entre los miembros

involucrados, contendrá información y contenido importante para los nuevos futuros miembros de las juntas directivas de OPF y se conservara de manera efectiva la sostenibilidad de su implementación.

4.5 Objetivos

4.5.1 Objetivo general

Fortalecer los procesos administrativos que realiza el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa – DEFOCE en cuanto a la entrega de las liquidaciones y rendiciones de cuentas que realizan los integrantes de las juntas directivas de las Organizaciones de Padres de Familia - OPF en el sector del municipio de Melchor de Mencos, Departamento de Petén.

4.5.2 Objetivos específicos

- Crear un compendio de los formularios de PRA – FOR de rendiciones de cuentas y la creación de los manuales instructivos de liquidaciones y rendiciones de cuentas de manera física y digital
- Establecer un calendario de entrega de liquidaciones, el cual indique el horario y la fecha en la cual cada OPF debe de realizar su función administrativa durante todo el periodo escolar
- Reproducir de manera objetiva trifolios informativos a los integrantes de las juntas directivas de las Organizaciones de Padres de Familia y directores en función.
- Socializar y retroalimentar de manera significativa, efectiva y eficaz cada uno de las funciones establecidas entre el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y los integrantes de las juntas directivas de Organizaciones de Padres de Familia.

4.6 Estrategia

4.6.1 Formulación y estructura de un compendio de los formularios de PRA – FOR de rendiciones de cuentas

Con el objetivo primordial de solucionar una de las debilidades en los procesos administrativos que se realizan en la oficina de DEFOCE y así alcanzar: la mayor eficiencia y eficacia en ellos, fortalecer los conocimientos del llenado de los formularios de liquidaciones, informar a los nuevos integrantes de las Juntas Directivas de OPF, retroalimentar funciones administrativas de los integrantes de las OPF, crear canales de convivencia en la cual se fomente la participación y colaboración activa de toda la comunidad educativa, crear un ambiente adecuado en la oficina de DEFOCE, etc. Se sugiere la estructura de un compendio de los formularios de rendiciones de cuentas de los programas de apoyo que el Mineduc les brinda a los centros educativos y lograr la creación de un manual instructivo de liquidaciones.

Para dar inicio de la propuesta sugerida solo es necesaria una computadora PC e iniciar por crear una carpeta en el computador para archivar los documentos de cada formulario. Se iniciará por redactar una carta para solicitar al TSA los documentos de PRA – FOR y la aprobación de la propuesta. En espera de la aprobación de la solicitud y ya adquiridos los formularios se debe iniciar su clasificación según el programa de apoyo (alimentación escolar, gratuidad, útiles escolares y valija didáctica) y estructurar el compendio de los formularios de liquidación.

A la vez se debe de planificar los objetivos, uso y la importancia del compendio de los formularios de liquidaciones, que estos mismos sean legibles y entendibles para que las personas que hagan uso del mismo, sea de gran ayuda al momento de realizar sus respectivas rendiciones de cuentas de los programas de apoyo. De la misma manera alcanzar la eficiencia y eficacia en recepción de liquidaciones en la oficina de DEFOCE y fortalecer las funciones administrativas del Técnico Supervisor de Apoyo.

En síntesis, los objetivos que se pretenden alcanzar con esta actividad a realizar es: la aprobación de la propuesta a realizar por parte del Técnico Supervisor de Apoyo, adquirir los formularios de rendiciones de cuentas de forma digital, establecer los objetivos e importancia de la creación del compendio.

4.6.2 Crear los manuales de instrucciones de liquidación, con la herramienta de Office Word

Esta actividad se iniciará convirtiendo cada uno de los formularios de rendiciones de cuenta existentes en formato Excel a convertirlo en formato PDF para su fácil edición en Microsoft Office, y diseñar el manual instructivo de los formularios de rendiciones de cuentas en la liquidación de cada programa de apoyo.

Los formularios indicarán con flechas y guiones cada uno de los aspectos a llenar (datos generales del establecimiento, datos generales de la comercializadora según las facturas y datos generales de los fondos económicos ejecutados) para que su realización sea de forma efectiva; se agregara el un listado de cotejo para su respectiva realización según el programa de apoyo liquidado, por último, el ejemplo de una factura de productos y su respectivo razonamiento.

Luego de crear cada formulario con sus respectivos instructivos se continuará creando una portada para el manual de instrucciones en la herramienta web Canva.com de forma creativa e ilustrativa en físico y digital. Una de las ventajas en la elaboración de esta propuesta es que su ejecución de forma eficaz, permite ahorrar tiempo y recursos materiales. La creación y el diseño del manual se realizaron de forma creativa, legible y entendible, lo que permitirá atraer la atención de cada miembro de las juntas directivas de OPF para la adquisición y el fortalecimiento de nuevos conocimientos.

Por último, se redactarán las notas importantes que describirán la importancia y el impacto contextual - administrativo que significa la creación del manual instructivo de liquidaciones, el uso adecuado que se le dará al manual al momento de realizar las futuras liquidaciones, por ejemplo: los formularios de rendiciones de cuenta, el listado de cotejo y el razonamiento de las facturas, etc.

Los objetivos que se pretenden alcanzar en función a las actividades administrativas que realiza el TSA y los integrantes de las OPF y la sostenibilidad del mismo por razones que también se distribuirá de manera digital. Su producción será un total de 250 manuales de forma física para la distribución entre los integrantes de las OPF y los directores de cada centro educativo del municipio de Melchor de Mencos, Departamento de Petén.

4.6.3 Establecer calendario de entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas

Con esta actividad se pretende establecer un formato de fechas y horarios de entrega de liquidaciones la cual se respaldará por un libro de acta, formato de oficio, convenios y acuerdos entre el Técnico Supervisor de Apoyo, integrantes de la OPF y directores de los centros educativos. Se iniciará por programar reunión con el Técnico Supervisor de Apoyo para la realización del calendario de entrega de liquidaciones en donde se debe estimar las fechas en las que el Mineduc realiza las transferencias de los fondos económicos de cada programa de apoyo a las juntas directivas de Organización de Padres de Familia y hacer el conteo total de las OPF existentes en el municipio de Melchor de Mencos, Petén.

Posteriormente se continuará con la realización del calendario de entrega de liquidaciones en donde se establecerá: el código del establecimiento, nombre del establecimiento, hora de entrega de liquidaciones y la fecha de entrega de liquidaciones, según el programa de apoyo que liquidará cada junta directiva de las Organizaciones de Padres de Familia. Uno de los objetivos específicos en la realización de esta actividad es la aceptación y aprobación de cada miembro de las OPF, demostrando así la responsabilidad y puntualidad al momento de respetar el calendario de entrega de liquidaciones.

Para fomentar la efectividad de calendario de entrega de liquidaciones se establecerán convenios y acuerdos administrativos para la validez del mismo en los que manifestarán de forma escrita cuáles serán las sanciones a recibir por parte de los integrantes de las OPF, sino se respeta lo establecido en los oficios elaborados para la entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas de los programas de apoyo.

Es importante mencionar la sostenibilidad de la actividad, la creación del calendario de entrega de liquidaciones se realizará de forma digital en la herramienta de Microsoft Word, lo que permitirá su distribución efectiva de forma física y digital.

4.6.4 Realización de trífolios informativos, con la herramienta web “Canva.com”

La realización de esta actividad es una ventaja de formación de nuevos conocimientos para los miembros de las Organizaciones de Padres de familia y los directores de los centros educativos al momento de realizar la propuesta. Se iniciará por diseñar una estructura creativa y sencilla para el trífolio informativo en la herramienta web Canva.com; es una herramienta web la cual brinda un servicio gratuito para alumnos, docentes y toda persona que desee su utilización y en ella se encontrará la plantilla para la realización y creación del trífolio informativo.

Se analizará y seleccionará la información que se le agregará al trífolio informativo de forma objetiva en la cual se describa la importancia de realizar las entregas de liquidaciones, las funciones administrativas que tiene a cargo cada miembro de las Organizaciones de Familia, los beneficios que se adquieren al momento de realizar de forma efectiva el llenado de los formularios y las sanciones que se recibirán por no respetar el calendario de entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas de los programas de apoyo.

Luego de la creación del diseño del trífolio informativo se imprimirá un número de 250 trífolios informativos para su distribución entre los miembros de las juntas directivas de OPF y los directores de los centros educativos en la capacitación que se realizará para la socialización y retroalimentación, con el objetivo primordial de brindar información y formar nuevos conocimientos a los miembros de las OPF y nuevos integrantes voluntarios de las Juntas Directivas de Organización de Padres de Familia. A la vez se mantendrá la sostenibilidad de la creación del trífolio informativo por la razón que se le brindará al TSA de forma digital para futuras reproducciones y distribuciones.

4.6.5 Socialización del manual de instrucciones con los técnicos supervisores de apoyo, los integrantes de las juntas directivas de Organización de Padres de Familia y los directores de los centros educativos

Por último, se llevará a cabo la socialización de los materiales de apoyo realizados y el objetivo primordial es transmitir y generar nuevos conocimientos en los integrantes de las OPF. Se debe establecer la fecha de capacitación para los Integrantes de Juntas Directivas de las OPF y directores de los centros educativos. Posteriormente redactar carta de invitación para la capacitación y socialización del manual de instructivos de liquidaciones y rendiciones de cuentas y la presentación de los trifolios informativos de la cual se espera la participación activa de los integrantes de las OPF y directores de los centros educativos.

Se planificará la socialización con el objetivo de generar la eficiencia y eficacia en las funciones ejercidas por parte los integrantes de las OPF y el TSA. Se presentará y socializará la creación e importancia del manual instructivo de liquidaciones y los trifolios informativos dando a conocer los beneficios, importancia y uso de los mismos. En la parte cognitiva se realizarán durante el transcurso de la socialización ejercicios del llenado de los formularios liquidaciones creando logrando con esta estrategia teórica y práctica aprendizajes significativos en cada integrante de las juntas directivas de OPF y directores.

Luego se realizará la distribución de los manuales instructivos de liquidación y trifolios informativos a cada OPF y director de centro educativo de forma física y digital, invitándolos a darle el uso adecuado y el cuidado para la sostenibilidad de la propuesta implementada.

Como parte final, se realizará un FODA de la socialización realizada para fortalecer de forma positiva la eficiencia y eficacia de las funciones administrativas que realizan los individuos involucrados en la creación de la propuesta.

4.7 Resultados esperados

- Aprobación del TSA para la realización de la propuesta.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia en la entrega de liquidaciones por parte de las OPF en la oficina de DEFOCE.
- Estructurar de manera creativa el manual instructivo de liquidaciones.
- Adquirir los formularios de manera digital de cada uno de los programas de apoyo por parte del TSA.
- Efectividad al momento de convertir los formularios de formato Microsoft Excel a formato PDF.
- Crear los instructivos de cada formulario de rendición de cuenta respectivo a los 4 programas de apoyo.
- Diseño creativo de la realización de portada de presentación del manual instructivo de liquidaciones.
- Sostenibilidad de la propuesta al momento de realizarla en formato físico y digital.
- Establecer de las fechas para la entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas de cada programa de apoyo.
- Aceptación y aprobación por parte de los integrantes de las OPF y los directores en la creación del calendario de entrega de liquidaciones.
- Demostración de la responsabilidad y puntualidad.
- Creación de los trifolios informativos.
- Seleccionar información importante para la transmisión efectiva de nuevos conocimientos.
- Transmisión de importancia y beneficios para las partes involucradas.
- Impresión de los trifolios informativos.
- Sostenibilidad de la creación de los trifolios en formato digital.
- El objetivo primordial a alcanzar es transmitir y generar nuevos conocimientos en los integrantes de las OPF.
- Planificar la capacitación de forma efectiva.
- Participación activa de los integrantes de las OPF y directores de los centros educativos.
- Socialización de la importancia y el uso del manual de liquidación y rendición de cuentas de los programas de apoyo.

- Distribuir los manuales de liquidación y rendición de cuentas.
- Distribuir los trífolios informativos a las personas presentes en la capacitación.
- Crear grupo de WhatsApp para la distribución del manual instructivo de liquidaciones y el trífolio informativo de forma digital.
- Fomentar la sostenibilidad del material de apoyo proporcionado de forma física y digital.

4.8 Actividades

- Crear una carpeta en el computador para archivar los documentos de cada formulario digital.
- Solicitar al Técnico Supervisor de Apoyo los documentos de PRA – FOR.
- Clasificar los formularios según sea el programa de apoyo denominado
- Describir los objetivos, uso y la importancia del compendio de los formularios de liquidaciones.
- Convertir cada uno de los formularios de rendiciones de cuenta en formato PDF para su fácil edición en Microsoft Office.
- Crear y diseñar los instructivos en cada uno de los formularios de rendiciones de cuentas de cada programa de apoyo.
- Crear una portada creativa para el manual de instrucciones en la herramienta web Canva.com
- Describir notas importantes las cuales detallen: la importancia, uso, objetivos, utilidad y la sostenibilidad del mismo.
- Producción de 500 manuales instructivos de liquidaciones y rendiciones de cuentas.
- Programar reunión con el Técnico Supervisor de Apoyo para la realización del calendario de entrega de liquidaciones.
- Estimar las fechas en las que el Mineduc realiza las transferencias de los fondos económicos de cada programa de apoyo.
- Realización del calendario de entrega de liquidaciones.
- Describir la importancia, usos y sostenibilidad de la creación del calendario.
- Establecer convenios y acuerdos administrativos para la validez del mismo.
- Diseñar una estructura creativa y sencilla para el trífolio informativo en la herramienta web Canva.com.
- Analizar y establecer la información que se le agregará al trífolio informativo.

- Realizar los trifolios informativos de forma objetiva.
- Imprimir un número de 250 trifolios informativos para su distribución.
- Realizar la entrega de los trifolios informativos a la oficina del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de forma física y digital.
- Establecer la fecha de capacitación para los Integrantes de Juntas Directivas de las OPF y directores de los centros educativos.
- Redactar carta de invitación para la capacitación y socialización del manual de instructivos de liquidaciones.
- Distribuir las cartas de invitación para los integrantes de las OPF y directores de los centros educativos.
- Planificar la capacitación con el objetivo de brindar un impacto administrativo.
- Socializar y retroalimentar las funciones a realizar por parte de cada miembro involucrado en la capacitación.
- Presentar y socializar la creación e importancia del manual instructivo de liquidaciones y los trifolios informativos.
- Distribuir los manuales instructivos de liquidación y trifolios a cada OPF y director de centro educativo.
- Realizar un FODA de la capacitación para fortalecer de forma positiva la eficiencia y eficacia futura de la administración de la oficina.

A continuación, se presenta la tabla cronograma de actividades.

4.9 Cronograma de actividades

4.9.1 Cronograma de actividades

Tabla 3

Cronograma de actividades

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
<p>1. Crear compendio de los formularios de PRA – FOR de rendiciones de cuentas de todos programas de apoyo; (alimentación escolar, gratuidad, valija didáctica y útiles escolares).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del TSA para la realización de la propuesta. • Alcanzar la eficiencia y eficacia en la entrega de liquidaciones por parte de las OPF en la oficina de DEFOCE. • Estructurar de manera creativa el manual instructivo de liquidaciones. • Adquirir los formularios de 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una carpeta en el computador para archivar los documentos de cada formulario digital. • Solicitar al Técnico Supervisor de Apoyo los documentos de PRA – FOR. • Clasificar los formularios según sea el programa de apoyo denominado • Describir los objetivos, uso y la 	<p>X</p>			

	manera digital de cada uno de los programas de apoyo por parte del TSA.	importancia del compendio de los formularios de liquidaciones.				
Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
2. Crear un manual de instrucciones de los formularios de liquidación, con la herramienta de Office Word.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad al momento de convertir los formularios de formato Microsoft Excel a formato PDF. • Crear los instructivos de cada formulario de rendición de cuenta respectivo a los 4 programas de apoyo. • Diseño creativo de la realización de portada de presentación del manual instructivo de liquidaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convertir cada uno de los formularios de rendiciones de cuenta en formato PDF para su fácil edición en Microsoft Office. • Crear y diseñar los instructivos en cada uno de los formularios de rendiciones de cuentas de cada programa de apoyo. • Crear una portada creativa para el manual de instrucciones en la herramienta web Canva.com • Describir notas importantes las 	X			

	<ul style="list-style-type: none"> Sostenibilidad de la propuesta al momento de realizarla en formato físico y digital. 	<p>cuales detallan: la importancia, uso, objetivos, utilidad y la sostenibilidad del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Producción de 500 manuales instructivos de liquidaciones y rendiciones de cuentas. 				
Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
3. Establecer calendario de fechas para la entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis y conteo del total de OPF a las que se supervisa. Establecer de las fechas para la entrega de liquidaciones y rendiciones de cuentas de cada programa de apoyo. Aceptación y aprobación por parte de los integrantes de 	<ul style="list-style-type: none"> Programar reunión con el Técnico Supervisor de Apoyo para la realización del calendario de entrega de liquidaciones. Estimar las fechas en las que el MINEDUC realiza las transferencias de los fondos económicos de cada programa de apoyo. 		X		

	<p>las OPF y los directores en la creación del calendario de entrega de liquidaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostración de la responsabilidad y puntualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización del calendario de entrega de liquidaciones. • Describir la importancia, usos y sostenibilidad de la creación del calendario. • Establecer convenios y acuerdos administrativos para la validez del mismo. 				
Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
4. Realización de trífolios informativos, con la herramienta web “Canva.com”.	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de los trífolios informativos. • Seleccionar información importante para la transmisión efectiva de nuevos conocimientos. • Transmisión de importancia y beneficios para 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar una estructura creativa y sencilla para el trífolio informativo en la herramienta web Canva.com. • Analizar y establecer la información que se le agregará al trífolio informativo. 				

	<p>las partes involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de los trifolios informativos. • Sostenibilidad de la creación de los trifolios en formato digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trifolios informativos de forma objetiva. • Imprimir un número de 250 trifolios informativos para su distribución. • Realizar la entrega de los trifolios informativos a la oficina del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de forma física y digital. 			X	
Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
5. Socialización del manual de instrucciones con los Técnicos Supervisores de Apoyo, los integrantes de las juntas directivas de Organización	<ul style="list-style-type: none"> • El objetivo primordial a alcanzar es transmitir y generar nuevos conocimientos en los integrantes de las OPF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la fecha de capacitación para los Integrantes de Juntas Directivas de las OPF y directores de los centros educativos. • Redactar carta de invitación para la capacitación y 				

<p>de Padres de Familia y los directores de los centros educativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la capacitación de forma efectiva. • Participación activa de los integrantes de las OPF y directores de los centros educativos. • Socialización de la importancia y el uso del manual de liquidación y rendición de cuentas de los programas de apoyo. • Distribuir los manuales de liquidación y rendición de cuentas. • Distribuir los trifolios informativos a las personas presentes en la capacitación. 	<p>socialización del manual de instructivos de liquidaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las cartas de invitación para los integrantes de las OPF y directores de los centros educativos. • Planificar la capacitación con el objetivo de brindar un impacto administrativo. • Socializar y retroalimentar las funciones a realizar por parte de cada miembro involucrado en la capacitación. • Presentar y socializar la creación e importancia del manual instructivo de liquidaciones y los trifolios informativos. 				<p>X</p>
---	---	---	--	--	--	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Crear grupo de WhatsApp para la distribución del manual instructivo de liquidaciones y el trifolio informativo de forma digital. • Fomentar la sostenibilidad del material de apoyo proporcionado de forma física y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir los manuales instructivos de liquidación y trifolios a cada OPF y director de centro educativo. • Realizar un FODA de la capacitación para fortalecer de forma positiva la eficiencia y eficacia futura de la administración de la oficina. 				
--	---	---	--	--	--	--

Nota. Descripción de las estrategias a realizar para el éxito de la propuesta de mejora. Fuente: elaboración propia, 2019.

4.10 Metodología

Para la implementación del manual instructivo de liquidaciones de los programas de apoyo del Mineduc, en la oficina de Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE, Melchor de Mencos, Departamento de Petén, se utilizó la siguiente metodología: la observación, la planificación y la organización.

4.11 La observación

Para determinar e identificar las necesidades de la institución, y de esta forma priorizar una de las problemáticas existentes en la oficina de Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa. Campos (2012) dice respecto a la observación, “Es definida como obtención de información del objeto de estudio derivado de las ciencias humanas, empleando los sentidos con determinada lógica relacional de los hechos” (p. 7).

En este sentido se comprende que la observación permite a través de agudizar el uso de los sentidos entender la lógica de los hechos, por lo tanto a través de la observación, se determinó las necesidades de la institución llegando a la conclusión que la problemática más evidente y significativa dentro y fuera de los procesos administrativos es la falta de conocimiento en el llenado de las liquidaciones de los programas de apoyo.

4.12 La planificación

Para alcanzar el éxito de la propuesta, la planificación es una parte fundamental puesto que a través de ella se presentaron y analizaron las ventajas y desventajas en los detalles del manual instructivo de liquidaciones de los programas de apoyo del Mineduc implementados, esta metodología ayudo a determinar las características necesarias para el manual, tales como: su portada, índice, contenido, cuerpo del documento y los mismos objetivos de su creación. El apoyo con más impacto informativo dentro de la propuesta es la creación y distribución de los trifoliales en formato físico y digital, su creación es previamente planifica y sus objetivos exactamente significativos.

4.13 La organización

La organización para el buen funcionamiento de las acciones dentro y fuera de la institución, tomo una parte fundamental en la creación de la propuesta, ya que a través de ella se analizó detenidamente todas las ventajas y desventajas del manual instructivo y de los mismos trifoliales. El cuerpo del manual contiene toda la información precisa para cada uno de los individuos que la utilizaran, iniciando por su portada creativa, el índice de contenidos y en ellos todos los PRA – FOR claramente ilustrados y detallados con flechas, guiones y texto para que cada una de aquellas

personas que harán el buen uso del mismo, puedan guiarse y realizar su trabajo de forma eficiente y eficaz.

4.14 Implementación y sostenibilidad de la persona

La implementación del manual instructivo de liquidaciones de los programas de apoyo fue un material de apoyo para el llenado de los formularios de liquidaciones y entregas respectivas a la oficina del DEFOCE, llevada a cabo por parte de los integrantes de las juntas directivas de OPF y los directores de centros educativos. A través de la implementación de la propuesta se pretende alcanzar un impacto administrativo, fortaleciendo de manera objetiva las debilidades que afectan la eficiencia y eficacia del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

El manual instructivo fue utilizado por la comunidad educativa (TSA, integrantes de OPF y directores), brindando un beneficio administrativo en las funciones ejercidas por parte del Técnico Supervisor de apoyo. Los usos que le dará el Técnico Supervisor de Apoyo al manual instructivo son significativos para generar un giro administrativo usándolo como material de apoyo para futuras capacitaciones y distribución de material informativo. Para los integrantes de las OPF y directores de los centros educativos servirá de guía para fortalecer los conocimientos en el llenado de los formularios respectivos de las liquidaciones y rendiciones de cuentas. Para los nuevos integrantes de juntas directivas de OPF servirá como fuente de aprendizaje, generando nuevos conocimientos e informando cuales son las funciones administrativas a ejercer.

La sostenibilidad de la propuesta es de tiempo indefinido. La creación de la propuesta fue en formato digital, por lo tanto, el uso y cuidado de los materiales es de forma significativa. Se produjeron 250 unidades de manuales instructivos y trifolios informativos en formato físico para su distribución entre los integrantes de las OPF y directores, a su vez se enviará por medio del WhatsApp en formato digital y de esta manera compartirlo de forma objetiva.

4.15 Recursos

4.15.1 Humanos

- Técnico Supervisor Administrativo – Gilberto de Jesús Pacheco Bol.
- Estudiante practicante – Marlon Josué Salazar Sandoval.
- Organización de Padres de Familia – integrantes de las juntas directivas (presidente, secretario, tesorero, vocal I, II).
- Directores de centros educativos.

4.15.2 Materiales

- Computadora
- Internet
- Herramienta Web - Canva.com
- Mouse alternativo
- Programas de Microsoft Office (word, excel, power point, publisher)
- USB
- Hojas papel bond
- Impresora
- Tinta para impresora
- Cañonera

A continuación, se presenta la tabla presupuesto.

4.16 Presupuesto

Tabla 4

Presupuesto

No.	Material	Descripción	Cantidad	Precio	Total
	Hojas	Resmas	5	Q. 35.00	Q. 175.00
	Impresiones	Trifolios a color	250	Q. 0.50	Q. 125.00
	Impresiones	Manual instructivo a color	10	Q. 10.00	Q. 100.00
					Q. 400.00

Nota. Detalles de los recursos materiales y económicos para la implementación de la propuesta.

Fuente: elaboración propia, 2019.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

5.1 Vivir la experiencia

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa contiene el curso de la Práctica Profesional Dirigida, a cargo de la Licda. Aura Leticia Tartón Gabriel, supervisora de práctica, brindado en la Universidad Panamericana, sede Santa Elena, Petén, jornada plan fin de semana. El objetivo primordial de este curso, es elaborar un informe sistematizado sobre los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación teórico y práctico.

La licenciada Tartón, estaba a cargo supervisar a 18 estudiantes de diferentes municipios del departamento de Petén, con el objetivo de alcanzar la superación profesional y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica durante los trimestres por los cuales está estructurada la carrera. Se establecieron los lineamientos y obligaciones que los practicantes debían de cumplir durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, misma que se llevó a cabo del 03 de junio al 23 de agosto del 2019.

La práctica profesional dirigida fue realizada en la oficina de Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE, Melchor de Mencos, Departamento de Petén, ubicada en el edificio municipal “6 perlas”, barrio El Centro, durando un total de doscientas diez (210) horas, en los horarios de ocho a trece horas (8:00 a 13:00), durante el período correspondiente del 10 de junio al 8 de agosto del año dos mil diecinueve. Se contó con el apoyo del técnico supervisor P.A.E. Gilberto Pacheco Bol. El inicio de la práctica fue de observación, se hizo el reconocimiento del área y las funciones que se realizan dentro y fuera del Departamento del Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a la vez, se pretendía analizar y priorizar las fortalezas y debilidades de la institución, llegando a la conclusión que las funciones del Departamento son estimadas en 40% trabajo de campo y 60% trabajo de oficina.

En el trabajo de campo que corresponde al 40% de actividades administrativas, se puede mencionar que el técnico de apoyo realiza las siguientes funciones: supervisión a las Organizaciones de Padres de Familia en las cuales prioriza la actualización constante de los libros de caja, inventarios y libros de ingreso y egreso, las cocinas en condiciones adecuadas, así como también los lugares en donde almacenan los alimentos para los estudiantes. Se observó que es la persona encargada de brindarle solución a los conflictos que surgen entre OPF y directores o docentes por la buena o mala administración de los recursos materiales (alimentos) y económicos (compra de alimentos). Gestiona y organiza las sesiones para la creación de nuevas OPF en centros educativos que no cuentan con una y actualización de las mismas a los centros educativos que ya cuentan con OPF razón porque solo es válido por 2 años y se termina la responsabilidad y compromiso voluntario.

Es una de las funciones más agotadoras y complicadas ya que solo hay un técnico supervisor de apoyo, el mismo que debe cubrir todas las OPF del área rural (35 centros educativos) y el área urbana (74 centros educativos) del municipio de Melchor de Mencos, Petén, realizando cada una de las funciones antes mencionadas con cada centro educativo de aldeas, caseríos, parcelamientos y en el casco central. El cumplimiento de estas actividades a veces se dificulta por la poca cobertura telefónica (mala señal en las aldeas, caseríos o parcelamientos) y por vía terrestre por la falta de transporte adecuado y más cuando llueve y se debe de ir a supervisar una OPF en el área rural demasiada retirada.

En el trabajo de oficina correspondiente al 60% de las funciones administrativas que realiza el técnico de apoyo, en cada una de ellas se logró observar, participar y a la vez adquirir conocimiento teórico y práctico de las mismas. Creando oficios de calendario (fecha y horario) para la entrega de liquidaciones de los diferentes programas de apoyo que brinda el Mineduc a los centros educativos públicos, a la vez se participó en la recepción y almacenamiento de alimentación escorar en compra directa que realiza la Departamental para las OPF's para los centros educativos que no cuenta con OPF, se almacenan en la bodega de la oficina y posteriormente se hacen los paquetes, se crea el calendario de entrega, se convoca a las OPF y directores para su entrega y por último se distribuye de forma ordenada y transparente.

Las mismas acciones se aplican para los programas útiles escolares y valija didáctica, programa en el cual la Departamental realiza las compras directas de material de apoyo para los estudiantes, directores y docentes de los centros educativos que no cuentan con OPF. La revisión y archivo de los 3 folletos de liquidación de los programas de alimentación escolar es una de las funciones administrativas más fuertes dentro de área de trabajo, esta función se realiza con los 109 centros educativos con los cuales cuenta el municipio de Melchor de Mencos (área rural y urbana), si alguno de los folletos está mal elaborado el presidente de la OPF debe de realizar nuevamente el llenado de forma correcta, acción por la cual se pierde tiempo, recurso material y económico y a la vez atrasa las funciones del técnico supervisor de apoyo.

Es allí donde se observa objetivamente la problemática más alarmante dentro y fuera del Departamento de apoyo a la comunidad educativa y OPF, las razones más comunes eran que en su mayoría los presidentes de las OPF del área rural y un bajo porcentaje del área urbana no cuentan con el conocimiento del llenado respectivo, no cuentan con impresora para obtener los formatos PRA – FOR, algunos no saben leer ni escribir y también se observó que un porcentaje de ellos pagan con recursos propios el llenado de las liquidaciones. Sin importar que se capaciten o se dé instrucciones correspondientes al inicio de sus funciones voluntarias, la poca práctica o socialización de los formatos afecta en su realización.

Analizando y cuestionando todo lo que sucedía dentro de estas funciones es que surge la propuesta de mejora la cual consta en elaborar un manual instructivo de liquidaciones para los programas de apoyo a las comunidades educativas. Por último, no está demás mencionar que, al ya estar aprobadas, revisadas y archivada las 3 copias de liquidaciones de cada OPF, se realiza la revisión de las actualizaciones de los libros administrativos en el ingreso y egreso de los productos de alimentación escolar y valija didáctica, dando el Vo.Bo. con la firma y el sello del técnico de apoyo. La disponibilidad y la ayuda incondicional que brindo el técnico supervisor de apoyo P.A.E. Gilberto Bol, fue de gran ayuda al momento de generar cada uno de los aprendizajes adquiridos durante el proceso de formación académica en el ámbito teórico y práctico.

5.2 Reconstrucción histórica

La Práctica Profesional Dirigida fue desarrollada durante 210 horas del mes de junio a agosto del año 2019 en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, ubicado en el edificio municipal “6 perlas”, barrio El Centro, Melchor de Mencos, Petén, como parte de la formación académica, a través de esta experiencia se logrado obtener nuevos conocimientos en el área administrativa, reconociendo fortalezas y debilidades que surgen en una institución, sin duda alguna, llevando a la práctica todos el aprendizaje adquirido en las aulas educativas durante los años de formación académica en la Universidad Panamericana de Guatemala.

Semana 1 del 10 al 14 de junio

Del uno al diez de junio en orden se dió inicio a la Práctica Profesional Dirigida de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa desde las 8:00 horas a 13 horas con la etapa de inducción, observación y reconocimiento del departamento administrativo. Se inició de recolección de datos sobre la institución, reseña histórica y la ejecución del diagnóstico de fortalezas y debilidades. Entre las acciones relevantes durante la semana se puede mencionar: primeramente, la entrega de la carta de autorización para la realización dicha práctica misma que fue emitida por la autoridad de Universidad Panamericana, entregada con copia de recibido para iniciar un archivo del proceso de práctica.

Se da la bienvenida por el técnico de apoyo P.A.E. Gilberto Bol, quien brindó una breve reseña administrativa de las funciones que se realizan dentro y fuera de la oficina administrativa a su cargo, dando por conclusión que el trabajo a realizar durante el proceso de práctica se realizará en un 40% trabajo de campo: supervisiones y monitoreo a OPF, solución de conflictos, creación y actualización de organización de padres de familia en centros educativos y un 60% trabajo de oficina: creación y tabulación de actas y oficios, supervisión y archivo de liquidaciones de los programas de apoyo a los centros educativos, también la recepción, almacenamiento y distribución de los programas en compra directa que realiza la Departamental educativa. También se conocieron en forma física y digital los formatos PRA – FOR de liquidaciones que utilizan las OPF para la entrega de las liquidaciones respectivas.

Simultáneamente a las actividades asignadas también se realizaba investigación y observación para conocer los antecedentes de la institución, la misión, visión y otra información que ayudó a elaborar el FODA. Por culminar con las actividades realizadas durante la primera semana se puede mencionar que se suscribió el acta de inicio de la práctica profesional dirigida, donde instó a trabajar en armonía para formar un equipo eficiente para desarrollar las diversas actividades exitosamente.

Semana 2 del 17 a 21 de junio

Durante la semana del diecisiete al veintiuno de junio se realizaron monitoreo y supervisión a las juntas directivas de OPF de las escuelas del área urbana y rural, en las cuales los aprendizajes adquiridos fueron significativos para la realización del FODA Institucional.

Supervisión a la OPF de la E.O.R.M. Aldea Los Encuentros, se observó la elaboración de los alimentos y la entrega de los mismos a los estudiantes, a quienes se les levanto un conocimiento de llamada de atención por la reutilización de aceite de cocina, acción que puede provocar malos síntomas en los estudiantes. A la vez se supervisó a la directora de la E.O.U.M. barrio El Arroyito, por la falta de actualización de los libros administrativos y en especial el libro de almacén, en esta ocasión por motivos de ensayos de actividades extra escolares no recibieron al técnico de apoyo, posteriormente se les levanto un conocimiento de llamado de atención por el incumplimiento de sus funciones administrativas a la directora del centro educativo.

Reunión de solución de conflicto en la E.O.R.M. aldea Cida Benque, entre los integrantes de la OPF y docentes de centro educativo por una llamada anónima que expuso el disgusto por parte de la comunidad educativa por el mal almacenamiento de la alimentación escolar, se apoyó a suscribir el acta con fecha 18 de junio en la cual se estableció que se entregará el producto de la alimentación a la dirección bajo inventario y conocimiento, despojando de responsabilidad a la tesorera de la OPF. Aprovechando la ocasión se supervisó y monitoreo la entrega de alimentación a los estudiantes, el estado y condiciones higiénicas de la misma. A la vez nos trasladamos a la E.O.R.M. Parcelamiento La Soledad a recoger las liquidaciones correspondientes al primer desembolso, aun no entregados por falta de transporte al área central, se felicitó a la OPF por el buen funcionamiento administrativo de los recursos que reciben por parte del Mineduc.

Supervisión al E.O.R.M. Parcelamientos El Naranjo y E.O.R.M. Bajo del Venado, quienes por falta de señal telefónica no se logró comunicar con los integrantes de las OPF, también afecto las condiciones climáticas (día lluvioso) y por falta de vehículo adecuado para el transporte, en esta ocasión se viajó en una motocicleta y la actividad no se cumplió con éxito. Se mencionó por parte del técnico supervisor de apoyo que estos percances siempre suceden con los integrantes de las OPF del área rural, por falta de tiempo ya que trabajan y a la vez por falta de comunicación por contar en las comunidades una mala señal de las empresas telefónicas. Se culminó la semana completando el capítulo I – marco contextual del informe sistemático, observando desde otro punto contextual las ventajas y desventajas que existen fuera de las funciones administrativas que se llevan a cabo en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Semana 3 y 4 del 24 de junio al 5 de julio

Durante estas dos semanas se llevó a cabo lo dispuesto en el oficio 31-2019, el cual establece la entrega de liquidaciones del programa de: alimentación escolar correspondiente al primer desembolso, a la vez la revisión del libro de almacén debidamente actualizado por parte de los presidentes de cada OPF. La liquidación está compuesta por la lista de cotejo, las facturas de compras de alimentación, formularios de rendición de cuentas, formulario de entrega de alimentación escolar y proformas, cada una de ellas correctamente llenadas. Completado el paquete se deben de reproducir tres copias del formato original: uno para la Dirección Departamental, uno para archivo de DEFOCE y el último para la OPF como evidencia para el archivo del centro educativo.

Es importante mencionar que durante estas dos semanas se dio a conocer la problemática más resaltante dentro de la institución administrativa, ya que el llenado respectivo de estos documentos para los presidentes de las OPF se les complica el adquirir los formatos PRA - FOR y a la vez el llenado respectivo. En apoyo al técnico de apoyo se recibieron, revisaron y archivaron de los 109 centros educativos quienes entregarían las liquidaciones de alimentación escolar y de los otros programas de apoyo que corresponden a primer desembolso. Se observó un alto porcentaje de liquidaciones rechazadas por errores en la realización del mismo. Varios se quejaron que pagaron por la realización de las liquidaciones y aun así estaban mal hechas, otros decían que se les

dificultaba por no recordar la realización, otros por no contar con el tiempo adecuado por cuestiones de trabajo entre otros factores que afectan de manera significativa.

Todas estas situaciones causaron aglomeraciones dentro de la oficina, se perdió el ritmo en el horario de la revisión y el archivado según lo establecido en el calendario, pérdida de recurso material y económico entre otros, es por ello que surge la propuesta de crear un manual instructivo de liquidaciones el cual ayudara tanto al técnico supervisor como también a los presidentes de las OPF en la realización eficiente y eficaz de sus funciones administrativas. Por último, se puede mencionar que ya entregada y aprobada la liquidación de cada OPF se procedía a revisar la actualización de los libros administrativos, en especial el libro de almacén.

Semana 5 del 8 al 12 de julio

Durante esta semana se logró observar la creación y actualización de datos para los integrantes de las organizaciones de padres de familia. Obteniendo resultados positivos y negativos dentro de la misma.

En la E.O.R.M. aldea la Zarca, se convocaron a los padres de familia para la aceptación y creación de una Organización de Padres de Familia con integrantes de forma voluntaria, de esta forma se le apoyo al técnico supervisor en explicar a los padres de familia los beneficios que obtendría sus hijos con respecto a la alimentación escolar y útiles escolares, a la vez la ayuda que recibirán los docentes con sus valijas didácticas, todo esto totalmente gratis brindado por los programas de apoyo que emana el Mineduc de Guatemala. Como se estableció en el libro de acta, “todos los padres aprobaron la creación de la OPF se procede a realizar la votación para elegir al presidente, secretario, tesorero y vocal I, se culmina la reunión siendo las once de la mañana, día 24 de junio del presente año, resaltando que se deben de realizar los trámites correspondientes en las instituciones privada como por ejemplo Banrural, SAT, Contraloría General de Cuentas, etc.”

También se observó en un centro educativo de nivel medio, en donde los padres de familia se negaron rotundamente a la creación de una OPF, los motivos del por qué se negaron son completamente ajenos a aprendizajes positivos dentro de la formación académica. Durante esta semana se analizó y diagnostico la problemática, y ya aprobada la propuesta a implementar dentro

de la institución, se aprovechó el tiempo para avanzar con el informe sistematizado en el capítulo II – diagnóstico institucional, se inicia a elaborar el FODA institucional, un árbol de problema para escribir las posibles causas y efectos que se desarrollan en la propuesta, seguidamente se elabora un árbol de objetivos para dar respuestas a cada causa y efectos de la propuesta. Esto permite aclarar ideas para implementar cada paso que se llevará a cabo la propuesta.

Semana 6 y 7 del 15 al 26 de julio

Durante estas dos semanas se le brindó apoyo a la directora de la E.O.R.M. de la aldea Grano de Oro en la actualización de los libros administrativos y contables. Durante este proceso de aprendizaje se elaboró 10 diferentes menús para la alimentación escolar del centro educativo, a la vez se actualizó el libro de almacén, ingreso y egreso de la alimentación escolar correspondiente a los 90 días del primer desembolso, se actualizó el libro de conocimientos el cual detalla como los alimentos egresan diariamente para la creación de los alimentos brindados a los estudiantes del centro educativo, siendo 90 conocimientos en total y por último se actualizó el libro de caja, el cual establece y detalla los fondos económicos que ingresan por medio de los desembolsos y a través de las facturas en las compras egresan del mismo. El conocimiento de estas funciones administrativas fue una de las que más llamó la atención durante todo el proceso de aprendizaje

Semana 8 y 9 del 29 de julio al 8 de agosto

Durante las últimas dos semanas del proceso de práctica dirigida supervisada, se hizo la recepción por el centro de acopio de productos de alimentación, programa de útiles escolares y valija didáctica que realiza la Departamental de Educación del producto de compra directa, destinada a los centros educativos que aún no cuenta con OPF. Los productos de alimentación en efecto eran destinados al segundo desembolso de alimentación escolar correspondientes a 50 días.

Se hizo la recepción de los diferentes productos de alimentación de la canasta básica, se trasladó hacia la bodega de almacenamiento del departamento de DEOFCE, posteriormente se realizaron los paquetes para cada OPF, su distribución depende de la población estudiantil que contiene cada centro educativo, luego se creó el oficio de calendario para la entrega de los mismos y se convocó a los directores quien en estos programas ellos los únicos administradores de todos los recursos brindados por el Mineduc.

Ya por finalizar el proceso de la práctica se realizó la tabulación de las actas de las respectivas entregas de alimentos, útiles escolares y valijas didácticas a los centros educativos correspondientes. Por último, se cierra el proceso de aprendizaje con la redacción del acta final del proceso de práctica profesional dirigida el día viernes 8 de agosto del presente año.

5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

El objetivo general de la propuesta a implementar durante el proceso de formación profesional en el desarrollo de la práctica dirigida, fue el sugerir la creación de un manual instructivo de liquidaciones de los programas de apoyo del Mineduc, en la oficina de Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE, el cual permita a cada uno de los presidentes de las OPF desarrollar de manera adecuada, efectiva y eficaz el llenado de los formatos PRA – FOR, con la finalidad de facilitar el proceso de revisión y archivo de los mismos al técnico supervisor de apoyo. Este manual debe de contener un compendio de todos los formatos de liquidación claramente ilustrados con flechas y textos de los datos o la información que debe ser necesaria para el llenado de los mismos.

Para lograr el éxito de la propuesta es necesario desarrollar una serie de etapas o pasos que permitan desarrollar esta actividad ordenadamente, por lo tanto, es necesario, primeramente, adjuntar todos los formatos PRA – FOR para posteriormente editarlos, señalarlos y estructurar de forma digital la información necesaria para que la persona que haga uso del mismo pueda guiarse de forma fácil y práctica. A la vez diseñar una portada creativa y original para la presentación del manual, su índice de contenido, formatos con impresión original para que se puedan fotocopiar con facilidad y claridad y por último establecer secciones de objetivos, recomendaciones y sugerencias para un uso significativo para todo aquel que le sea necesario.

Esto con la finalidad de contar con información importante al alcance de la mano de cada uno de los presidentes de la OPF, así como cualquier otro integrante de la organización y sin menospreciar a los nuevos integrantes que de forma voluntaria tomar lugar en las OPF de los diferentes centros educativos del municipio de Melchor de Mencos, Petén, y por qué no pensar objetivamente, generalizarlo algún día hacia otros municipios de todos los departamentos de país.

También se pretende facilitar la información, ya que la creación de este manual, debe de adquirir formatos originales para solo fotocopiarlos y hacer de ellos un uso adecuado en la entrega de liquidaciones de todos los programas de apoyo. Estrechar los riesgos de incumplimiento por impuntualidad por parte de ambas partes administrativas en sus funciones a ejecutar. De la misma forma fomentar la participación activa y fluida al momento de entregarlos evitando de esta manera aglomeraciones dentro de la oficina, el ahorro de recursos materiales y a la vez evitar gastos innecesarios por no obtener el conocimiento en el llenado de los mismos.

La creación de este manual instructivo se distribuirá entre directores, docentes e integrantes de las OPF, permitiendo de esta manera el apoyo mutuo entre la comunidad educativa, sus formatos serán en físico y digital teniendo de esta forma acceso viable y factible al mismo en momento de ser necesario su uso. Permitiendo de esta forma una excelente, eficiente y eficaz administración de funciones administrativas por los presidentes de las diferentes organizaciones de padres de familia y el técnico supervisor de apoyo.

5.4 Principales lecciones aprendidas

- Durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida, se contó con la oportunidad de ver el proceso de creación y actualización de una Junta Directiva de Organización de Padres de Familia – OPF. Es un acto legal en la SAT, en la entidad Bancaria Banrural se hace la creación de cuentas monetarias para que allí el Ministerio de Educación deposite el fondo económico a cada Junta Directiva de Organización de Padres de Familia y el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa hace todo el proceso legal. A su vez está respaldada por libro de acta, el cual debe describir el relato ocurrido durante la reunión de la creación de la Organización de Padres de Familia – OPF y las firmas de toda la comunidad educativa presente.
- Es importante mencionar que los directores que no realizan el proceso de creación o actualización de una OPF, está despreciando grandes beneficios que el Ministerio de Educación de Guatemala otorga a todos los centros educativos, por ejemplo: que los niños de su comunidad educativa reciban refacciones saludables durante el proceso de

aprendizaje, útiles escolares gratis, material de apoyo para los docentes y hasta un fondo económico para compras de insumos de limpieza e higiene.

- En la administración del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se llevaron a cabo funciones administrativas de oficina y de campo. En las funciones administrativas de oficina se pueden enumerar: recepción de liquidaciones, distribución de los programas de apoyo, programar capacitaciones y repartir producto de alimentación a los centros educativos que se encuentran sin OPF. En las funciones de campo se encuentran: supervisión de la compra y almacén del producto de alimentación, monitoreo de la alimentación que se le brinda a los niños y niñas, revisión de libros administrativos y los murales de transparencia, entrega de liquidaciones a la Dirección Departamental de Educación y también como mediador de soluciones de conflictos.
- El Técnico Supervisor Administrativo tiene a cargo la responsabilidad de darle solución y la toma de decisiones de cada conflicto que se presenten bajo sus direcciones. Un buen administrador debe de tener autoridad, decisión, igualdad, parcialidad y humanidad al momento de solucionar conflictos. Durante el proceso de formación se tuvo la oportunidad de observar un proceso de solución de conflictos el cual surge entre integrantes de la Organización de Padres de Familia y docentes ambos del mismo centro educativo. El proceso inicia por la solicitud por ambas partes, luego la programación previa de la reunión, así mismo el análisis para tomar una decisión correcta de la situación, por último, llevar a cabo la reunión para funcionar como mediador de conflictos.
- La responsabilidad y el compañerismo fue uno de los aprendizajes más sobresalientes en esta lección aprendida. Durante el desarrollo de la práctica administrativa se presentó la oportunidad de apoyar y asistir al Técnico Supervisor de Apoyo en la revisión y aprobación de liquidaciones y rendiciones de cuenta que entregan los integrantes de las OPF, cada una respectiva a cada uno de los programas de apoyo que el Mineduc brinda a la comunidad guatemalteca.

- Conocer el uso y manejo de los libros administrativos y contables es una de las funciones que más se realizó durante el proceso de la práctica administrativa, trabajando la liquidación del segundo desembolso 2019 del Caserío Grano de Oro, Melchor de Mencos, departamento de Petén. Se inició trabajando con el conteo total del producto con el que se contaba en las facturas de cada compra, luego se crearon seis menús de alimentación escolar en los cuales se integraría cada uno del producto con el que se cuenta para luego operar los libros administrativos y contables.
- Libro de caja: se hace el ingreso y egreso de los fondos económicos que se le transfieren a las cuentas bancarias de las OPF, manifestando de forma escrita los movimientos de dinero que se realizan cada mes.
- Libro de conocimientos: se manifiestan de forma escrita el total de producto que se entregan a la cocinera para la realización de las refacciones diarias para los niños y niñas de cada centro educativo, a través de conocimientos acerca de la entrega de alimentación escolar.
- Libro de almacén: en este libro se hace la descripción del ingreso y egreso del producto de alimentación escolar, detallando el No. de factura, producto, cantidad de producto y No. de conocimiento de donde proviene el egreso del producto de alimentación.
- Libro de gratuidad: es uno de los más fáciles de operar ya que solo se hace el ingreso y egreso del recurso de limpieza, de higiene personal y producto farmacológico proveniente del programa de gratuidad, y a su vez el ingreso y egreso de los materiales que se le entregan a los docentes del programa de valija didáctica.
- A la vez se contó con la oportunidad de operar el libro de acta en diferentes ocasiones, por ejemplo, inicio y cierre de la Práctica Profesional Dirigida, también el acta en la solución de conflicto en la E.O.R.M. de aldea Cida Benque y la Creación de la OPF en la E.O.R.M. aldea La Zarca, ambas de Melchor de Mencos, departamento de Petén. Esto permitió que

se fortalecieran los conocimientos ya adquiridos en la reacción de actas en diferentes contextos sociales y laborales.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida fue un proceso educativo en la cual el practicante logra poner en práctica los conocimientos adquiridos del área administrativa en distintas instituciones educativas. El área administrativa como proceso, se entiende que es un conjunto de acciones que se desarrollan en una serie de fases y etapas, permitiendo obtener nuevos conocimientos en el momento de desarrollarlas, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

En conclusión, durante este proceso de doscientas quince horas se recibieron nuevos conocimientos dentro de la tarea administrativa lo que permitió mejorar la experiencia formada como aprendizaje, se llevó a cabo un diagnóstico institucional, la realización del FODA con la intención de identificar las limitaciones, detectar problemáticas dentro de la institución y darles una solución viable con el apoyo del árbol de problemas y árbol de objetivos.

Finalmente se puede decir que la experiencia vivida durante del proceso de práctica profesional dirigida fue significativa, permitió el ejecutar los conocimientos adquiridos durante la formación educativa en los diferentes cursos recibido en la Universidad Panamericana, además permitió reforzar dichos conocimientos y fortalecerlos para las practicas futuras.

Al culminar y realizar un análisis de la experiencia vivida se puede exponer que cada uno de los retos enfrentados durante el proceso significaron el aprovechamiento de nuevas habilidades para superarlos, así mismo permitió el fortalecimiento de destrezas y competencias necesarias para la aplicación en el campo administrativo. Durante el proceso de la práctica dirigida se realizó la propuesta de mejora que consistió en sugerir la creación de un manual instructivo de liquidaciones para los programas de apoyo que brinda el Mineduc, este tipo de propuesta de mejora, ayuda y a fortalecer los puntos débiles de los aspectos administrativos de una institución de DEFOCE, esta propuesta dio lugar a mejorar el uso y llenado adecuado de los formatos de liquidación, así contar con la participación activa de los integrantes de las juntas de organización de padres de familia, el técnico supervisor y toda la comunidad educativa.

Referencias

Bañuelos, V. (2012). *Técnicas para la realización de entrevistas*. México: Planeta.

Campos, G. (2012). *La observación, Un método para el estudio de la realidad*. Obtenido de <https://www.redalc.org/pdf/706/70629509009.pdf>

Centeno, M. (2018). *El conocimiento pedagógico del contenido como modelo de mediación docente*. San José, Costa Rica: Coordinación Educativa y Cultural (CECC/SICA).

Duhalt, R. (2009). *Investigar sobre el derecho, el deseo y la obligación de aprender en la sociedad del conocimiento*. México: Trillas

Congreso de la Republica de Guatemala (2017). *Ley de Alimentación Escolar*. Obtenido de Artículo 10. Programa de Alimentación Escolar: <http://ww2.oj.gob.gt/es/QueEsOJ/EstructuraOJ/UnidadesAdministrativas/CentroAnalisis/DocumentacionJudicial/cds/CDs%20leyes/2017/pdfs/decretos/D16-2017.pdf>

Congreso de la Republica de Guatemala (1991) Ley de Educación Nacional. Decreto 12-91
Recuperado de: https://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2012/data/Conozcanos/Ley_Educacion_Nacional.pdf

Gómez, M. (2010). *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica*. Argentina - Córdoba: Brujas.

Gómez, S. (2009). *Investigar sobre el derecho, el deseo y la obligación de aprender en la sociedad del conocimiento*. Extraído el 22 de julio del 2013. Desde: http://www.revistaeducacion.mec.es/re2010/re2010_01.pdf

Hernández Sampieri, A., Fernández, C., Baptista M. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.

Martín, J. (2010). *Observación participante: informantes claves y rol del investigador*. Barcelona: NURE.

Medianero Burga, D. (2010). *Metodología de planeamiento estratégico en el sector público: Conceptos esenciales*. MONEDA 129, 43, 55.

Méndez Montenegro, L. (2018). *Mediación en el aula. Recursos, estrategias y técnicas didácticos*. San José, Costa Rica: EUNED.

Ministerio de Educación de Guatemala. (noviembre de 2018). *Menús para el Programa de Alimentación Escolar 2019*. Obtenido de Diez menús escolares para implementarse a nivel nacional: Recuperado de http://www.mineduc.gob.gt/DIGEFOCE/documents/DIGITAL_MENU%DIGEFOCE2019%28v5%29.pdf

Neil J., S. (2009). *Métodos de Investigación no experimentales - Tercera Edición*. México: University of Kansas.

Pantoja, A. (Coord.) (2009). *Manual básico para la realización de tesis, tesis y trabajos de investigación*. Madrid: EOS.

Rodríguez, Peñuelas Marco Antonio (2010). *Métodos de investigación: Diseño de proyectos y desarrollo de tesis en ciencias administrativas, organizacionales y sociales*. Primera Edición, México, Editorial Pandora.

Anexos

Anexo 1 Carta de autoridad



Santa Elena, Flores, Petén, 09 de junio de 2,019

Perito Contador:
Gilberto Pacheco Bol
Director
Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DEFOCE
Barrio El Centro, Melchor de Mencos, Petén

Respetable P.C. Pacheco:

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

El motivo de la presente es solicitar su colaboración con esta Casa de Estudios para que el estudiante **Marlon Josué Salazar Sandoval, carné 201503115** de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pueda realizar sus 200 horas de la Práctica Profesional Dirigida en la institución que usted dignamente dirige.

Dicha práctica se encuentra contemplada para iniciar el día lunes 10 de junio de 2,019, en horario 08:00 a 13:00 hrs, la cual será coordinada por Licda. Aura Leticia Tartón Gabriel, quien oportunamente estará realizando visitas de monitoreo y supervisión.

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

Atentamente,


Mgr. Jaime Rodrigo Más Benitez
Coordinador de sede
Campus CEP UPANA
Santa Elena, Región Petén



Recibido
10-06-2019
08:00 AM

Anexo 2 Ficha del estudiante

Universidad Panamericana
Sede Santa Elena, Petén
Práctica Profesional Dirigida. /PDP- 2019/



1	Datos personales del estudiante
a)	Nombre completo del o la estudiante: Marlon Josué Salazar Sandoval
b)	ID – No. Carné: 000037545
c)	Fecha de nacimiento: 13 de marzo del 1996 edad: 23 años
d)	Dirección: Bo. Suchitán Melchor de Mencos, Departamento de Petén.
e)	Número de teléfono: Móvil: 40597889
f)	Dirección electrónica: marlon.josue.edu.gt@gmail.com
2	Datos de la institución donde realizo la práctica administrativa
a)	Nombre de la institución educativa: Coordinación de Educación, Melchor de Mencos, Departamento de Petén.
b)	Nombre del jefe inmediato: Gilberto de Jesús Pacheco Bol.
c)	Dirección: Bo. El Centro, Melchor de Mencos, Petén.
d)	Número de teléfono: 3042 - 6933
3	Datos de la práctica profesional dirigida (PPD):
a)	Institución específica: Área Administrativa
b)	Tiempo de duración: 210 horas
c)	Horario: 8:00 a.m. a 13:00 p.m.
4	Datos del jefe inmediato:
a)	Por la institución educativa: Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa = DEFOCE.
b)	Nombre: Gilberto de Jesús Pacheco Bol. Firma: 
c)	Por la Universidad Panamericana: Nombre: Licda. Aura Leticia Tartón Gabriel Firma: 
Lugar y fecha del informe: Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén. 2019	

Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 210 horas de práctica



Horario de Práctica Profesional Dirigida I
Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE
Bo. El Centro, Melchor de Mencos, Petén

Practicante: Marlon Josué Salazar Sandoval **Horario:** 8:00 a.m. – 13:00 p.m.

Semana No. 1: 10 de junio al 14 de junio del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Viernes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Semana No. 2: 17 de junio al 21 de junio del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	Feriado		
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Viernes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Semana No. 3: 24 de junio al 28 de junio del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	Día del Maestro		
Miércoles	8:00 a.m.	17:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	17:00 p.m.	
Viernes	Feriado		

F.
 Licda. Aura Leticia Tartón Gabriel
 Asesora de Práctica Profesional
 Dirigida

F.
 P.A.E. Gilberto de Jesús Pacheco
 Coordinador de DEFOCE

Horario de Práctica Profesional Dirigida I
Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE
Bo. El Centro, Melchor de Mencos, Petén

Practicante: Marlon Josué Salazar Sandoval **Horario:** 8:00 a.m. – 13:00 p.m.

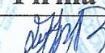
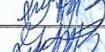
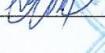
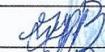
Semana No. 4: 1 de julio al 5 de julio del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Viernes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Semana No. 4: 8 de julio al 12 de julio del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Viernes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Semana No. 6: 15 de julio al 19 de julio del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Viernes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	

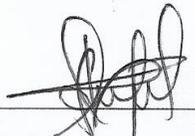
F. 
Licda. Aura Leticia Tartón Gabriel
Asesora de Practica Profesional
Dirigida

F. 
P.A.E. Gilberto de Jesús Pacheco
Coordinador de DEFOCE

Horario de Práctica Profesional Dirigida I
Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa – DEFOCE
Bo. El Centro, Melchor de Mencos, Petén

Practicante: Marlon Josué Salazar Sandoval **Horario:** 8:00 a.m. – 13:00 p.m.

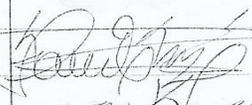
Semana No. 7: 22 de julio al 26 de julio del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Viernes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Semana No. 8: 29 de julio al 2 de agosto del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Viernes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Semana No. 9: 5 de agosto al 8 de agosto del 2,019			
Día	Entrada	Salida	Firma
Lunes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Martes	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Miércoles	8:00 a.m.	13:00 p.m.	
Jueves	8:00 a.m.	13:00 p.m.	

F. 
Licda. Aura Leticia Tartón Gabriel
Asesora de Práctica Profesional
Dirigida

F. 
P.A.E. Gilberto de Jesús Pacheco
Coordinador de DEFOCE

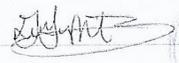
Anexo 4 Certificación de actas de inicio y cierre

 7


profa. Karen Lara
Tubia Sagaminaga


Ader Mayén
Director del Establecimiento.




A.S.A.

ACTA No. 02-2019.

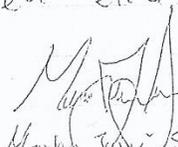
En el Edificio Municipal, "6 Perlas" del Municipio de Melchor de Mencos, Departamento de Petén, Siendo las ocho con treinta minutos del día miércoles doce de junio del dos mil diecinueve para dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERO: se da la bienvenida al estudiante, Marlon Josué Salazar Sandoval, quien el día de hoy inicia la practica profesional Dirigida de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana con sede en Santa Elena, Petén. **SEGUNDO:** se da las indicaciones al practicante de las funciones del Departamento del Fortalecimiento a la Comunidad Educativa-DEFOCE, se indica las principales acciones del departamento y se le invita a participar activamente en dichas funciones para que sea un apoyo a la dependencia y le permita



adquirir conocimientos significativos para su futuro profesional. TERCERO: no habiendo nada más que constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos de su inicio. Firmamos los que en ella intervenimos. Damos fe:


Samuel Dubón
T.S.A


Marlon Jesús Salazar
Practicante.


Gilberto Pacheco
T.S.A

ACTA No. 3-2019.

En el edificio municipal "6 perlas", del municipio de Melchor de Mencos, Petén, siendo las diez horas con veinte minutos del día viernes nueve de agosto del año dos mil nueve, con la presencia de el STA: Gilberto Pacheco y el Practicante: Marlon Jesús Salazar, para dejar constar que lo siguiente: -- PRIMERO: El Servidor Técnico Administrativo Gilberto Pacheco le da un cordial agradecimiento por el apoyo brindado al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa - DEFOCE, dejando en evidencia una buena preparación académica y motivación por aprender



y adquirir nuevos conocimientos.
SEGUNDO: se hace constar a través de la firma de horarios de práctica; el estudiante de práctica profesional dirigida de la Universidad Panamericana de Guatemala; Marlon Josué Salazar Sandoval, cumplió con el horario establecido por las normativas de la Universidad, cumpliendo así, doscientas dieciséis horas hábiles, iniciando el día lunes diez de junio y finalizando el día jueves ocho de agosto del presente año. TERCERO: no habiendo nada más que constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos de su inicio. Firmamos los que en ella intervenimos.
Damos fe:


Gilberto Pacheco
T. S. A.


Marlon Josué S.
Practicante.

Anexo 5 Fotografías



Creación de junta directiva de Organización de *Padres de Familia de la E.O.R.M.* aldea la Zarca, Melchor de Mencos, Petén



Revisión de liquidaciones y rendición de cuenta del programa de apoyo de Alimentación Escolar de la presidenta de la junta directiva de OPF de la E.O.R.M. Caserío Grano de Oro



Distribución y entrega de productos de alimentación y útiles escolares en los centros educativos que no cuentan con junta directiva de OPF.



Supervisión y monitoreo de la entrega de refacciones escolares en la E.O.R.M. Aldea Cida Benque, Melchor de Mencos, Petén.