



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

**Actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal
administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San
Mateo Ixtatán, Huehuetenango**
(Práctica Profesional Dirigida)

Juana Marcos Pérez

Guatemala

2024

FAC-EDU 018 300922

**Actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal
administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San
Mateo Ixtatán, Huehuetenango**
(Práctica Profesional Dirigida)

Juana Marcos Pérez

Magister Rosanio Armando Cano Martínez (Asesor)

Doctora Flor de María Bonilla Arévalo (revisor)

Guatemala

2024

Autoridades Universidad Panamericana

M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

M.A. Sandy Johana García Gaitán

Decana


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

ASUNTO: **Juana Marcos Pérez**
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 018 300922

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: **Actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Juana Marcos Pérez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


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



UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala, noviembre 29 de 2023-----

En virtud del informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema “Actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango”.

Presentado por la estudiante: Juana Marcos Pérez, 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.


Rosanio Armando Cano Martínez
Asesor Col. 23,304

Rosanio Armando Cano Martínez

M.Sc. en Docencia Superior con Orientación en Andragogía

Colegiado No. 23,304

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, Guatemala 16 de marzo de 2024.



En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: Actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Presentado por Juana Marcos Pérez. Previo a optar al Grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Revisor (a)
Flor de María Bonilla Arévalo
Doctora en Educación
Número de colegiado 4228

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, quince de abril dos mil veinticuatro.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango**, presentado por la estudiante **Juana Marcos Pérez**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.



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

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	1
1.3 Filosofía de la institución	3
1.4 Estructura organizativa	4
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	11
2.3 Árbol de problemas	13
2.4 Árbol de objetivos	14
2.5 Metodología	15
2.6 Técnicas	15
2.7 Instrumentos	16
2.8 Informantes	17
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	17
Capítulo 3	19
Marco teórico	19
3.1 ¿Qué es eficiencia?	19
3.2 ¿Qué es actualización?	19
3.3 Que es administración	20
3.4 Administración educativa	21
3.5 Definición de documento	24
3.6 Documentos administrativos	25
3.7 Libros administrativos	27
Capítulo 4	32
Propuesta	32
5.1 Nombre de la propuesta	32
5.2 Introducción	32
5.3 Justificación	33

5.4	Planteamiento del problema de la propuesta	34
5.5	Objetivos	35
5.6	Estrategia	35
5.7	Resultados esperados	36
5.8	Actividades	36
5.9	Cronograma de actividades	37
5.10	Metodología	39
5.11	Implementación y sostenibilidad de la propuesta	40
5.12	Recursos	41
	Capítulo 5	43
	Sistematización de la propuesta	43
6.1	Experiencia vivida	43
6.2	Reconstrucción histórica	44
6.3	Objeto de la sistematización de la propuesta	46
6.4	Principales lecciones aprendidas	48
	Conclusiones	50
	Referencias	51
	Anexos	52

Resumen

El presente informe contiene la descripción de las actividades realizadas en la implementación del proyecto denominado Eficiencia y actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, el cual tiene como propósito orientar e inducir al personal administrativo y docentes sobre la forma correcta de manejar el libros administrativos de una institución educativa. Reconociendo que el Instituto en estudio es una institución pública que brinda servicios a la población en general para el mejoramiento y desarrollo de la comunidad, funcionando por un equipo de docentes que logran manejar libros en el futuro. Para ello se realiza el proyecto, dividiéndolo en diferentes marcos:

El capítulo 1, Marco contextual, se describió la institución y parte de la reseña histórica de cómo fue creado el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango y sus modificaciones que se han ido realizando con el tiempo, tanto físicas como pedagógicas y administrativo. Incluyendo la visión y misión con la que cuenta la misma conociendo los objetivos trazados a futuro, de igual forma los valores de la Institución, se describió las autoridades que forman parte del proceso educativo en la institución, de igual manera se conoció las fortalezas que contribuyen a mejorar el desarrollo de las actividades administrativas, limitantes de la institución y problemática inicial detectada en el centro educativo.

En el capítulo 2, Diagnostico institucional, se detectó los problemas que afecta la institución, a través de la técnica FODA para tener con claridad las fortalezas, oportunidades, debilidades, y posibles amenazas que puede afectar el establecimiento, tomando en cuenta que del análisis de dicha técnica surge la necesidad de ejecutar el proyecto de la Eficiencia y actualización en el manejo de libros administrativos dirigida a docentes y personal administrativo que laboran en la misma. También contiene el árbol de problemas, el árbol de objetivos, además se presentó la metodología y estrategias utilizadas en la ejecución y sobre todo los resultados obtenidos al desarrollar las actividades en la institución.

El capítulo 3, Marco teórico, se planteó la teoría científica a cerca de los diferentes temas tratados en el proyecto, lo que permitió profundizar conocimientos y tener mejor claridad en cada uno de ellos al momento de ejecutar el mismo. El marco teórico se profundizó temas como la eficiencia, actualización, administración, funciones de la administración, administración educativa, características generales de la administración educativa, rol del administrador educativa, funciones del administrador educativo, documentos administrativo, Importancia de libros administrativos, Libros administrativos más utilizados; temas que a su vez fueron clave para desarrollar y ejecutar la propuesta que nació a raíz de las debilidades que contaba el centro educativo, en una de ellas, priorizando la Eficiencia y actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente.

El capítulo 4 se trató sobre las razones que justificó la propuesta, se hizo mención del planteamiento del problema de la propuesta, los objetivos propuestos a lograr durante la misma, estrategias utilizados durante la implementación de la propuesta, resultados esperados obtenidos al final de acuerdo a los objetivos, las actividades que se tomaron en cuenta, el cronograma de actividades en que se fueron desarrollados, las metodologías utilizadas, la implementación y sostenibilidad de la propuesta, recursos utilizados, presupuesto de la implementación de la propuesta y todo lo que fue usado durante la ejecución e implementación en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

El capítulo 5 hace referencia a la sistematización de la práctica administrativa, en la que se describió el proceso de sistematización, la experiencia vivida durante el proceso de la práctica o implementación de la propuesta, la reconstrucción histórica en la que se describió de forma cronológica cada una de las actividades que fueron desarrollados durante la misma, el objeto de la sistematización de la propuesta y las lecciones que en su momento fueron aprendidas durante el desarrollo de dicha propuesta que es la eficiencia y actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Introducción

La eficiencia y actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Permite desarrollar diferentes actividades para prestar servicios de calidad por lo que cada uno de los docentes y administrador que forma parte de la misma deben tener conocimientos profundos acerca del tema, tomando en cuenta que a mayor conocimiento puede darse mejor desarrollo de los libros administrativos y si se desarrollan con calidad las actividades administrativas los servicios prestados serán lo suficiente satisfactorios para la población educativa y en general que es beneficiada.

Los administradores para desarrollar dicho cargo, se considera que deben tener vocación, elemento esencial para desarrollar diferentes actividades administrativas y manejo adecuado de libros administrativos. Diferentes instituciones han fracasado por razones de que el personal administrativo no es lo suficiente eficaz para tomar en cuenta el manejo adecuado de libros en la dicha institución, es por ello que, en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, se tomó la propuesta de capacitar al personal administrativo y docente para que cada una de las actividades que se desarrolló sea fuente principal para prestar servicios de calidad a sus beneficiarios.

El interés en que se realizó dicha propuesta es mejorar el manejo de libros administrativos en el instituto, tomando en cuenta en diferentes instituciones públicas del país inexisten talleres de capacitación y sobre todo ausencia de tutores por parte de Ministerio de Educación sobre el manejo adecuado de libros administrativos para mejorar el proceso administrativo dentro de las instituciones. Para el manejo de libros administrativos se considera que la población educativa en general deben formar parte del proceso ya que son libros importantes, considerando que los padres de familia pueden ser parte de la misma contribuyendo en algunas actividades y velar en que los libros estén al día para evitar sanciones en dicha institución.

El objetivo principal de la propuesta es mejorar el manejo de libros administrativos, sobre todo capacitar al personal administrativo y personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, sobre la eficiencia y actualización en el manejo de libros administrativos durante el labor administrativo. En la administración se debe contar con los libros actualizados por lo que se capacitó al personal para que sean eficiente y eficaz en el uso de la misma, proporcionando a cada uno de los beneficiarios servicios que le sean lo suficiente satisfactorios y que a futuro de la institución educativa pueda aumentar la calidad del trabajo que realiza el personal juntamente con libros administrativos actualizados en dicha institución.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Descripción de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica por sus siglas INEB es un Instituto del sector oficial que funciona en jornada vespertina, ubicada en el cantón yunechonhab', del municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Atiende a estudiantes del nivel medio ciclo Básico proveniente de distintas aldeas y comunidades es único en el municipio. INEB posee en la actualidad con personal docente y director en el renglón 021 y cada uno de los docentes debidamente egresados profesionalmente en la universidad del país. Con el fin de llevar a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje integral y satisfactoria hacia el estudiante. De igual forma cuenta con un equipo de trabajo disciplinado, íntegros, participativo, flexibles con buenas relaciones entre la comunidad educativa tanto personal e intrapersonal.

El instituto cuenta con cuatro salones de clases, un laboratorio de computación, una oficina para dirección técnico administrativa, un salón para docentes, tres servicios sanitarios, un lavamanos, se encuentra una pila, para uso de los estudiantes. En relación al recurso humano el cuerpo docente está integrado por cuatro colaboradores, un Director del área administrativa la población estudiantil inscrita es noventa y cuatro alumnos y alumnas como parte integral de la comunidad educativa madres, padres y ex alumnos (as) y autoridades educativas, se organizan para colaborar en diferentes actividades para el mejoramiento en la calidad educativa y proyección al contexto. El establecimiento pretende fortalecer y potencializar en armonía la concreción de la descentralización curricular, así logre ser una persona solidaria, tanto con quienes están en su entorno cercano, como con el resto de la comunidad humana.

1.2 Reseña histórica de la institución

El Instituto Nacional de Educación Básica INEB creado en el municipio de San Mateo Ixtatán, Departamento de Huehuetenango con el fin primordial que la juventud de San Mateo Ixtatán

pudiera continuar sus estudios en el mismo lugar, sin hacer mayores gastos al enviarlos a los otros municipios o a la cabecera departamental. Dicho instituto atiende el nivel medio de ciclo básico y se autorizó su funcionamiento el 26 de noviembre de 2008 por las autoridades educativas. Esto se logró con la ayuda del Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Mateo Ixtatán, Departamento de Huehuetenango y con el objetivo de prestar mejores servicios a la población Ixtateca.

La educación en el instituto no provoca mayores gastos a los padres y madres de familia y para crear mejores oportunidades de estudio a las personas que no cuentan con los recursos necesarios. En el año 2009 se inició las clases en un local alquilado en la cabecera municipal, de San Mateo Ixtatán, en el año 2010 buscaron otro establecimiento en donde los estudiantes pudieran recibir clases, en la escuela Rural Mixta aldea Xikajau queda 1 km en la cabecera municipal. En el año 2011 se ocupó nuevamente el establecimiento, en el año ya mencionado se gestionó el edificio que es directamente de dicha Institución, juntamente con el apoyo del Alcalde municipal ya que la municipalidad extiende el permiso del lugar para la construcción del edificio.

En el año 2012, los padres de familia de los estudiantes apoyaron para su mano de obra de la construcción del establecimiento pero con maderas (tablas), de igual forma aportaron económicamente ya que le urge un espacio para los estudiantes, en el año que ya hubo mención no se llevó a cabo, en el año 2013 se volvió a trabajar nuevamente, gestionaron apoyos en ferreterías, tiendas y comerciales y se logró recolectar unas láminas para el techo del instituto en el municipio, se logró terminar la casa de estudio, pero sin escritorios, se colaboró de nuevo con tablas para hacer mesas largas sillas largas la cual se logró el objetivo propuesto.

Al principio del año 2014 se empezó a hacer uso del edificio por los estudiantes mientras se conseguían otros mobiliarios que es importante su uso en el instituto y durante los años 2015-2021. Se había mejorado el establecimiento hasta el año 2022 concluyó dicho proceso con todos sus mobiliarios como: baños, patio de recreación, áreas de computación cancha de básquet bol entre otros. en este año están atendiendo a un total de 94 alumnos en los tres grados; dos secciones de Primero Básico contando con un total de 53 alumnos; un sección de Segundo

Básico, contando con un total de 25 alumnos; y una sección de Tercero Básico, contando con un total de 16 alumnos. Cuentan con cuatro docentes contratados por el MINEDUC 021 y un director en donde se sumó cinco por total, atendiendo a los noventa y cuatro estudiantes.

1.3 Filosofía de la institución

1.3.1 Visión

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

1.3.2 Misión

Somos una institución evolutiva, organizada eficiente y eficaz generadora de oportunidades de enseñanza y aprendizaje, orientada a resultado que aprovechan, diligentemente las oportunidades que el XXI les brinda y comprometidos con una Guatemala mejor.

1.3.3 Valores del Centro Educativo

Nuestros valores educativos están íntimamente relacionados en el cumplimiento de la visión y misión del centro educativo como un compromiso de formación para apropiarse de ellos, así cumplirlos en la práctica de la vida cotidiana dentro y fuera de la institución educativa para el buen desempeño estudiantil y laboral los que a continuación se mencionan:

- Responsabilidad. Ser conscientes de las acciones que hacemos o lo que dejamos de hacer, lo que puede tener consecuencias en uno mismo o sobre los demás, la responsabilidad debe ser una práctica cotidiana dentro y fuera del aula.
- Tolerancia. Por vivir en un mundo de diversas culturas es importante tener respeto a las personas con las que compartimos y convivimos.

- Flexibilidad. Por ser un mundo cambiante es importante adaptarse a nuevos modelos y evitar el miedo, por eso es un valor imprescindible para las personas en esta sociedad en donde se vive y se conoce.
- Curiosidad. Motivación para un espíritu investigador, con las ganas de conocer lo que nos rodea, como motor de aprendizaje.
- Autonomía. Desarrollo de la facultad para hacer ciertas cosas por uno mismo, sin depender de nadie, tener ideas o criterios propios.
- Emprendimiento. Es la capacidad de emprender en ser, hacer, vivir proyectándose del presente al futuro y actuar responsablemente sabiendo lo que se quiere para una vida plena y prever las consecuencias.
- Creatividad. Dar soluciones y buscar respuesta a situaciones que se enfrenta en el diario vivir educativo y social, buscar nuevos caminos para una nueva perspectiva.
- Cooperación. Aprender a colaborar con los demás, compartir ideas, opiniones lo que nos hace mejores para la consecución de mejores resultados.
- Entusiasmo. Pasión por lo que hacemos a diario para llevar a cabo cualquier actividad en la formación integral o proyecto.
- Transparencia. Es el valor imprescindible para generar relaciones de confianza, seguridad en la actuación de ser honesto con uno mismo y con los demás dentro de la comunidad educativa.
- Respeto. Conocerse y valorarse tanto así mismo como a los demás siendo con ellos considerarlo y tolerarlo.
- Solidaridad. Consiste en la toma de conciencia de las necesidades ajenas y colaborativas dentro de la comunidad educativa lo que permite alcanzar los objetivos planteados.

1.4 Estructura organizativa

1.4.1 Organigrama

Figura 1

Organigrama Institucional del Instituto Nacional de Educación Básica

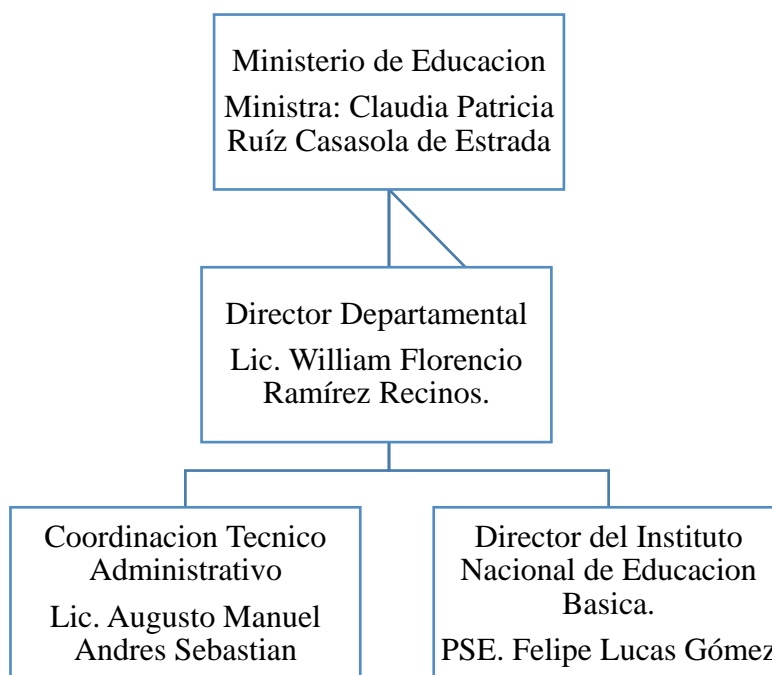


Nota: El presente organigrama institucional da conocer la jerarquía del Instituto Nacional de Educación Básica, elaborado por la institución, 2009.

1.4.2 Autoridades

Figura 2

Autoridades del Instituto Nacional de Educación Básica



Nota: El presente organizador gráfico, proporciona una visión de la estructura de autoridades educativas a las que se rige el Instituto Nacional de educación Básica, elaborado por la Institución educativa, 2009.

1.5 Ubicación geográfica

El Instituto Nacional de Educación Básica se encuentra ubicado en el cantón Yunechonhab', del Municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, Específicamente, está ubicada en la región noroccidente de la República de Guatemala. Las vías de acceso al establecimiento son; por la parte norte pavimentada y la parte surde terracería. Por su ubicación geográfica es de fácil acceso para los estudiantes provenientes de la cabecera municipal, San Mateo Ixtatán en la calle que conduce al centro del municipio, baja hacia el nacimiento de las

minas de la sal que va hacia Santa Cruz Barrillas y el Instituto Nacional de Educación Básica se encuentra a la par de dicho nacimiento.

Figura 3

Croquis Contextual, ubicación de Instituto Nacional de Educación Básica



Nota: vista satelital de la ubicación del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. (Captura fotográfica de internet). Por Juana Marcos. 2023

1.6 Fortalezas de la institución

- Personal administrativo y docente.
- Buena preparación académica del personal docente.
- Existe comisiones internas.
- Disposición del personal a recibir capacitación.
- Existe comité de padres de familia.
- Delegación de funciones.
- Existe reglamento.
- Fondo de gratuidad dado por el Ministerio de Educación

1.7 Limitantes de la institución

- Poca experiencia administrativa
- Deficiencia en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente.
- Debilidad en la dirección y toma de decisiones sobre el trabajo administrativo.
- Poca comunicación entre la dirección y el comité de padres de familia.
- Evasión de responsabilidad administrativa sobre los libros administrativos.
- Poca aplicación del reglamento administrativo hacia el personal docente.
- Falta de apoyo de comunidad educativa.
- Falta de recursos económicos de padres de familia y estudiantes que limita la realización de las diversas actividades educativas.

1.8 Problemática inicial detectada

En el Instituto Nacional de Educación Básica se detectó el problema de la deficiencia en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente es importante que se realicen capacitaciones constantes para ayudar a fortalecerlos en su trabajo de manejo de libros administrativos, y en la enseñanza -aprendizaje de los estudiantes. Ya que es una de las debilidades principales que está afectando a personales de dicha institución es por eso implica realizar actividades para motivarlos y que esto sea un fortalecimiento funcional al personal administrativos y docentes del Instituto Nacional de Educación, Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango para el bienestar del servicio educativo.

La falta de fortalecimiento al personal administrativo y docente sobre los manejos de libro administrativos, es donde surge la debilidad que presenta el Institución ya que no cuentan con información actualizada que apoyan sobre el trabajo administrativo, los libros administrativos que manejan el Instituto Nacional de Educación Básica, son libro de banco, libro de caja, libro de actas, libro de conocimientos, libro auxiliar, libro de registro, la cual se desconoce el manejo de libros administrativos ya que son documentos importante y confidenciales en dicha institución, contribuye a la transparencia del instituto por parte del Estado y la comunidad

educativa; por lo que el personal administrativo y docentes debe tener presente los libros actualizados.

El problema detectado es la deficiencia en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente en el Instituto Nacional de Educación Básica, los docentes y el personal administrativo podrían ser sancionados si no se realiza un buen uso y manejo adecuado en los documentos según lo amparan las leyes, para evitar que este problema se extienda es importante el fortalecimiento del personal administrativo para no ser afectado en el momento de monitoreo o que la auditoría pida ver los documentos. Se debe tener en cuenta que todos los documentos estén al día sin hallazgos por eso es importante que todos deben ser orientados y capacitados en el manejo adecuado de los documentos, para no afectar al instituto ni a quienes podrían llegar a ocupar el puesto de la administración en un futuro.

Capítulo 2

Diagnóstico institucional

2.1 Problemática

El diagnóstico institucional se realizó por medio de la observación y una entrevista realizada al personal administrativa y personal docente del establecimiento. Dado que únicamente se cuenta con 5 personas que integran el personal del establecimiento. Los cuales fueron una fuente de información sobre la principal problemática detectado que es sobre la deficiencia en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente por lo cual es muy importante y valiosa para la elaboración del FODA de la Institución ya que el personal no son competente a desarrollar actividades administrativas, manejos de libros y la información actual que se maneja en la dirección, y desconocimiento de sanciones de documentos administrativo.

Se ha observado en el Instituto Nacional de Educación Básica, cantón Yunechonhab', municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango sobre la Deficiencia en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente ya que en muchos casos se dificulta hacer un manejo inadecuado de los libros administrativos en dicha Institución que repercute negativamente en el proceso y en ocasiones se torna incomodo al aplicar sanciones de los libros administrativas al personal administrativo y docente por lo que es necesario hacer un fortalecimiento de conocimiento a todo personal para no afectar al centro educativo. Aunado a otras debilidades que enfrenta el Instituto como debilidad en la dirección y toma de decisiones y la poca comunicación entre la dirección y el comité de padres de familia, entre otros hace que el quehacer administrativo se vuelva tedioso y estresante.

2.2 FODA

Tabla 1

FODA del Instituto Nacional de Educación Básica

FODA	Aspectos negativos	Aspectos positivos
Factores Internos	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poca experiencia administrativa • Deficiencia en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente. • Debilidad en la dirección y toma de decisiones sobre el trabajo administrativo. • Poca comunicación entre la dirección y el comité de padres de familia. • Evasión de responsabilidad administrativa sobre los libros administrativos. • Poca aplicación del reglamento administrativo hacia el personal docente. • Falta de apoyo de comunidad educativa. • Falta de recursos económicos de padres de familia y estudiantes que limita la realización de las diversas actividades educativas. 	<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo y docente. • Buena preparación académica del personal docente. • Existe comisiones internas. • Disposición del personal a recibir capacitación. • Existe comité de padres de familia. • Delegación de funciones. • Existe reglamento. • Fondo de gratuidad dado por el Ministerio de Educación
	Amenazas	Oportunidades

Factores**Externos**

- Sanciones administrativas ilegales provoca una mala imagen institucional.
 - Dificultades para el logro de un buen resultado.
 - Genera desconfianza ante la comunidad educativa.
 - Provocación de sanciones administrativo.
 - Genera mala imagen institucional.
 - Capacitación sobre la administración educativa.
 - Mejora la ejecución de las actividades planificadas.
 - Mejorar la comunicación dentro de la comunidad educativa.
 - Generar cultura de trabajo en equipo.
 - Actualizar el reglamento interno.
 - Fondo de gratuidad dado por el Ministerio de Educación.
-

Nota: la presente tabla de FODA Institucional da conocer los limitantes del Instituto Nacional de Educación Básica, elaboración Juana Marcos, 2023.

2.3 Árbol de problemas

Figura 4

Árbol de Problemas del Instituto Nacional de Educación Básica



Nota: El presente árbol de problema se utilizó para identificar la naturaleza y contexto de la problemática que se pretende resolver mediante estrategia en el el Instituto Nacional de educación Básica, elaboración Juana Marcos, 2023.

2.4 Árbol de objetivos

Figura 5

Árbol de Objetivos del Instituto Nacional de Educación Básica



Nota: el presente árbol de objetivo permitió determinar las acciones necesarias para resolver el problema de la problemática representada en el árbol de problemas. Del Instituto Nacional de Educación Básica. Elaboración Juana Marcos, 2023.

2.5 Metodología

Rodríguez, (2003), indica que 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. La entiende como una reflexión sobre las acciones humanas y las situaciones sociales vividas por el profesorado que tiene como objetivo ampliar la comprensión de los docentes de sus problemas prácticos. Las acciones van encaminadas a modificar la situación una vez que se logre una comprensión más profunda de los problemas, la investigación-acción es como una indagación práctica realizada por el profesorado, de forma colaborativa, con la finalidad de mejorar su práctica educativa a través de ciclos de acción y reflexión.

Dentro del contexto del Instituto Nacional de Educación Básica en San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango. Se utilizó la metodología de la investigación-acción con las técnicas de la observación directa, el FODA, la entrevistas, para poder identificar la problemática, Luego de determinado el problema se procedió a capacitar al director y personal docentes sobre el desconocimiento en la administración con el propósito de mejorar los procesos administrativos, y prever el nivel de administración que se hacia dentro de la institución educativa para lograr los objetivos propuestos por la misma, permitiendo de igual forma la toma de decisiones para mejorar el proceso administrativo.

2.6 Técnicas

Según Gutiérrez, (2017) define la técnica como la habilidad para hacer uso de procedimientos y recursos significa como hacer algo. Es el procedimiento que adaptan el docente y alumnos durante el proceso de enseñanza aprendizaje y son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas. Efectuar una investigación requiere, como ya se ha mencionado, de una selección adecuada del tema objeto del estudio, de un buen planteamiento de la problemática a solucionar y de la definición del método científico que se utilizará para llevar a cabo dicha investigación. Aunado a esto se requiere de técnicas y herramientas que auxilien al investigador a la realización de su estudio.

Las técnicas son de hecho, recursos o procedimientos de los que se vale el investigador para acercarse a los hechos y acceder a su conocimiento y se apoyan en instrumentos para guardar la información.

Las técnicas empleadas en dicho proyecto fue la observación y el FODA; la observación permitió detectar aspectos que negativamente afectaba el centro educativo y que no permitían desarrollo de calidad de las actividades administrativas; como también sirvió para analizar el FODA determinado las debilidades y las posibles amenazas que se presentan en dicha institución y que en su momento afectaban negativamente la administración de la misma, por tal razón; se consideró necesario brindar capacitación a director y docentes del centro educativo para que exista mejores conocimientos de las actividades que se deben realizar y así poder desarrollarlas correctamente en la dicha Institución.

2.7 Instrumentos

Según Arial, (2014), los instrumentos constituyen un conjunto de herramientas utilizadas por los investigadores para obtener información relevante sobre los eventos de estudio. Los instrumentos son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información. Ejemplo, fichas, formatos de cuestionarios guías de entrevistas, lista de cotejo, grabadores, escalas de actitudes u opiniones Uno de los instrumentos más utilizados en el campo de la investigación es el FODA esta herramienta consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. El análisis del mismo estima 17 el hecho que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo.

El instrumento utilizado fue la matriz del FODA que sirvió para ver la situación en que se encontraba el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Así tomar decisiones de las estrategias que se tomaron para mejorar el problema detectado; tomando en consideración que el proceso administrativo del centro educativo se encontraba debilitado por lo que era necesario buscarle la solución, permitiendo que todos los integrantes que laboran en el

Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, formaran parte del proceso y así lograr mejorar debilidad detectado y servicios en la dicha Institución educativa.

2.8 Informantes

Son 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. Durante el proceso se dio la necesidad a que toda la población estudiantil incluyendo docentes y director fueran partícipes para fijar las necesidades con las que contaba el centro educativo; los docentes mencionaban que aún desconocen algunos procesos correctos que deben llevar para la gestión de cualquier necesidad, de la misma manera el director del establecimiento comentaba que se le dificultaba poder hacer administración por la misma razón que era la primera vez que él tenía a su cargo la dirección de una institución. De acuerdo a la opinión de los partícipes se obtuvo información para poder tomar en cuenta dicho proyecto y así poder ejecutarlo en el Instituto.

2.9 Resultados del diagnóstico institucional

El Instituto Nacional de Educación Básica por sus siglas INEB es un Instituto del sector oficial que funciona en jornada vespertina, ubicada en el cantón yunechonhab', del municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango. Atiende a estudiantes del nivel medio ciclo Básico proveniente de distintas aldeas y comunidades es único en el municipio. Cuentan con un equipo de trabajo disciplinado, íntegros, participativo, flexibles con buenas relaciones entre la comunidad educativa tanto personal e intrapersonal. En el diagnóstico institucional se pudo observar a través del FODA y el árbol de problema, se hizo una observación directa durante el proceso para poder terminar los problemas que la institución contaba, luego se hizo la entrevista al personal docente y administrativo ya que son las personas que tiene contacto directo con los procesos administrativos que se lleva a cabo en la institución.

La información que aportaron sobre la problemática en administración educativa que vive en la institución fue muy valiosa ya que permitió determinar aspectos debilitados que eran necesarios

reforzarlos para un beneficio de la misma, como también; se pudo fijar que existen aspectos que son fortalezas para su buen funcionamiento lo cual da como resultado un mejor servicio a la población que es beneficiada. El diagnóstico dio en sí resultados en diferentes aspectos como: pedagógicos, institucionales, administrativo por lo tanto se prioriza el área administrativa para la formulación del proyecto proponiendo la propuesta de solución y tomando en cuenta el punto de vista para la priorización en beneficio del Instituto Nacional de Educación Básica en San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango.

En relación a la ejecución del diagnóstico FODA, en donde se determinaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, del Instituto Nacional de Educación Básica en el Municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango 3 debilidades las cuales son: Deficiencia en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente, Poca experiencia administrativa Debilidad en la dirección y toma de decisiones. Que los docentes no se integran a un correcto proceso administrativo de la institución por la falta de implementación de capacitación, Se tomó el problema de mayor relevancia dentro de la institución, para proceder a implementar el proyecto educativo, con el cual se logrará que el personal tenga claras sus funciones y responsabilidades para lograr un buen servicio y la identificación dentro de la misma.

Las causas del problema es la falta de conocimientos y de interés por investigar por parte de los administradores que forman parte de la institución educativa y escasos recursos materiales y económicos por parte de los administradores no se llegan a hacer una administración de calidad. La propuesta de solución del problema es el desarrollo de capacitación dirigida a los docentes y director del establecimiento sobre el manejo adecuado de libros administrativo y la orientación sobre el proceso adecuado para mejorar la administración educativa. Analizando los resultados que se obtuvieron por medio del FODA y el árbol de problema se consideró la idea de realizar taller o capacitación formativa con personal especializado en el tema para poder fortalecer los conocimientos de personal docente y administrativo, para implementar el plan de estudios y cumplir los objetivos educativos propuestos, con definiciones claras de cargos y funciones.

Capítulo 3

Marco teórico

3.1 ¿Qué es eficiencia?

La eficacia se refiere a la capacidad de lograr objetivos; lo más importante dentro de este concepto es que estén terminados en el tiempo y forma indicados. Su prioridad es el resultado y no cómo se obtuvo, es decir: cuántos procesos, tiempo, herramientas, costos, ventas, recursos humanos y maquinaria intervinieron. Así que la eficacia está altamente enfocada en los resultados finales y, en menor medida, en los medios requeridos para cumplirlos. Por lo tanto no revisa cómo fue hecho, simplemente se limita a tener en cuenta el resultado deseado, aunque ello haya requerido mayor costo y uso de diversos recursos. Dentro del mundo empresarial está relacionado con el cumplimiento de objetivos de negocios y las cifras oficiales de la compañía. La eficacia se enfoca únicamente en la obtención de resultados favorables para la rentabilidad, como lo son el número de ventas en un determinado periodo.

3.2 ¿Qué es actualización?

Alude a lograr que algo se vuelva actual; es decir, conseguir que esté al día. La actualización, a partir de este significado, puede emplearse en distintos contextos. La actualización, en cambio, se trata de poner al día ese mismo cúmulo de conocimientos, pero en un período posterior al proceso de enseñanza original; con la intención de comprender los avances en la materia, obtener nuevos enfoques y aplicar el saber a contextos vigentes. No menos importante, la capacitación se centra en un proceso de adquisición de nuevos conocimientos, destrezas y habilidades, a fin de incrementar el cúmulo ya existente y sacar ventaja de tal engrosamiento; proceso frecuentemente dirigido a la consecución de metas específicas.

3.3 Que es administración

De acuerdo Koontz, (2012), la “Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz” desde este punto de vista se puede decir que todo director que tiene bajo su responsabilidad la administración de un centro educativo debe buscar la manera de que su equipo de trabajo busque y alcance los objetivos y metas propuestas, en este caso que solamente hay una persona encargada del centro educativo es sobre él quien recae toda la responsabilidad y es quien debe llevar registros y documentación en orden.

La administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar las metas, objetivos e ideales preestablecidas. Es importante resaltar que por medio de la administración se podrá diseñar, dirigir, orientar y tomar decisiones que vayan encaminadas al buen funcionamiento y desarrollo de la empresa, además contribuir para mantener un ambiente laboral eficiente donde cada una de las personas aporten sus conocimientos e ideas para lograr los objetivos propuestos con responsabilidad.

3.3.1 Funciones de la administración

Afirman Koontz (2012), que, de las cinco funciones de la administración, las cuales son: planificación, organización, dirección, coordinación y control. Fayol plantea en su teoría que estas funciones son universales, y que por lo tanto cada empresario debe ser capaz de aplicarlas en su trabajo diario.

- **Planeación:** Los directivos deben planificar sus actividades para condiciones futuras. Deben desarrollar objetivos estratégicos y asegurar el logro de los objetivos. Por lo tanto, se deben evaluar futuras contingencias que afectan a la organización, y dar forma al panorama futuro ya sea operacional estratégico de la empresa. Un buen plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad y además tener cierta flexibilidad.

- Organización: La gerencia debe organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para así obtener una buena alineación de las actividades organización la administración también deben capacitar contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada.
- Dirección: los directores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa. La administración debe guiar y orientar al personal. es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados, el supervisor y cada directivo debe tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación.
- Coordinación. La administración debe armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se deben complementar y enriquecer el trabajo del otro. Así mismo debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al logro común de los objetivos generales de la empresa y se traduzca en la rentabilidad y eficiencia de esta.
- Control: La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Las cinco funciones administrativas no representan completamente la complejidad que enfrentan los administradores, y el enfoque normativo puede ser demasiado rígido para ilustrar qué funciones que los gerentes necesitan para llevar a cabo SUS funciones en las empresas v las organizaciones modernas.

3.4 Administración educativa

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

aprendizaje, de los individuos en una sociedad, con el fin de que sus miembros se integren en un medio cada vez más exigente en el aspecto de las nociones que movilizan las estructuras sociales, físicas, científicas y tecnológicas, con el propósito de que esos miembros, puedan transformarlo para elaborar una sociedad más competente.

Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados y, a la vez, incluye actuaciones relativas al currículo, a la toma de decisiones, a la resolución de conflictos. Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar.

3.4.1 Características generales de la administración educativa

Entre las principales características se pueden mencionar las siguientes:

- **Especialización:** el avance de los sistemas educativos requiere un mayor número de especialistas y el tamaño y complejidad del sector educativo reclama una sub-división más acentuada de tareas. Actualmente el sector educativo cuenta con funcionarios especializados para cubrir los diversos campos de la administración: planificadores, administradores, investigadores, economistas, asesores, supervisores, abogados, psicólogos, orientadores, arquitectos, ingenieros, directores, profesores y especialistas por áreas y/o asignaturas para coadyuvar al logro de los objetivos de la educación.
- **Coordinación:** esta coordinación en los últimos años ha adquirido la característica de coordinación intersectorial, ya que la función educativa no es solo responsabilidad de los ministerios de educación, sino que participan otros ministerios e instituciones autónomas descentralizadas y la participación de grupos privados que ofrecen educación no formal. El coordinador, en este sentido, es el responsable de integrar los esfuerzos aislados e independientes de los diversos sectores o de los diversos especialistas.

- **Política:** definen y enmarcan el tipo de administración educativa que se utiliza en un país, o en un nivel educativo, tal como sucede con la reforma educativa o con la formulación de políticas de desarrollo educativo. Es muy importante en todos los niveles fijar las políticas, con el fin de saber exactamente, hacia donde se dirigirán los fines, objetivos y actividades de la educación.
- **Método:** el establecimiento y utilización de métodos apropiados para lograr los propósitos educativos es cada vez más una preocupación de la administración. Es importante conocer varios métodos, técnicas y procedimientos; pero es necesario tener presente la flexibilidad técnica para aplicar, adaptar o crear el método, técnica o procedimiento que considere más pertinente a los objetivos del problema a solucionar.
- **Dinámica:** la definición precisa del propósito de la especialización y de la coordinación es una condición cada vez más necesaria en la administración moderna tendencias sociales y culturales. En el sector educativo, por su propia naturaleza formadora de personas para una sociedad, la dinámica del proceso es vital para su organización.
- **Tener claridad de propósito.** Saber responder a las interrogantes básicas de ¿qué se pretende alcanzar?, ¿cómo se va a lograr?, ¿hacia dónde se quiere llegar?, ¿cuánto se quiere lograr?, entre otras.
- **Ser participativa.** A mayor involucramiento y compromiso de la comunidad educativa, mayor serán las posibilidades de éxito escolar. El establecimiento de espacios de participación y de toma de decisiones permitirá el constante perfeccionamiento en la labor directiva.
- **Ser efectiva.** Que los estudiantes desarrollen las competencias establecidas para un desenvolvimiento adecuado en la vida, es la tarea máxima de todo centro educativo. La dirección que se enfoca en esta tarea y trabaja para ello, conseguirá sus objetivos y sus metas.

3.4.2 Rol del administrador educativo

Las nuevas tendencias en el campo de la administración educativa señalan al director como el líder de la escuela. Una de las dimensiones importantes en el ejercicio de sus funciones es la de ejercer liderazgo administrativo hacia el logro de la visión de la institución. El director de una institución educativa, como líder administrativo debe tener el conocimiento, las destrezas y atributos para entender y mejorar la organización, capacidad de implantar planes operacionales, manejar los recursos fiscales y aplicar procesos y procedimientos administrativos

descentralizados. Tiene a su cargo la fase operacional de la organización con el propósito de lograr la visión, la misión, las metas y los objetivos institucionales.

3.4.3 Funciones del administrador educativo

Las funciones del director son:

- a. Trabajar por la cultura y la identidad de la escuela y sostener sus valores, rituales y costumbres.
- b. Explicitar las concepciones acerca del aprendizaje, el conocimiento y el rol docente como marco teórico referencial que de sustento al proyecto pedagógico.
- c. Explicitar los criterios para hacer programaciones didácticas: relación de contenidos, diseño de objetivos y estrategias, organizar el tiempo y el espacio.
- d. Construir normativas que regulen la vida cotidiana de la escuela y de sus diferentes actores.
- e. Definir o discutir criterios de logros de aprendizaje y evolución para estudiantes.
- f. Definir el perfil de docentes y funcionarios afines (por ejemplo, bibliotecarios) al que se tiende en esa institución con ese proyecto pedagógico.
- g. Gestar la capacitación.
- h. Supervisar el quehacer de la escuela y los equipos.
- i. Definir criterios respecto de la relación con la comunidad educativa.
- j. Evaluar permanentemente la calidad del proyecto pedagógico en procesos y resultados.
- k. Impulsar proyectos creativos e innovadores.
- l. Planificación de estrategias para lograr esas metas.
- m. Definición del proyecto institucional a la comunidad.
- n. Fijación de metas prioritarias tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- o. Coordinación e integración de las actividades de la institución y vinculación con el exterior.

3.5 Definición de documento

Se puede definir al documento como entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones

propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: contenido (el mensaje), estructura (el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento), contexto (el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado) y presentación (consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado).

3.6 Documentos administrativos

Un documento es dar forma lingüística a las ideas que se quieren transmitir y distribuir las con coherencia en oraciones y párrafos; la coherencia es la cualidad por la que el texto se percibe como una unidad cuyas partes se integran en un todo, y el conjunto resulta lógico e inteligible. Esta cualidad descansa sobre tres pilares: la unidad de sentido, la unidad formal y el enlace con el contexto. La unidad de sentido. Hay unidad de sentido si todas las ideas expresadas en el texto desarrollan un mismo tema central, complementándolo y precisándolo. Estas ideas deben, además, aportar información suficiente para que se pueda entender el mensaje, de forma lógica, progresiva y ordenada, sin repeticiones, contradicciones, sobreentendidos ni saltos lógicos. La unidad formal. La unidad de sentido se materializa visualmente con la estructuración en párrafos y oraciones.

3.6.1 Función de los documentos administrativos.

García, (2015) explica: desde el punto de vista administrativo, un documento podríamos decir que es toda información o hecho registrado en cualquier tipo de soporte (material, audiovisual, gráfico, informático), que sirva para acreditar o comprobar algo. Consideraríamos que son los documentos que emite válidamente un órgano que pertenezca a la Administración Pública. En ellos, hay establecida una relación entre las personas físicas o jurídicas, con la Administración Pública. También puede ser entre diferentes organismos públicos entre sí. Estas relaciones se establecerán fundamentalmente a través de impresos ya preestablecidos.

3.6.2 Comunicación

A parte de servir de constancia, el documento es el medio con el que la administración se dirige a los ciudadanos, u otros interesados, el objetivo una comunicación escrita de calidad entre la administración y el resto de la institución.

Todos los documentos contienen una información que es el objeto mismo de la comunicación. Aunque son muchas las maneras de exponer la información, se debe buscar siempre la más idónea para el destinatario concreto del documento. La exposición de motivos del RD1465 establece como primer principio de la producción documental «la transparencia y la claridad de los documentos administrativos en su configuración y contenido, así como en la información que proporcionan al ciudadano. Una comunicación escrita de calidad entre la administración y el ciudadano. “Su instrumento debía ser un estilo administrativo actualizado y moderno, caracterizado por la claridad, la precisión, la sencillez y la corrección en el uso de la lengua”.

3.6.3 Importancia de libros administrativos

Es muy normal en la administración de las organizaciones la producción de documentos y libros y su acumulación; los cuales son muy importantes ya que sirven como testimonio y es fundamental dejarla plasmada en documentos. Cualquier actividad que realicen los funcionarios de una institución, además de tener una constancia; se debe tener un orden en la información de los documentos individuales para que sea mucho más fácil su reconstrucción en los archivos permanentes de la institución”. También aseguran la conservación de los actos de la Administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos.

Maldonado (2008), describe: es un recurso de orientación, pues el administrador educativo, de alguna forma conoce los documentos, sin embargo, hay situaciones en las que se hace necesario consultar algún medio que sirva como auxiliar para mejorar la redacción de documentos y, es aquí en donde el presente trabajo cumple la función de facilitar el manejo de este, tanto por su tamaño como por la estructura, lo que permite realizar las consultas de forma rápida y eficaz. Toda información que podamos obtener nos conduce a la realización de un trabajo eficiente,

especialmente, en establecimientos educativos, donde no se cuenta con una secretaria, por lo mismo el administrador educativo, deberá realizar esta gestión.

3.7 Libros administrativos

3.7.1 Libro de inventario

Es un libro de principal legalizado o foliación simple, donde se registran todas las cuentas del activo y pasivo de una institución y al final se realiza el balance o resumen de inventario y se consigna la cantidad del capital con que cuenta la institución. De este modo el inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antes, los inventarios se realizaban por medio físico (se escribían en un papel). Es detallada porque se especifican las características de cada uno de los elementos que integran el patrimonio, es ordenada porque agrupa los elementos patrimoniales en sus cuentas correspondientes y las cuentas en sus masas patrimoniales, es valorada porque se expresa el valor de cada elemento patrimonial en unidades monetarias.

3.7.2 Registros auxiliares

Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla. De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares. Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

3.7.3 Libro de acta

Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión, ya sea de una empresa o institución pública o privada. Sin incurrir en los errores más comunes que son el exceso de detalles o la omisión de puntos fundamentales, que posteriormente se requieran para constancias o reclamos. El acta es una reseña de una reunión importante realizada en una institución. Generalmente, las actas son elaboradas de manera neutral por el secretario de la junta.

¿Para qué sirve el acta?

- El acta es un documento de gran importancia procesal, ya que en un procedimiento judicial o administrativo está destinada a constatar hechos que se utilizan como pruebas. Y tienen el valor que les otorga la ley.
- El contenido de un acta puede ser: confesión de algún hecho de los redactores, ejemplo las actas laborales; declaración o manifestación de voluntad, y la reproducción de un negocio jurídico (actas notariales), etc.
- Las actas deben reflejar siempre la verdad y su contenido es inalterable, salvo el consentimiento expreso de los que en ellas intervinieron, y con la observancia de los preceptos legales especiales aplicables. Además, deben ser leídas por todos los que en ellas participan y las suscriben.
- En algunos casos se utilizan para recoger aquello que se oye o se percibe para reconstruir pruebas que luego son utilizadas en un proceso judicial o administrativo, pero son un simple medio de prueba de los acuerdos o hechos asentados en las mismas, por lo que se admite como prueba el contenido y la constatación de hechos o la percepción que de los mismos tenga el notario.
- El valor probatorio de los hechos asentados en las actas no depende de las propias actas, es decir de su formato, sino de los apéndices de actas y/o anexos a las mismas que tienen la

validez si se señalaron en la redacción como parte de ellas, como son las informes solicitudes, proyectos. y propuestas.

3.7.4 Libro de banco

El libro de bancos es un registro contable auxiliar, que se lleva a través de cuentas transitorias, y que sirve para reflejar todas las operaciones relacionadas con sus cuentas bancarias. Es una herramienta fundamental para llevar un adecuado control y seguimiento de las transacciones financieras de la empresa, así como para verificar la exactitud de los movimientos bancarios y detectar posibles errores o fraudes. Es decir, el libro de bancos es un libro auxiliar que permite llevar un control detallado de las operaciones realizadas en las cuentas bancarias de la empresa.

3.7.5 Libro de caja

El libro de caja es un auxiliar contable que se utiliza en combinación con el Libro Diario. Registra todos los movimientos en efectivo que realice la empresa durante un periodo mensual, con base en estos datos se realizan únicamente dos registros mensuales de caja en el Libro Diario, uno para registrar ingresos en efectivo y otro para registrar los egresos en efectivo. Para empresas que no llevan contabilidad completa suele ser obligatorio según el Artículo 46, Ley del Impuesto sobre la Renta. Se elabora en un rayado de dos columnas a doble folio, es decir debe y haber, la primera columna representará los parciales, la segunda columna los totales. Sus elementos son: el encabezado, fecha, nombre de la cuenta, descripción, cantidades, resumen y certificación.

El libro de bancos es una herramienta fundamental en la gestión de la tesorería de una empresa, ya que permite conocer en todo momento la situación real de sus cuentas bancarias. Con este registro, es posible detectar errores, duplicidades, movimientos no registrados o fraudes en los movimientos bancarios, así como llevar un control detallado de los pagos y cobros realizados. Además, el libro de bancos facilita la conciliación bancaria, es decir, la comparación entre los

movimientos bancarios registrados en el libro y los que aparecen en los extractos bancarios. Esto permite detectar discrepancias y corregirlas para evitar problemas en el futuro.

3.7.6 Libro de inventario

El libro que solo se utiliza dos veces al año, la primera vez es a inicio de las operaciones que tomaría el nombre de inventario inicial y la segunda es al culminar el periodo contable que se denomina inventario final. Así mismo, en este libro contable se pueden visualizar los activos, pasivos y patrimonios que cuenta la empresa. Por otro lado, este libro no puede tener un atraso mayor a tres meses, los cuales se cuentan desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable. Del mismo modo, se registran los bienes y obligaciones según las normas vigentes y que se expresa la cantidad de artículos inventariados a inicio de los periodos contables.

3.7.7 Libro de conocimientos

Es un documento que se fracciona en el libro autorizado para su efecto, contiene descripción de actos o hechos que ocurren en un momento determinado, los cuales son considerados muy importantes y es necesario que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado. Dan certeza de algo (edad, enfermedad, estado civil, de estudios hechos, entre otros.) Deben escribirse en forma ordenada, muy clara y, sobre todo, exacta. Las certificaciones tienen un carácter forma y mayor fuerza legal. En las certificaciones o transcripciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer. La certificación se debe hacer sin errores, sin embargo, los otros y debe escribirse, así mismo el nombre de las personas que firmaron el acta.

3.7.8 Balance general

Un balance general es el que presenta los montos del activo, pasivo y del capital en una fecha específica, permitiendo así un reporte de información necesaria para tomar decisiones en las áreas de inversión y de financiamiento. El balance general es un documento financiero que representa la situación de una empresa en un momento determinado. La información que contiene incluye los recursos que la organización tiene (activos), los recursos que debe pagar

(pasivos) y la diferencia que hay entre ambos (patrimonio). También es un documento contable financiero que refleja la situación económica y patrimonial de la misma en una fecha determinada.

Capítulo 4

Propuesta

5.1 Nombre de la propuesta

Actualización en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

5.2 Introducción

En cada entidad, ya sea pública, cooperativa o privada, existe un personal administrativo, el cual es encargado de hacer que tal institución funcione y se encamine de tal forma que se logren los objetivos o metas establecidas, en ciertos momentos y fases del proceso, e independientemente del tipo de entidad, se ve la necesidad de que su personal docente sea capaz de desarrollar diferentes funciones, por lo que es necesario que los directores realicen capacitaciones para orientar a los docentes sobre Eficiencia y actualización en el manejo de libros administrativos por el personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica. Así mejorar los servicios que ofrece tal institución.

Para la propuesta de mejora de la institución se fortaleció el conocimiento del personal administrativo y personal docente sobre el manejo adecuado de libros administrativo y se dio a conocer a través de una capacitación, en donde se explicó la importancia de estos para el buen funcionamiento del centro educativo, también se dieron a conocer los beneficios que conlleva la buena redacción de dichos documentos administrativos; el personal administrativo de esta manera pudo mejorar y agilizar los procesos administrativos contando con la ayuda de su personal docente que tendrán conocimiento en dichos procesos.

El personal docente y el personal administrativo del centro educativo mostraron interés en el desarrollo de dicha propuesta para implementarla en adelante, como también lo multiplicarán con el personal del próximo año, con ello la institución pretende mejorar sus servicios sino

también mejorar los procesos administrativos a través del compromiso del personal administrativo y docente, con el fortalecimiento del conocimiento sobre el manejo adecuado del libro administrativo, que les servirá para que les permita las condiciones favorables en los procesos solicitados de la dicha institución del Municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

La deficiencia del manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente como resultado de prestar servicios insatisfactorios hacia la población educativa por tal razón se toma como una necesidad brindar charlas que contribuyan el fortalecimiento y mejoramiento de dicho problema; se le da prioridad al hacer análisis de las debilidades con las que cuenta el centro educativo. La propuesta planteada hará que se mejore el proceso de administración. El objetivo principal de la propuesta es brindar charlas para mejorar el proceso de manejo adecuado de libros administrativos del centro educativo, empezando con la persona que tiene a su cargo la administración de la institución, en seguida con los docentes que son los responsables de manejo adecuado de libros administrativa de la dicha institución, para que los conocimientos adquiridos por la población educativa sean de una manera eficiente y eficaz.

5.3 Justificación

La institución necesita ser correctamente administrada para el correcto funcionamiento de libros administrativos, ayudando a que la institución cumpla con los objetivos propuestos y sobre todo mantener motivado al grupo que forma parte. Para ello es importante brindar lineamientos necesarios para mejorar el proceso administrativo en el manejo de libros en dicha institución. La deficiencia de manejo de libros administrativos, se plantea debido a que los directores y personal docente no cuentan con libros administrativos actualizados, por lo cual es importante establecer una estrecha relación con personal docente para mantener la unidad y evitar la desconfianza hacia el director, se sabe a profundidad que existe la auditoría y es importante mantener al día los libros administrativos para la rendición de cuentas.

la propuesta se diseñó para mejorar el uso adecuado de libros administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango; con el objetivo de obtener mejores resultados y que al prestarlos a la sociedad beneficiada se sientan satisfechos al

obtenerlos y pueda preferir el centro educativo en el futuro por sus servicios de calidad prestados; por tal razón, es necesario capacitar al personal administrativo para que desarrolle cada una de las actividades de manera eficiente y eficaz. Por lo cual se fortaleció el conocimiento sobre el manejo adecuado de los libros para una mejor organización y buen desempeño, por lo que es preciso resaltar que el personal administrativo tiene la obligación de actualizarse juntamente con personal docente y aprender el manejo adecuado de libros administrativos.

La propuesta para el personal administrativo y personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica del nivel medio ciclo básico es fortalecer el conocimientos sobre el manejo adecuado de libros administrativos a través de una charla para mejorar la ejecución en el área administrativo y lograr el cambio, presentando un trabajo ordenado y de calidad para tener un mejor avance del Instituto. La misma tendrá un impacto en la administración donde se notarán cambios significativos que en su momento y en el futuro contribuirá a mejorar el proceso de manejo de libros adecuadamente, ya que es el principal problema detectado en dicha Institución.

5.4 Planteamiento del problema de la propuesta

El problema se detectó en la técnica del FODA porque se evidenciaron las dificultades que tienen del personal docentes y personal administrativo del sector oficial en operar adecuadamente los libros administrativo, del Instituto Nacional de Educación Básica, Las causas de las dificultades que tienen personal docentes y personal administrativo, provocan un desorden institucional, por la falta de orientación de parte del Supervisor Educativo o por la falta de personal especializado en el tema, provocando el desconocimiento en el manejo de los libros administrativos en el centro educativo. Por otra parte los directores se conforman en la ejecución del proceso causando desacato entre ellos, sin aprovechar los recursos que tienen en su alcance para buscar información o entre otras posibilidades.

De acuerdo al análisis de problema se tomó en consideración el tema de manejo adecuado de libros administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica en el que se observa debilidades para el correcto desarrollo como: la irresponsabilidad administrativa, inexistencia de capacitación a administradores, sumado a esto la deficiencia de los libros administrativos e

insatisfactorias lo que produce servicios de mala calidad en la dicha Institución. Existiendo aspectos que se deben mejorar para prestar mejores servicios en el uso correcto de libros administrativo en beneficio de la comunidad educativa, en tal virtud se proyecta una capacitación en el área de administración institucional.

5.5 Objetivos

5.5.1 Objetivo general

Fortalecer el conocimiento en el manejo de libros administrativos por parte del personal administrativo y docente para que en equipo puedan hacer una buena administración en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

5.5.2 Específicos

Establecer el uso y manejo adecuado de los libros administrativo en el centro educativo.

Disminuir la problemática administrativa en lo referente al manejo de libros administrativo para evitar sanciones futuras al director del establecimiento.

Implementar estrategias para mejorar el manejo adecuado de libros administrativo del centro educativo.

5.6 Estrategia

En las acciones que se consideran para la realización de dicho proyecto están:

- a. Realización de una investigación interna en el centro educativo para detectar las necesidades.
- b. Realización de una investigación teórica que fundamente la teoría del proyecto.
- c. Capacitación a director, docentes sobre el manejo adecuado de libros administrativos del Instituto.

- d. Explicación sobre la forma correcta del uso de diferentes libros administrativos llevados en dirección.
- e. Orientación y acompañamiento de dudas sobre la temática expuesta a personal docente y administrativo, para dejar en claro lo abordado.

5.7 Resultados esperados

- a. El personal administrativo conoce el manejo adecuado de libros administrativos, lo que le permite mantener una mejor administración dentro del centro educativo.
- b. El personal docente forma parte del proceso sobre el manejo adecuado de libros administrativo para mejorar los servicios prestados.
- c. El personal administrativo conoce sus funciones que ejerce para representar a la institución dentro y fuera del centro educativo.
- d. Se observa la satisfacción del personal docente y personal administrativo de las actividades desarrolladas dentro del mismo.
- e. El personal docente y administrativo logró obtener los conocimientos necesarios en el uso correcto de los libros administrativos que se manejan en un centro educativo.

5.8 Actividades

- a. Realización de taller con docentes y administrador del centro educativo.
- b. Capacitación con el apoyo de personal conocedor del tema.
- c. Se evalúa el conocimiento del personal docente y administrativo por medio de preguntas directas para verificar si se logran los objetivos presentados ante la institución.
- d. Explicación de la forma correcta del manejo y llenado de libros administrativos.
- e. Diálogo sobre la importancia de los documentos administrativos o libros administrativos.

5.9 Cronograma de actividades

Tabla 2

Cronograma de actividades del Instituto Nacional de Educación Básica

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Me s 2	Me s 3	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> Realización de una investigación interna en el centro educativo para detectar las necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> El personal administrativo conoce el manejo adecuado de libros administrativos, lo que le permite mantener una mejor administración dentro del centro educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Charlas con docentes y administradores del centro educativo. 	X			
<ul style="list-style-type: none"> Realización de una investigación teórica que fundamente la teoría del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> El personal docente forma parte del proceso sobre el manejo adecuado de libros administrativo para mejorar los 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación con el apoyo de personal conocedor del tema. 	X			

servicios prestados.			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a director, docentes sobre el manejo adecuado de libros administrativos del instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal administrativo conoce sus funciones que ejerce para representar a la institución dentro y fuera del centro educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se evalúa el conocimiento del personal docente y administrativo por medio de preguntas directas para verificar si se logran los objetivos presentados ante la institución. 	X
<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre la forma correcta del uso de diferentes libros administrativos llevados en dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se observa la satisfacción de las actividades desarrolladas dentro del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación de la forma correcta del manejo y llenado de libros administrativos. 	X

<ul style="list-style-type: none"> • Despeje de dudas sobre la temática expuesta a personal docente y administrativo, para dejar en claro lo abordado. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal docente y administrativo logró obtener los conocimientos necesarios en el uso correcto de los libros administrativos que se manejan en un centro educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo sobre la importancia de los documentos administrativos o libros administrativos 	X
---	--	---	---

Nota: la presente tabla de cronograma de actividades Institucional es una herramienta utilizada para la planificación, el control y la gestión de proyectos, del Instituto Nacional de Educación Básica, elaboración Juana Marcos, 2023.

5.10 Metodología

Para la implementación de la Capacitación sobre la actualización en el manejo adecuado de libros administrativos por parte del personal docentes y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, fue exitosa por el capacitador al mismo tiempo el personal mostraron interés al respecto, se utilizó el método inductivo; porque el método utiliza la observación directa de los fenómenos, la experimentación y el estudio de las relaciones que existen entre ellos, que incluye la elaboración de medios auxiliares, principios, reglas, estrategias y programas que facilitan la búsqueda de soluciones a problemas abordados. Organizando las actividades con una secuencia estructurada para lograr los objetivos centrales de la misma.

El método inductivo es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados, también consiste en la generalización de hechos, prácticas, situaciones y costumbres observadas a partir de casos particulares. Tiene la ventaja de impulsar al sujeto investigador, o investigador y ponerlo en contacto con el sujeto investigado u objeto de investigación. El camino va de la pluralidad de objetos a la unidad de conceptos.

5.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

Las actividades que se propusieron fueron establecidas según las necesidades observadas, el tema central de la propuesta fue ejecutada por un experto en administración educativa quienes el Licenciado Francisco Hernández Pérez, implementándose por medio de una charla, lo cual se considera que es una propuesta sostenible y que en su momento no afectara a generaciones futuras; de igual manera para su implementación se realiza un día en la semana y así poder darle desarrollo total y lograr que el proyecto realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, sea satisfactorio y puedan aplicarlo en la institución, logrando los objetivos y metas que tiene la misma.

La sostenibilidad que tendrá el proyecto es a través del personal administrativo y personal docentes quienes formaron parte de la capacitación, y lograron ver las debilidades que tienen, para que así puedan desarrollarse sobre el manejo adecuado de los libros administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica de acuerdo a lo que es indicado por las autoridades educativas que a veces no se llegan a desarrollar por inexistencia de capacitaciones, por lo cual las capacitaciones por parte de las autoridades educativas es fundamental para mejorar los servicios educativos que se le da en los libros administrativos en la dicha Institución educativa.

5.12 Recursos

5.12.1 Humanos

Para la implementación de la propuesta fueron participes personal docente y administrativo del centro educativo juntamente con la participación del estudiante practicante de la Universidad Panamericana y persona conocedora del tema para tratarlo en la implementación del proyecto en el centro educativo.

5.12.2 Materiales

Se utilizó para el desarrollo de la charla:

- a. Cañonera
- b. Hojas de papel bond.
- c. Marcadores.
- d. Lapiceros.
- e. Catedra.
- f. Pizarrón.
- g. Computadora.
- h. tinta de impresora.
- i. Bocinas.
- j. Libro Manual de Registro y Controles en Administración Educativa.

5.12.3 Presupuesto

Tabla 3

Presupuesto del Instituto Nacional de Educación Básica

Materiales	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
Hojas papel bond	500	Q. 65.00	Q. 65.00
Marcadores para pizarra	2	Q. 15.00	Q.30.00
Tinta para impresora	1	Q. 125.00	Q.125.00
Alquiler de cañonera	1	Q. 500.00	Q.500.00
Honorario para especialista en materia		Q. 500.00	Q.500.00
Refacción para los participantes de la capacitación	7	Q. 30.00	Q. 210.00
Salón para la capacitación	1	Q. 150.00	Q. 150.00
Saldo para llamadas	1	Q. 25.00	Q. 25.00
Lapiceros	2	Q.1.50.00	Q. 3.00
Alquiler de bocinas	1	Q. 100.00	Q.100.00
Alquiler de una Computadora	1	Q. 300.00	Q.300.00
		Total	Q. 2,008.00

Nota: la presente tabla de cronograma institucional fue creado para manejar los gastos en la ejecución de la propuesta en el Instituto Nacional de Educación Básica, elaboración Juana Marcos, 2023.

Capítulo 5

Sistematización de la propuesta

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida fueron surgiendo varios aspectos que ayudaron al desarrollo de la misma y poder llevar a cabo la propuesta de mejora ya que con ayuda de los docentes y director se pudo obtener información pertinente que ayudaría a la identificación del problema y la estructuración de la propuesta de mejora, permitiendo que se brindara una capacitación al docente y director, que nace la idea a raíz del análisis del FODA verificando cada uno de los aspectos del mismo. Durante la implementación cada uno de los docentes manifestaba que hacía falta una capacitación para reforzar los conocimientos, sobre el manejo adecuado de libros administrativo tomando en consideración que la charla deben ser brindados por las autoridades competentes con el objetivo de mejorar el proceso del manejo de los libros, que le permita ver el desarrollo de la institución.

Como estudiante de Práctica Profesional Dirigida se pudo observar las debilidades administrativo con las que contaba el centro educativo y que quizá en su momento los docentes y personal administrativo no habían podido detectar, para luego mejorarla por medio de la implementación del proyecto; así mismo se notó que al ejecutar dicho proyecto, los docentes y personal administrativo demuestran satisfacción por las recomendaciones que se pudieron brindar por parte del especialista en administración. A través de la capacitación con base en el manejo adecuado de libros administrativo se tuvieron los resultados esperados, que el personal administrativo del centro educativo se mostró optimista y dispuesto al cambio y se dieron cuenta que la labor administrativa la realiza el director pero siempre se necesita el apoyo del personal y ellos deben tener el conocimiento sobre la materia.

6.1 Experiencia vivida

Al iniciar la Práctica Profesional Dirigida, se observó cada una de las actividades que realizaba en el Instituto Nacional de Educación Básica, desde las que realizaba el personal docente de manera individual, pero sobre todo se observó de manera especial la labor del director dentro del

centro educativo, lo cual fue muy extenso ya que como se sabe el trabajo administrativo abarca diferentes aspectos de la institución. Dentro de toda la observación en el proceso administrativo iban surgiendo diferentes interrogantes sobre la deficiencia en el manejo adecuado de libros administrativo. Luego de haber recabado información necesaria se realizó un análisis a fondo para poder delimitar la problemática que afectaba al centro educativo, para posteriormente buscar una propuesta adecuada para mejorar los procesos administrativos en la institución.

Los libros administrativo es importante dentro de la institución educativa por tal razón se debe mejorar cada día las actividades en el manejo de los libros para el beneficio del centro educativo. Observando las debilidades del centro educativo se pudo detectar que el manejo de libros administrativo debe formar parte la ayuda del personal docente que forman parte de la institución, es por eso que es necesario reforzar el proceso por medio de una capacitación sobre el manejo adecuado de libros en la administración institucional para mejorar y reforzar los conocimientos del personal docente y administrativo para en conjunto pueda hacer de la mejor manera del manejo de libros y otras actividades en dicha Institución.

La preparación del taller llevó un tiempo prolongado, debido a que se buscó la manera de abarcar información que fuera de interés para el personal tanto docente como administrativo, Al realizar la capacitación, el personal mostró interés, satisfacción y compromiso al recibir el taller sobre el manejo adecuado de libros en el centro educativo. Al culminar la capacitación se compartieron algunas experiencias vividas y surgió un diálogo con los docentes en el cual se pudo evaluar que los objetivos se habían alcanzado con éxito, se finalizó la convivencia con una pequeña refacción. La experiencia vivida durante la práctica fue todo un éxito ya que todo lo planificado se fue realizando sin ningún novedad, por lo que cada parte del proceso se realizó en el tiempo oportuno obteniendo la información necesaria y los resultado esperados en cada una de las actividades realizadas, gracias a la orientación brindada por la Universidad Panamericana.

6.2 Reconstrucción histórica

El proceso de la propuesta permitió desarrollar diferentes actividades, se realizó gestiones de trámites para la aprobación de la práctica profesional dirigida, tanto en la Universidad como en el

establecimiento donde se llevarían a cumplir las 200 horas de practica como requisito que se requería para dicho proceso. Con la solicitud entregada a la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, se tomó en cuenta y fue aprobada para la realización de dicha práctica iniciando en la fecha 20 de junio y terminó el 29 de septiembre del año 2023. Lo que permitió desarrollar las actividades en el centro educativo.

Se inició el proceso de la práctica docente con la observación del centro educativo, para la cual se utilizó una guía de observación en donde se establecían los aspectos por observar, la cual sirvió para la elaboración del FODA. Elaboración y presentación del FODA se llevó a cabo en el mes de julio, ya que este se inicia posterior a la observación del centro educativo, incluyendo en él varios aspectos de las diferentes tareas en el centro educativo, al mismo tiempo se realizaron entrevistas a diferentes personas involucradas en el proceso y que al finalizar el proceso serían los beneficiados. Un exhaustivo y minucioso análisis sobre los resultados obtenidos del diagnóstico institucional, los cuales dieron paso a lo que fue la priorización del problema principal de la institución lo que fue guía para el proceso para lograr estructurar la propuesta a beneficio del centro educativo.

La selección del tema e indagación y obtención de los conocimientos necesarios sobre los libros administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango se realizó durante el mes de julio después de que la estructuración de la propuesta de mejora fuera aceptada y aprobada, para investigar aún más sobre los libros administrativo, su función, importancia y los más utilizados por los centros educativos, lo cual se extrajo de diferentes puntos de vista de algunos autores los cuales respaldan la importancia del correcto uso y redacción de los documentos administrativos en cualquier institución para que esta se desarrolle con éxito.

El objetivo primordial para lograr esta meta era obtener la mayor cantidad de información sobre el tema, para estar preparada, si bien es cierto es una institución, con mayor fuerza se tenía que dejar convenida a la institución que los cambios y mejoras ayudan al desarrollo del centro educativo. En la investigación se abarcaron varios aspectos como los libros administrativos, las funciones, importancia y los que más se manejan dentro de un centro educativo, para que a través

de esto se pudiesen guiar y aprovecharan su contenido para mejorar los procesos educativos y así se logran beneficios para la comunicación del centro educativo con otras autoridades o entidades del municipio.

El proyecto se ejecutó mediante una capacitación dirigida al personal docente y administrativo de la institución la cual se llevó a cabo el día 4 de octubre el año en curso, fecha que se programó previamente con el director; en dicha capacitación se dieron a conocer diferentes aspectos como qué son los manejo adecuado de libros administrativo, la función, importancia y los más utilizados, se dio a conocer también los resultados positivos y beneficios que el correcto uso de estos traerían a la institución. La realización de esta capacitación fue de suma importancia, ya que a través de esta se fue llevando a la práctica todo lo adquirido en la fase anterior y así poder dar las diferentes teorías que respaldaban el contenido, resaltando así la importancia de la correcta aplicación de los libros administrativo, ya que los resultados eran a beneficio no solo del director sino de todos los involucrados con el centro educativo.

La capacitación brindó varios beneficios, ya que el personal logró obtener amplio conocimiento sobre el tema y posterior a esto se dio a conocer el manejo adecuado de libros administrativo al personal docente y personal administrativo para que sirviera de apoyo al centro educativo. El director reconoció la importancia que tiene el correcto manejo de los libros administrativo en el Instituto, como también se adquirió el compromiso para continuar capacitando al personal sobre los libros administrativo y darles acompañamiento para que estos puedan manejar de mejor manera los mismos y así puedan apoyar a dirección con dichos procesos y se vea una mejora en el centro educativo.

6.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La administración institucional contribuye a mejorar el proceso educativo del centro educativo, por lo que se considera que se debe contar con personal que tenga la capacidad de hacer un manejo adecuado de los libros administrativo de forma eficiente y eficaz; como también es necesario implementar la propuesta de capacitación para mejorar los procesos administrativo del centro educativo del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango,

tomando en cuenta que si se desconoce el tema de administración da como resultados el control inadecuado de los libros en dicha Institución.

Para la implementación de la propuesta se realizaron varias actividades, tratando al principio con una charla; donde cada docente pudo expresar sus conocimientos previos y definir algunas posibles debilidades y fortalezas lo que permitió ser parte de la creación del FODA. Como una segunda actividad se realiza la capacitación, desarrollando diferentes temas tratados en el marco teórico y algunas reflexiones sobre cómo hacer un buen uso de los libros en la administración, permitiendo que cada docente pudiera fijar sus debilidades con las que cuenta para poder formar parte de la administración del centro educativo. Como tercera actividad se realiza la evaluación, permitiendo que cada docente se auto evaluara y a la vez se hacían preguntas, con lo que se pudo fijar que los docentes reflexionaran a cerca del proceso; además, se pudo fijar que de acuerdo a los temas tratados los docentes pudieron captar la información y reforzar los conocimientos.

La propuesta se pretende realizar con los fines siguientes: mejorar los conocimientos de los docentes del centro educativo, hacer de las actividades con eficiencia y eficacia, que todos formen parte de un equipo para hacer el manejo adecuado de los libros administrativo, considerando que si se logran estos puntos, los procesos desarrollados dentro del centro educativo permitirá lograr un mejor proceso educativo, donde los que serán aprovechados de estos frutos serán los docentes y director del Instituto. También, el desempeño docente hace que cada uno cumpla con la responsabilidad de formar parte del proceso administrativo a nivel de establecimiento.

Por lo cual, se proponen los objetivos de exponer servicios y el manejo adecuado del centro educativo quedarse bien ante la población educativa, que es el fruto de nuestro país y que no pueden estar recibiendo conocimientos que no satisfagan las necesidades de los mismos. Por lo cual se debe descubrir al personal que sea competente a la administración, que las actividades puedan ser realizadas de la mejor manera y que sus resultados tengan éxito. Sobre todo, la administración debe hacer uso adecuado de los libros administrativos y ser evaluada para verificar con que calidad de trabajo se están desarrollando en los libros y los procesos dentro del centro educativo.

6.4 lecciones aprendidas

En este proceso se pudo observar que sacar la práctica dirigida al centro educativo no es nada fácil ya que conlleva muchas responsabilidades y más aun estando a cargo del mismo, por lo que es muy importante estar consciente que pueden surgir cualquier tipo de situaciones, y más aún cuando solo una persona está encargado del manejo de los libros administrativo al centro educativo.

Al elaborar el FODA se pudo observar varias problemáticas por las que atraviesa la institución el indicado para que se comience a combatir estas situaciones es el director ya que si bien es cierto el trabajo es conjunto, quien debe iniciar es el personal administrativo ya que como líder debe orientar a su equipo al cambio y apoyo del docente en la dirección.

Una de las lecciones aprendidas dentro de este proceso fue la realización de la capacitación al personal administrativo y docentes del Instituto, como bien se sabe, para desarrollar este tipo de actividad se debe de estar muy bien preparado y por lo que abarcó tiempo de investigar y adquirir los conocimientos necesarios para que a la hora de ejecutarlos no se tuviera ningún inconveniente ya que tomando el tiempo oportuno se pudieron planificar las actividades y poder así estar debidamente preparados para la realización de dicha capacitación al personal administrativo y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán Huehuetenango.

Una de las lecciones aprendidas fue que si se tienen los conocimientos pertinentes, se puede desarrollar con gran éxito lo planeado, ya que al explicar correctamente el contenido de la capacitación los participantes se pueden dar cuenta de lo que se quiere lograr, y que los libros administrativo no pueden faltar en ningún proceso administrativo, ya si bien es cierto un proceso se puede llevar a cabo de diferentes formas, pero solo se logra una administración eficiente y eficaz si se toma el tiempo y el interés para hacerlo correctamente, llevando al éxito y al desarrollo a la institución en donde los beneficiados de estos resultados son los miembros de toda la comunidad educativa.

El fortalecimiento de conocimientos hacia el personal administrativo y docentes sobre el manejo adecuado de libros administrativo permitió que cada una de las actividades administrativo se desarrolle con éxito.

Conclusiones

La Práctica Profesional Dirigida, es realizada con el propósito de ampliar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica.

Los procesos educativos deben ser mejorados, para una mejor educación debe surgir excelente administración como parte esencial del mismo.

La propuesta del manejo adecuado de libros administrativos busca un cambio significativo en realizar los procesos en el centro educativo.

Un administrativo eficiente, eficaz se logra mediante el manejo de libros administrativos y las relaciones con otras autoridades o instituciones.

El proceso administrativo desarrollado con calidad, da como resultado ofrecer servicios de calidad ante la población educativa que se beneficia.

Referencias

- Arial, J. (2014). *Técnica para investigar: recursos metodológicos para la preparación de proyectos de investigación*. Argentina.
- García, A. (2015). *La documentación Administrativa. una aproximación a las técnicas de archivo*. España.
- Gutiérrez, F. (2017). *Estrategias metodológicas de enseñanza y aprendizaje con un enfoque lúdico*. México.
- Koontz, H. W. (s.f.). *administración: una perspectiva global y empresarial*. Mexico: McGraw Hill: 14 ed.
- Maldonado, M. (2008). *Compilación de documentos oficiales para directores de educación del nivel primario*. Guatemala.
- Rodríguez, E. (2003). *Metodología de la Investigación*. Mexico.

Anexos

Anexo 1: Ficha Informativa de Estudiante.

Figura 6

Forma 1. Ficha informativa del estudiante

Datos personales

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Juana Marcos Pérez
- b. Dirección: Cantón Yunechonhab', San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
- c. Números de teléfonos: _____ móvil: 37027320
- d. Dirección electrónica: juanamarcos300@gmail.com



2. Datos de la institución educativa en dónde realizó la Práctica Profesional Dirigida

- a. Nombre del centro educativo: Instituto Nacional de Educación Básica
- b. Nivel: Medio Ciclo: Básico Sector : Oficial Modalidad: Bilingüe
- c. Nombre del Director: Felipe Lucas Gómez
- d. Dirección: Cantón Yunechonhab, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
- e. Números de teléfonos: 46767196
- f. Dirección electrónica: lucasfelipe2023@gmail.com
- g. Grado. 1ro. 2do. 3ro. Sección A y B Jornada Vespertina

3. Fechas de Práctica Profesional Dirigida

- a. Etapa 1: 20 de junio al 31 de julio
- b. Etapa 2: 01 de agosto al 22 de agosto
- c. Etapa 3: 23 de agosto al 25 de noviembre

4. Nombre de los participantes del proceso:

- a. Por la institución educativa: Felipe Lucas Gómez
- b. Por la Universidad Panamericana: M.Sc. Rosanio Armando Cano Martinez

Nota: Captura fotográfica representa la ficha informativa que destaca brevemente la descripción y se convierte en una herramienta esencial para comprender el perfil del estudiante, proporcionando información importante del estudiante, Elaborado por la estudiante Juana Marcos 2023.

Anexo 2: Solicitud y actas de aceptación y cierre de PPD en el Instituto

Figura 7

Forma 1. Solicitud de autorización de Práctica Profesional Dirigida.

Forma 1

San Mateo Ixtatán, junio 20 de 2023


A:
PSE Felipe Lucas Gómez
Director del INEB
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.


Estimado Director:

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

Por este medio yo **Juana Marcos Pérez** con ID 000044117 estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede San Mateo Ixtatán, de la Facultad de Ciencias de la Educación de Universidad Panamericana; actualmente curso el V Trimestre de la carrera y dentro del pensum se contempla realizar la Práctica Profesional Dirigida, como proceso de egreso con una duración de doscientas horas. Por tal motivo SOLICITO que autorice la realización de dicha práctica comprendida del 19 de junio al 31 octubre de 2023 en la institución educativa que usted dirige.

Atentamente,

f)  _____
Juana Marcos Pérez
Estudiante Practicante

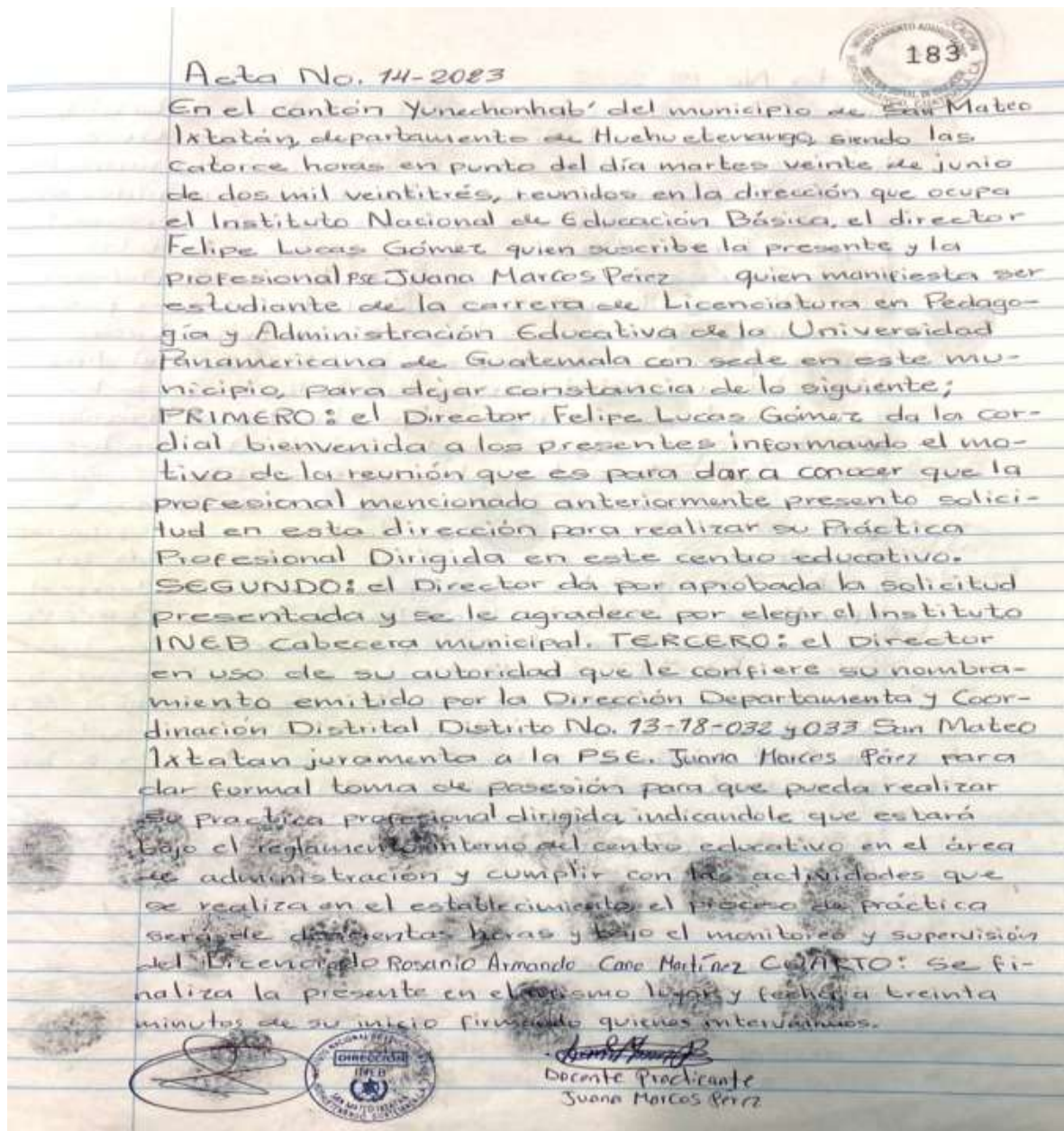

Recibido
14:00 PM
20/06/2023

f)  _____
Vo. Bo. M.Sc. Rosalio Armando Cano Martínez
Asesor de la práctica

Nota: Captura fotográfica representa la solicitud de PPD en el Instituto Nacional de educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por la estudiante Juana Marcos firmada por el asesor de práctica, junio 2023.

Figura 8

Acta de Inicio de la Práctica Profesional Dirigida.




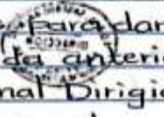
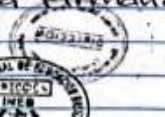



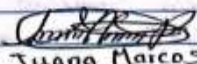
Nota: Captura fotográfica representa el acta de toma de posesión de PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por el director Felipe Lucas, firmado por el mismo y estudiante de PPD, junio 2023.

Figura 9

Acta de cierre de Práctica Profesional Dirigida en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Acta No. 20-2023. En el Canton Yunechonhab' del municipio de San Mateo Ixtatán departamento de Huehuetenango, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día viernes veintinueve de septiembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la dirección que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica, el director PSE Felipe Lucas Gómez y la profesional Juana Marcos Pérez estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana de Guatemala con sede en este municipio quien estuvo realizando su Práctica Profesional Dirigida en este centro educativo, para dejar constancia de lo siguiente; PRIMERO: El director Felipe Lucas Gómez da la más cordial bienvenida a los presentes informando el motivo de la reunión que es para dar a conocer que la profesional mencionada anteriormente ha finalizado su Práctica Profesional Dirigida habiendo cumplido las cien horas exactas en esta dirección del Instituto de manera satisfactoria. SEGUNDO: la profesional agradece al personal por el apoyo que se le brinda en el transcurso de su proceso, a la vez el director toma la palabra y agradece a la profesora por haber elegido y confiado en el Instituto Nacional de Educación Básica para que pudiera realizar dicho proceso. TERCERO: No habiendo más que hacer constata se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio la que previa lectura se ratifica firmando en ella quienes intervenimos.







PSE. Felipe Lucas Gómez
Director
INEB Cabeza Municipal


Juana Marcos Pérez
Estudiante
Practicante

Nota: Captura fotográfica representa el acta de cierre de practica PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por el director Felipe Lucas, firmado por el mismo y estudiante de PPD, septiembre 2023.

Anexo 3: Control de asistencia y total de horas trabajadas

Figura 10

Forma 6. Asistencia de estudiante practicante, del mes de junio al área administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Forma 6

 **UPANA**
Universidad Panamericana

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Sede: San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida
Asesor: M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA
PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Juana Marcos Pérez
Dependencia de aplicación: Instituto de Educación Básica (INEB) San Mateo Ixtatán.
Dirección: Cantón Yunechonhab', San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas
Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: junio de 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total, de asistencias	Total, de ausencias	Total, de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia
			1	2				
5	6	7	8	10				
12	13	14	15	16				
19	20	21	22	23	4	0	12 horas	
26	27	28	29	30				


Del 26 de junio al 3 de julio. Reserva del mes de julio, según calendario escolar 2023 MINEDUC

Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones:

Nota: Captura fotográfica representa el control de asistencia PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, junio 2023.

Figura 11

Forma 6. Asistencia de estudiante practicante, del mes de julio al área administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.




Forma 6

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Sede: San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
 Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida
 Asesor: M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA
 PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Juana Marcos Pérez
 Dependencia de aplicación: Instituto de Educación Básica (INEB) San Mateo Ixtatán.
 Dirección: Cantón Yunechonhab, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
 Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas
 Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: julio de 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total, de asistencias	Total, de ausencias	Total, de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia
3 <small> Día del asistente según el calendario (2023 No. 21-2023)</small>	4	5	6	7	4	0	12 horas	
10	11	12	13	14	5	0	15 horas	
17	18	19	20	21	5	0	15 horas	
24	25	26	27	28	5	0	15 horas	
31					1	0	3 horas	


Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones:

Nota: Captura fotográfica representa el control de asistencia PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, julio 2023.

Figura 12

Forma 6. Asistencia de estudiante practicante, del mes de agosto al área administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango






Forma 6



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Sede: San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
 Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida
 Asesor: M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA
 PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Juana Marcos Pérez
 Dependencia de aplicación: Instituto de Educación Básica (INEB) San Mateo Ixtatán.
 Dirección: Cantón Yunechonhab', San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
 Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas
 Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: agosto de 2023


Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total, de asistencias	Total, de ausencias	Total, de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia
	1	2	3	4	4	0	12 horas	
7	8	9	10	11	5	0	15 horas	
14	15	16	17	18	5	0	15 horas	
21	22	23	24	25	5	0	15 horas	
28	29	30	31		4	0	12	

Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones:

Nota: Captura fotográfica representa el control de asistencia PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, agosto 2023.

Figura 13

Forma 6. Asistencia de estudiante practicante, del mes de septiembre al área administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.


























Forma 6

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Sede: San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
 Asignatura: ED-SE3016 y ED-SE3017 Práctica Dirigida
 Asesor: M.Sc. Rosanio Armando Cano Martínez

**CONTROL DE ASISTENCIA
 PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**

Nombre del Practicante: Juana Marcos Pérez
 Dependencia de aplicación: Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) San Mateo Ixtatán.
 Dirección: Cantón Yunechonhab', San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
 Jornada y horario de ejecución de la práctica: de lunes a viernes de 14:00 a 17:00 horas
 Mes y año al que corresponde la ejecución de la práctica: Septiembre de 2023

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total, de asistencias	Total, de ausencias	Total, de horas de práctica	Firma y sello del jefe de la dependencia				
4	5	6	7	8	5	0	15 horas					
												
11	12	13	14	15					5	0	15 horas	
												
18	19	20	21	22								
												
25	26	27	28	29	5	0	15 horas					
												



Si hubiese inasistencias del practicante, describir las razones:

Nota: Captura fotográfica representa el control de asistencia PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, septiembre 2023.

Anexo 4: Diario de trabajo semanal

Figura 14

Forma 7. Diario del trabajo sobre experiencias semanales en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Diario de trabajo semanal		
Mes de junio		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante.	Juana Marcos Pérez
2	Fecha	Del 20 al 23 de junio 2023
3	Lugar	Instituto de Educación Básica (INEB) Cantón Yunechonhab' San Mateo Ixtatán
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> • Enlistar los libros y se dio de baja a los que le hace falta. • Suscripción de libros de acta sobre la entrega de alimentación Escolar. • Revisión de los estudiantes inscritos en el SIRE. • Fortalecimiento de actividades deportivas con docentes y maestros.
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones del Director del Instituto.
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Se aprendió utilizando el sistema SIRE. • Se redactó un acta de alimentación donde firmó los padres de familia. • Se aprendió hacer baja de los libros del Instituto. • Se aprendió el rol del director en las actividades deportivas.
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	PSE: Felipe Lucas Gómez 

Nota: Captura fotográfica representa el diario de trabajo semanal de PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, junio 2023.

Figura 15

Forma 7. Diario del trabajo sobre experiencias semanales en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Diario de trabajo semanal		
Mes de julio		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Juana Marcos Pérez
2	Fecha	Del 4 al 7 de julio 2023
3	Lugar	Instituto de Educación Básica (INEB) Cantón Yunechonhab' San Mateo Ixtatán
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de plan anual de los docentes. • Revisión de los documentos de estudiantes becados. • Revisión de cuadros de apreciación. • Revisión de los documentos de creación de puestos 011 INEB de la cabecera Municipal San Mateo Ixtatán. • Ordenar documentos de creación del puesto
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones del Director del Establecimiento
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Se aprendió sobre los aspectos que debe llevar planes anuales de los docentes. • Se aprendió sobre los documentos que se maneja con los estudiantes becados. • se detectó errores de los docentes y los aspectos que lleva los cuadros de apreciación. • Se aprendió a ordenar los documentos de puestos creación de puestos 011 INEB.
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	<p>f. </p> <p>PSE: Felipe Lucas Gómez Director del Establecimiento</p> 

Nota: Captura fotográfica representa el diario de trabajo semanal de PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, julio 2023.

Figura 16



Forma 7. Diario del trabajo sobre experiencias semanales en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Diario de trabajo semanal		
Mes de agosto		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Juana Marcos Pérez
2	Fecha	Del 31 de julio al 4 de agosto 2023
3	Lugar	Instituto de Educación Básica (INEB) Cantón Yunechonhab' San Mateo Ixtatán
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de nombres de los estudiantes que están becados por el MINEDUC. • Digitalización del libro de banco del Instituto del mes de enero y febrero • Suscripción de libros de actas sobre los instrumentos Musicales comprados por padres de familia. • Clasificación de documentos que se utiliza al realizar el libro de banco • Revisión de los documentos de alimentación escolar.
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones del Director del Establecimiento
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> • se conoció sobre los datos que se hace utiliza con estudiantes becados por el Mineduc. • Se conoció el uso de Excel sobre la digitalización de libro de banco del mes de enero y febrero. • Se redactó un acta donde se estipulan la información por compras de los instrumentos musicales por los padres de familia. • Se conoció los documentos utilizados para hacer libro de banco. • Se revisó de los documentos de alimentación.
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	 PSE: Felipe Lucas Gómez Director del Establecimiento.

Nota: Captura fotográfica representa el diario de trabajo semanal de PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, agosto 2023.

Figura 17

Forma 7. Diario del trabajo sobre experiencias semanales en el área administrativa del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Diario de trabajo semanal		
Mes de septiembre		
No.	Indicadores	Descripción
1	Nombre del participante	Juana Marcos Pérez
2	Fecha	Del 04 al 08 de septiembre 2023
3	Lugar	Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) Cantón Yunechonhab' San Mateo Ixtatán.
4	Actividades desempeñadas durante la semana	<ul style="list-style-type: none"> • Enlistar los instrumentos musicales que fueron comprados para la entrega de cuenta a padres de familia. • Ordenamiento de documentos de alimentación escolar. • Revisión de cuadro de apreciación de la tercera Unidad. • Digitalizar lo libro de caja del mes de agosto.
5	Atención de situaciones imprevistas y/o conflictos en el área de práctica.	Ninguna, todas las actividades asignadas se llevaron con normalidad según instrucciones del Director del Establecimiento
6	Aprendizajes obtenidos (mínimo 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Se aprendió a digitalizar la cuenta de caja del mes de agosto. • Se aprendió el orden de documentos de la liquidación de alimentación escolar. • Se fortaleció el conocimiento sobre la revisan y aspectos que lleva cuadro de apreciación.
7	Evidencias (incluir fotografías de respaldo de las actividades desempeñadas durante la semana, según lo descrito en el numeral 4)	
8	Nombre, firma y sello del supervisor o jefe inmediato de práctica.	 PSE: Felipe Lucas Gómez Director del Establecimiento.

Nota: Captura fotográfica representa el diario de trabajo semanal de PPD en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, firmado y sellado por el director del Instituto, septiembre 2023.

Anexo 5: Galería Fotográfica

Figura 18

Elaboración de croquis del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán.



Nota: la fotografía presenta la elaboración de croquis del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Captura fotográfica por Juana Marcos, julio 2023.

Figura 19

Agenda de la capacitación que se dio al director y docentes en la implantación de la propuesta en el Instituto Nacional de Educación Básica.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

INEB, CABECERA MUNICIPAL SAN MATEO IXSTATÁN

AGENDA
Formación en manejo de libros administrativos

Lugar: En el INEB cabecera municipal
Fecha: 04 de octubre de 2023
Hora de inicio: 13:30 P.M.
Participantes: Personal administrativo y docentes del INEB y Practicante de la Universidad Panamericana.

Horario	Temáticas	Responsable
13:30-13:40	Registro de Asistencia	Practicante
13:40-13:50	Bienvenida y presentación del facilitador	Practicante
13:50-14:20	Introducción a la administración	Facilitador
14:20-14:30	Preguntas y respuestas	Participantes y facilitador
14:30-15:00	Manejo de libros administrativos	Facilitador
15:00-15:10	Preguntas y respuestas	Participantes y facilitador
15:10-15:25	Recesos	Practicante
15:25-15:50	Gestión de documentos	Facilitador
15:50-16:00	Preguntas y respuestas	Participantes y facilitador
16:00-16:10	Evaluación del taller	Practicante

San Mateo Ixtatán, 4 de octubre de 2023.

Nota: Captura fotográfica de la agenda de formación en manejo de libros administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. Elaborado por Juana Marcos, octubre 2023

Figura 20

Asistencia de participantes en la formación del manejo de Libros Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica San Mateo Ixtatán.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

IIES, CARECERA MUNICIPAL
SAN MATEO IXTATÁN

ASISTENCIA DE PARTICIPANTES
Formación en manejo de libros administrativos

No.	Nombres y apellidos	DPE-CUI	email	cargo	No. celular	Firma
1	Felipe Lucas Gómez	0497201027	lucastf@unpan.edu.gt	Director	9996 9996	<i>[Signature]</i>
2	ANDREA Yulio Hernández	01600239133	andrea@unpan.edu.gt	Docente	5044-78-01	<i>[Signature]</i>
3	Bastola Lucas Torres	01600239133	bastola@unpan.edu.gt	Docente	9996 9996	<i>[Signature]</i>
4	Juan Pablo y Alvaro	01600239133	juan@unpan.edu.gt	Docente	9996 9996	<i>[Signature]</i>
5	Francois Hernández Luis	01600239133	francois@unpan.edu.gt	Docente	9996 9996	<i>[Signature]</i>

Lugar y fecha: San Mateo Ixtatán, 21 de octubre de 2023

Nota: Captura fotográfica de la asistencia del personal administrativo y docentes en formación de manejo de libros administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán.

Elaborado por Juana Marcos, octubre 2023

Figura 21

Día de la implementación de la formación del manejo de Libros Administrativos para el personal administrativo y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica.



Nota: captura fotográfica de los participantes en la implementación de la propuesta al personal administrativa y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán.

Capturado por Juana Marcos, octubre 2023.

Figura 22

Entrega de donación al personal Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, San mateo Ixtatán.



Nota: captura fotográfica de la entrega de donación al personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. capturado por Juana Marcos, octubre 2023.

Figura 23

Revisión de expedientes del centro educativo



Nota: captura fotográfica de la revisión de documentos administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica, San Mateo Ixtatán. capturado por Juana Marcos, octubre 2023.

Cronograma Guía de la Práctica Profesional Dirigida

I Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Inducción													
Normas administrativas y financieras para elaborar la PPD Explicar cronograma. Qué es Investigación Acción													
Capítulo 1 Marco contextual													
1.1 Descripción de la institución 1.2 Reseña histórica de la institución 1.3 Visión y misión 1.4 Estructura organizativa 1.5 Ubicación geográfica (Google Maps u otra aplicación similar) 1.6 Fortalezas de la institución 1.7 Limitantes de la institución 1.8 Problemática inicial detectada													
Capítulo 2 Diagnóstico institucional													
2.1 Problemática 2.2 FODA 2.3 Árbol de problemas 2.4 Árbol de objetivos 2.5 Metodología													

2.6 Técnicas														
2.7 Instrumentos														
2.8 Informantes														
2.9 Resultados del diagnóstico institucional														
2.10 Presentación de resultados del diagnóstico a las autoridades institucionales														
2.11 Presentación y aprobación de propuesta														
Capítulo 3														
Marco teórico														
Desarrollo del marco teórico														
Referencias														

II Trimestre

Semanas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Capítulo 4														
Diseño e implementación de propuesta														
4.1 Nombre de la propuesta														
4.2 Introducción														
4.3 Justificación														
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta														
4.5 Objetivos														
4.5.1 Objetivo general														
4.5.2 Específicos														

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

Entrega del informe final escrito al asesor													
Elaboración del dictamen de asesor													