

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



**Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico
en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Xiomara Leonor Hernández Monterroso

Guatemala, octubre de 2014

**Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico
en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Xiomara Leonor Hernández Monterroso (Estudiante)

M.A. Edna Leticia Portales Solval de Nuñez (Asesora)

M.A. Luisa Morales de Modenesi (Revisora)

Guatemala, octubre de 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrector Académico

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

E.M.B.A Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García
Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos
Vicedecana

M. Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada
Coordinadora Académica


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

ASUNTO: Xiomara Leonor Hernández Monterroso
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 08/2013

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: **“Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”**. 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 **Xiomara Leonor Hernández Monterroso**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcello Zaghi

Decano
Facultad de Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Guatemala treinta de enero del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”**. Presentado por la estudiante: **Xiomara Leonor Hernández Monterroso**, 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. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Edna Leticia Portales Solval

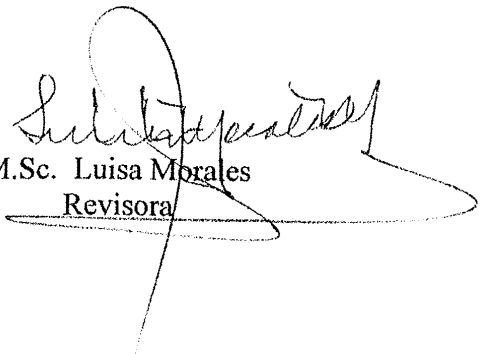
M.A. Edna Leticia Portales Solval

Asesora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Guatemala 07 de junio 2014

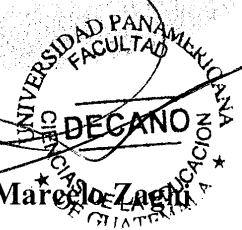

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”** presentado por la estudiante: *Xiomara Leonor Hernández Monterroso*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



M.Sc. Luisa Morales
Revisora

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, nueve de junio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”**. Presentado por la estudiante **Xiomara Leonor Hernández Monterroso** 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.



Lic. Dinno Marcelo Zúñiga

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco Contextual	
1.1. Reseña histórica de la institución	1
1.2 Organigrama de la institución	5
1.3 Observación física de la Institución Educativa	7
1.4 Descripción de la Institución	8
1.5 Croquis de la Institución	15
1.6 Plano de la Oficina.	17
Capítulo 2 Marco Teórico	
2.1 Áreas de Gestión Administrativa	18
2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta	19
Capítulo 3 Marco Metodológico	
3.1 Descripción de la Metodología Aplicada	25
3.2 Diagnóstico FODA	26
3.3 Diseño del proyecto	29
3.4 Plan de Ejecución	31
Capítulo 4 Informe del Proyecto Educativo	
4.1 Descripción del proyecto Educativo	32
4.2 Justificación	33
4.3 Objetivos	33
4.3.1 Objetivo General	33
4.3.2 Objetivos Específicos	33

4.4	Ejecución del Proyecto	34
4.5	Descripción del trabajo de campo	35
4.6	Duración del Proyecto	36
4.7	Recursos	37
4.8	Incorporación de Mejoras a las Áreas de Gestión	38
Capítulo 5		
Sistematización Del Proceso		39
Conclusiones		44
Recomendaciones		45
Referencias Bibliográficas		46
Anexos		
	Anexo 1 Cartas de Autoridades	47
	Anexo 2 Ficha informativa	49
	Anexo 3 Control de asistencia	51
	Anexo 4 Proyecto	54

Índice de Tablas

Tabla No. 1	Resultados de la Observación Física	07
Tabla No. 2	Gestión Administrativa	21
Tabla No. 3	FODA de la Institución	26
Tabla No. 4	Análisis de Viabilidad de Proyecto	27
Tabla No. 5	Análisis de Participantes	28
Tabla No. 6	Matriz de Diseño del Marco Lógico	29
Tabla No. 7	Plan de Ejecución	31
Tabla No. 8	Trabajo de Campo	35
Tabla No. 9	Cronograma y Actividades	36
Tabla No. 10	Presupuesto	37
Tabla No. 11	Proceso de Sistematización	39

Resumen

El presente informe corresponde a la Práctica Supervisada Dirigida de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana. Dicha práctica fue realizada en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina, tiene el reto de ofrecer un servicio de calidad, frente a ello, asume sistemáticamente la tarea de buscar y encontrar alternativas de solución a los problemas que enfrenta. Por esa razón, el director de la institución educativa, su personal técnico-administrativo y docente, realizan esfuerzos colectivos que apuntan hacia la mejora de su desempeño. Para ello, se han integrado en equipos de trabajo los cuales funcionan a través de Comisiones. En cada una de ellas, el personal docente y administrativo tiene que desempeñar determinadas funciones en razón del alcance progresivo de la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de todas las tareas que dentro de la institución contribuyan a promover el alcance de la calidad educativa de la institución.

El informe de la Práctica Supervisada Dirigida, permite recorrer el proceso de trabajo que fue realizado para la formulación del “Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico, en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”, tarea que fue realizada con base en un diagnóstico participativo y en el propósito de brindar una contribución al Instituto a efecto de dotar de conocimientos y herramientas que apoyen al personal administrativo y docente en el cumplimiento de las funciones que por mandato legal tienen asignadas.

Introducción

La Práctica Profesional Dirigida, permite adquirir y concretar una primera experiencia como profesionales en los distintos procesos que deben ser implementados dentro de una institución educativa pública o privada como parte de su funcionamiento técnico y administrativo para el logro de los objetivos para los cuales ha sido establecida.

El presente informe, permite conocer los distintos momentos del trabajo realizado y que condujo a la implementación dentro de la institución de un proyecto educativo, cuyo resultado fue la formulación de un “Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”, que como resultado de su implementación se espera el fortalecer capacidades dentro del recurso humano de la institución que contribuyan a lograr la calidad del proceso educativo en las y los estudiantes que ingresan a la carrera de Perito Contador, proporcionando herramientas de registro y de control académico. El informe se integra en los siguientes apartados: capítulo I, Marco Contextual que da a conocer los datos generales de la institución, el capítulo II que detalla el área de gestión administrativa en la que se trabajó en el referente teórico que la fundamenta.

El capítulo III, establece el marco metodológico que fue utilizado. Finalmente el capítulo IV, proporciona el Informe del Proyecto Educativo implementado, estableciendo sus objetivos, metas, las actividades realizadas, plasmándose a través de la herramienta del marco lógico, el resumen del proyecto implementado. El capítulo V, presenta la sistematización del proceso de la práctica educativa estableciendo lecciones aprendidas.

Se espera que el producto de este proyecto sea una fuente de ayuda para la dirección de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina, que contribuya en la búsqueda de soluciones que apoyen la calidad del servicio que ofrece a la Comunidad Educativa.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1. Reseña histórica de la institución

La Escuela de Comercio en sus inicios empezó a funcionar en la jornada nocturna en el año de 1880, según Acuerdo Presidencial inscrito en el Libro No.5, Folio 8, Palacio Nacional, donde el presidente en funciones General Justo Rufino Barrios fungiendo del (04 de junio de 1873 al 02 de abril de 1885) firmó el mismo. En el mencionado acuerdo hacen alusión de un edificio el cual fue la primera sede situado en la 11 avenida entre 9ª Av. Y 10ª calle de la ciudad de Guatemala, hoy marcada con el número 9-27 de la zona 1, lugar en donde nació el prócer de la independencia el Doctor Pedro Molina. Actualmente en ese lugar, se encuentra la Corte de Constitucionalidad, habiéndose trasladado la Escuela de Comercio, posteriormente a la 10ª Avenida 9-40, edificio que fue remodelado y adaptado para funcionar como un centro educativo del sector público.

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales sección diurna, conocida comúnmente Escuela de Comercio, fue fundada el 18 de junio de 1942, que primero funcionó desde 1920 poco más o menos, Escuela de Comercio Nocturno, a la cual asistían muchas personas adultas y en su mayor parte, empleados de oficina; de manera que para algunos alumnos, especialmente señoritas, era muy difícil hacer sus estudios comerciales en esta escuela, que en ese entonces impartía planes de estudio correspondiente a Teneduría de Libros, y algunos cursos libres, principalmente de idiomas. Por lo tanto, el título otorgado en dicho tiempo era el de tenedor de libros, que más tarde fue cambiado por el de perito contador.

En 1942, un grupo de maestros muy entusiastas y con el deseo de colaborar por la superación de la juventud, dispuso dedicarse a impartir varias clases de la mencionada profesión durante el día del examen en la jornada nocturna; pero paulatinamente fue aumentando el alumnado y entonces hubo necesidad de solicitar al Ministerio de Educación Pública la creación de una sección diurna, la que después de las gestiones correspondientes, dio por resultado que por Acuerdo Ministerial

de fecha 18 de junio de 1942, se autorizara el funcionamiento de la Escuela Nacional de Comercio diurna para señoritas, quedando siempre como anexa a la misma sección nocturna; fue nombrado como director al profesor Abraham Cintora Funes y como regente a la señorita bachiller y maestra titulada, María Luisa Samayoa Lanuza, desempeñando el puesto de inspectora general la señora Berta Schell Collier.

Más tarde, tomando en consideración que el alumnado de la sección diurna era ya mayor que el de la nocturna y que funcionaban los estudios de Secretaria Comercial y Taquimecanógrafa, además de los de Perito Contador, y algunos cursos libres hubo necesidad de separar totalmente dicha sección diurna, y fue nombrada como directora a la profesora María Luisa Samayoa Lanuza y como secretaria-contadora a la señorita Alicia Guerra Hernández.

Su fundación trajo consigo el nombramiento de varios directores y maestros, siendo los siguientes: profesor Abraham Cintora Funes, cuando aún estaba esta escuela anexa a la nocturna; profesora María Luisa Samayoa Lanuza, hasta el 2 de diciembre de 1946; profesora Concha Ávila de Grajeda, quien fungió como directora, hasta el 23 de agosto de 1954; regresando nuevamente a la dirección del establecimiento la profesora María Luisa Samayoa Lanuza hasta el 14 de mayo de 1958, en que tuvo que retirarse por motivo de enfermedad.

Cada año el alumnado aumentaba considerablemente y en el año 1953 llegó a un total de 1000 alumnas, entre ambas profesiones, y en vista de que ya asistían algunos varones, se dispuso formar dos jornadas de trabajo, una en la mañana para señoritas y por la tarde para varones, lo que dio lugar a que poco a poco fuera aumentando más el alumnado de las dos jornadas, en las cuales se impartían los estudios de las dos profesiones.

Cuando en 1956 se puso en vigor el nuevo Plan de Estudios de dos ciclos: pre vocacional y vocacional, del Acuerdo Gubernativo número 1095, esta escuela tuvo un gran número de alumnos en la sección pre vocacional, y luego, por lo mismos efectos de dicho plan se redujo el alumnado del ciclo vocacional, hasta el año 1959, en que empezaron a ingresar los alumnos del ciclo pre vocacional, y fue entonces cuando quedó organizado el plantel con alumnado mixto,

obteniendo un mayor número en los estudios de Perito Contador que en Secretariado y Oficinista, como se llama actualmente.

En 1960 las promociones egresadas fueron: 12 graduados de Peritos Contadores y 10 de Secretarías y Oficinistas; pero en 1961 el alumnado de pre vocacional aumentó a 1,500 alumnas (señoritas) y la sección mixta de vocacional a 317, razón por la cual hubo necesidad de reorganizar este plantel en dos jornadas: la matutina para las alumnas del ciclo pre vocacional, llamado actualmente de Cultura Básica, y la vocacional o de Ciclo Diversificado, en la jornada vespertina, donde se impartían los estudios comerciales de Perito Contador y Secretaria y Oficinista. Dicha reorganización se hizo con base en la resolución ministerial número 320 del 18 de enero de 1961, quedando la jornada matutina como una sección anexa a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales; pero en septiembre de 1963, esta jornada se separó totalmente de la anterior, para constituir el instituto de Cultura Básica para señoritas “María Luisa Samayoa Lanuza”, que hasta la fecha funciona en el mismo edificio.

En 1962 la inscripción de los alumnos de la sección vocacional aumentó a 460, de los cuales 296 correspondían a Perito Contador y 164 a Secretariado, con un total de 11 secciones, y los egresados al final del ciclo escolar fueron: 46 peritos contadores y 53 secretarias.

En 1963 los cursantes de estudios comerciales fueron 525, de ellos 335 correspondían a Perito y 190 a secretariado, habiéndose graduado 44 contadores y 50 secretarias; y gradualmente fue aumentado el alumnado, observándose también que crecía el número de varones cursantes, pues en 1964, de 608 inscritos, 207 eran varones; en 1965 llegó el número de 879, con 338 varones, y así sucesivamente hasta en la actualidad que el plantel cuenta con 1,658 alumnos, de los cuales 724 son varones cursantes de los estudios de Perito Contador y la organización es de 20 secciones.

Algo muy importante para este centro educativo fue la creación de Secretariado Bilingüe (Español-inglés), en marzo de 1965, ya que por primera vez en la historia de la educación

comercial de carácter oficial, egresará la primera promoción de secretarías bilingües y las primeras cursantes fueron 55 alumnas, llegando a 89 en el sexto grado.

En la actualidad el plantel es utilizado para tres jornadas el Instituto de Cultura Básica para Señoritas “María Luisa Samayoa Lanuza” Jornada Matutina, la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales Jornada Vespertina y la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales Jornada Nocturna.

La Escuela de Comercio jornada vespertina cuenta con 1552, alumnos, entre hombres y mujeres ambos cursantes de los estudios de Perito Contador siendo organizados en 34 secciones distribuidas cuartos de las secciones de la “A a la Ñ”, quintos de la sección “A a la M” y sextos de la sección “A a la F”, los alumnos son guiados por los tres principales valores que se inculcan en el plantel ciencia, cultura y trabajo.

La escuela jornada vespertina fue autorizada para su funcionamiento según Acuerdo Gubernativo No. 34, de fecha 17 de abril de 1942, es administrada por su Director el Licenciado Hugo Valdemar Rivas Morales que fue alumno de dicho establecimiento, la Licenciada Silvia Patricia Colon Rodríguez, Subdirectora y el profesor Domingo Salvador López, Secretario Contador.

Es necesario reconocer que por primera vez en la historia la Escuela de Comercio se ha visto en la necesidad de prestar otro edificio educativo debido a la Gratuidad de la Educación impulsado por el Gobierno del ex presidente Álvaro Colom el mismo es utilizado como anexo albergando así a su sobrepoblación que con afán es atendido por dicha administración; coordinado por la Licenciada Silvia Patricia Colon Rodríguez, en el Instituto Nacional Central para Varones situada frente al Palacio Legislativo en la 9ª. Avenida 9-27 zona 1.

1.2 Organigrama de la institución

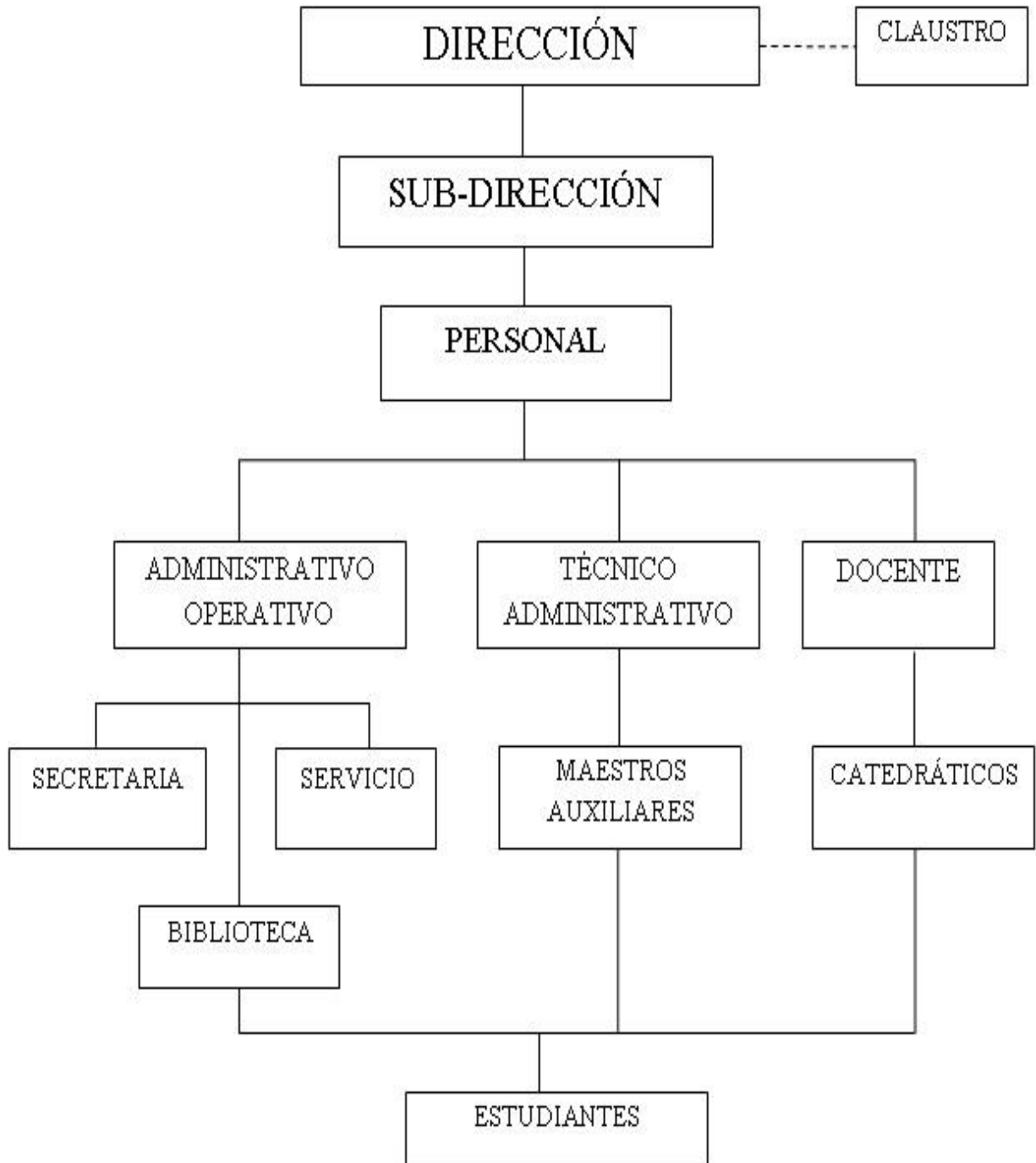
“Un organigrama consiste en una representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja en forma esquemática la posición de las áreas que integran los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría”. (MacGraw-Hill, 2000: 246)

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina; cuenta con un organigrama que por su naturaleza según Zuani (2003:30-99) puede ser definido como micro organizativo en tanto, identifica a una sola organización y por su finalidad de tipo informativo, ya que su objetivo primordial es de ser puesto a la disposición del público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.

Su organigrama expresa partes o unidades de modelo, relaciones de línea, unidades de mando y jerarquía. Por su ámbito general, establece un nivel jerárquico específico; evidenciándose su uso en el sector público y por su contenido integral, muestra todas las unidades administrativas de la organización, relaciones, jerarquía y dependencia, por lo que dicho organigrama se considera integral.

La organización de la escuela es formal porque su estructura es jerárquica, cada persona conoce su puesto y funciones, se mantienen coordinados con los demás miembros y además posee organigrama. Su representación gráfica se presenta en el siguiente organigrama.

Organigrama Institucional



1.3 Observación física de la Institución Educativa

Nombre de la Institución:

Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales Jornada Vespertina.

Tabla No. 1 Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina		
2	Ubicación	<u>Muy buena</u> Buena Regular Mala	
3	Ventilación	<u>Suficiente</u> Aceptable No aceptable	
4	Iluminación	Suficiente <u>Aceptable</u> No aceptable	
5	Sala de estar	<u>Si</u> No	
6	Cuenta con servicio de internet	<u>Si</u> No	
7	Cuenta con servicios de ayudas audiovisuales	<u>Si</u> No Estado	
8	Tiene suficiente agua entubada	<u>Si</u> No	
9	El edificio es	<u>Oficial</u> Privado Municipal	
10	Otros aspectos que no se consideraron en esta guía de observación.		

Fuente: elaboración propia 2013

1.4 Descripción de la Institución

Nombre: Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales

Dirección: 10ª. Avenida 9-42, zona 1

Instaurada por Acuerdo No. 34 del 17 de abril de 1942.

Se identifica con el código 00-01-2469-46 y Código Estadístico 01-316.

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales se encuentra regida por la administración del Estado de Guatemala; es por ello que se encuentra obligado a prestar el servicio y a satisfacer las necesidades de la población en materia educativa; así mismo, la fiscaliza y controla, tal como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Sección Cuarta, Artículo 71 al 81; es por ello que invierte en la educación para que la misma sea de forma gratuita y sin lucro alguno, con el fin de garantizar el acceso a la educación con condiciones de igualdad, de libertad y de pluralismo; buscando el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural y universal. Debido a su ubicación en la Ciudad de Guatemala, específicamente en la zona 1, se encuentra dentro del área urbana.

Imparte la carrera de Perito Contador o Tenedor de Libros, con base al Decreto Legislativo No. 2450, en el año de 1940 por el entonces Presidente de la República Jorge Ubico con el objeto de preparar a las personas de forma eficaz y eficiente para ser competitivas y satisfacer la demanda laboral dentro de la administración pública o privada específicamente en el área contable y legal.

Plan y Jornada

La Escuela de Comercio funciona en Plan Diario, establecido de lunes a viernes, en jornada vespertina con horario de 13:00 horas a 18:00 horas; según el Acuerdo Ministerial No. 927 de fecha 21 de marzo de 1972, Reglamento para Determinar las Jornadas de Trabajo de los Niveles y Áreas de la Educación de Guatemala, en su Capítulo II de las Jornadas de Trabajo del Artículo 4 al 7, autorización del Licenciado Alejandro Maldonado Aguirre, Viceministro.

Visión

Ser una institución pública líder en la formación de Peritos Contadores con nuevos enfoques y herramientas educativas, que permitan brindar una educación de calidad con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural y educativo de nuestro país.

Misión

Preparar personas competitivas que puedan incorporarse en el mercado laboral con valores que les permitan vivir en democracia y que ejerzan su ciudadanía con responsabilidad contribuyendo al desarrollo social, cultural y económico de nuestro país.

Jornada de Atención al Público

La Dirección del establecimiento atiende al público los días miércoles de cada semana en horarios de 14:00 a 17:00 horas aunque en casos especiales se les da prioridad a encargados, padres de familia o ex alumnos. No obstante a los estudiantes se les brinda atención durante la semana de lunes a viernes en la hora del recreo; tiempo en el cual aprovechan para solicitar cartas de práctica en el caso de los graduandos, así como, constancias de estudios, recepción de documentos faltantes, diálogos con el director; dicha acción se realiza estratégicamente con el fin de no interrumpir el horario de clase; a no ser, que se trate de un caso de suma urgencia en donde se necesite asistencia médica.

Personal

Se le conoce como al conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo; en este caso, podemos referirnos a los trabajadores de la Escuela de Comercio pertenecientes al sector público o empleados del Estado. Por otra parte, el autor Bueno Campos la define como: “El conjunto de personas con los medios necesarios y adecuados que relacionados entre sí funcionan para alcanzar una finalidad determinada, lucrativa o no lucrativa” (2010: 86). Las profesoras Bolaños y González consideran que “la administración de personal tiene como objetivo primordial aprovechar al máximo el potencial humano debido a que una buena administración de los Recursos Humanos son determinantes para el éxito o fracaso de la institución” (2005: 55).

La selección adecuada del personal recae sobre el Jefe Superior, por ello en la Escuela de Comercio o en cualquier centro educativo público tan solo se reportan las plazas vacantes; entonces los encargados de elegir y reclutar son las autoridades del Ministerio de Educación, por medio de convocatorias administrativas llevadas a cabo en las diferentes supervisiones del país para docentes de nivel medio, personal administrativo y operativo en donde los renglones de presupuesto y contrato legalmente se justifican en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 215-2004 de fecha 30-12-04 del Ministerio de Finanzas Públicas aplicables por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), vela por la eficiente operación de los servicios públicos, para afirmar y proteger la dignidad de los trabajadores del Estado.

La Escuela de Comercio cuenta con 43 personas presupuestadas en el renglón 011 hasta el momento; repartidas de la siguiente manera 01 en Dirección, 01 en Sub-director, 06 en Administración, 05 Auxiliares, 24 docentes, 01 Bibliotecaria y 05 Operativos. Como trabajadores del Estado se encuentran dentro de los renglones presupuestarios establecidos en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 215-2004 del 30 de diciembre de 2004, encontrándose los renglones del 011 al 018 que pertenecen al personal permanente, y significa que existe erogaciones que se hagan al personal que ocupa puestos fijos o permanentes en el sector público, en concepto de retribución al cargo, así como complementos y derechos escalafonarios. Se ven reflejados en una nómina especial que cada mes se debe firmar.

La Escuela de Comercio cuenta con 04 plazas ocupadas de docencia pertenecientes al renglón 021; el cual se encuentra en teoría en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial 215-2004 del 30 de diciembre de 2004; personal temporal. Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios. Se subdivide en los siguientes renglones: los renglones del 021 al 029 son llamados personal temporal y por lo tanto se les es aplicado el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos personales con cargo de renglón presupuestario temporal calificado como personal por contrato Acuerdo No. 628-2007.

De acuerdo con la inspección ocular, realizada durante el proceso de observación de la práctica en la Jornada Vespertina de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, la construcción del plantel es de dos niveles, ambos construidos con cemento, arena, cal, agua, block, hierro, balcones de hierro, alambre, clavos, madera, utilización de vidrio, barandas, laja, tubos pluviales y de aguas negras. Cuenta con cuatro accesos de escalones hacia la planta alta. El lugar es limpio, amplio, ventilado e iluminado (aulas, servicios y corredores). Tiene patio amplio en donde se ocupan dos canchas de baloncesto y a su vez es utilizado como campo de fútbol encontrándose en buen estado. El techo es de terraza, las gradas son grandes y anchas y su piso es antiguo encontrándose en todos sus aspectos hasta el momento en buenas condiciones.

No existe un lugar específico para las reuniones de trabajo, únicamente se cuenta con un salón de profesores y la biblioteca del plantel que en ocasiones para cambiar de ambiente es utilizado como salón de juntas debido a su amplitud y mobiliario. La sala de profesores es utilizado a su vez de cocina, comedor, salón de estar y salón de trabajo. Este aparte de ser amplio e iluminado cuenta con una gran mesa ovalada negra con sus respectivas sillas, una sala, pizarra para marcador, dos refrigeradoras, televisor a colores, un oasis, microondas, un lavamanos y casilleros.

En la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales (ENCCC) el área de atención al público está situada en la administración en forma de cubículos con vidrio transparente estando de un lado el personal administrativo y del otro el público en general en donde pueden esperar su turno sentados cómodamente en un antiguo sofá gris.

Área de servicio

Es importante que el área de servicio este en buenas condiciones, limpio y acogedor para que el ambiente de trabajo sea armónico, acogedor y humano. El personal administrativo, docente y operativo tiene sus respectivos servicios sanitarios y su lavamanos tanto para hombres como para mujeres, los cuales están hasta el momento en buenas condiciones. El personal operativo tiene un lugar especial de trabajo el cual utiliza para guardar sus implementos de trabajo, así como, con lavaderos los cuales son utilizados por las tres jornadas que alberga el plantel. Los docentes,

como se mencionó anteriormente, tienen un salón específico el cual utilizan para preparar alimentos, comedor, sala, bodega y de trabajo.

El personal administrativo tiene en sus oficinas un pequeño cuarto en el cual están colocados archiveros y a un costado de ellos tienen su pequeño comedor, únicamente poseen un oasis, un microondas y una cafetera; así mismo, sobre los archiveros tienen un pequeño armario en donde guardan sus tasas y porcelanas. El plantel tiene sus servicios básicos, tales como: agua potable, energía eléctrica, servicio de teléfono, internet, servicio de tienda que son controladas por el comité de finanzas del plantel rigiéndose según el Acuerdo Ministerial No. 1088 de fecha 30 de septiembre de 1996. Reglamento de Tiendas Escolares, autorización del Doctor Carlos Martínez Durán; recibiendo la cuota de cincuenta quetzales exactos (Q50.00) por día de venta; excepto los días en los cuales se determine que no habrá clases por dirección o bien por feriado o asueto.

El dinero recaudado es utilizado para compras o mejoras dentro del establecimiento. Las oficinas administrativas poseen una pequeña sala de espera o de estar en donde el público es atendido a través de cubículos de forma que los docentes o personas ajenas no ingresen directamente para evitar extravíos de expedientes o documentos importantes.

Archivo:

El personal administrativo tiene en sus oficinas un pequeño cuarto en el cual se encuentran 4 archiveros uno para cada nivel de la carrera de Perito Contador (4°. 5°. Y 6°.). El sistema de archivo que utilizan es el alfabético para ordenar los expedientes de cada estudiante y alfanumérico que se colocan en las pestañas de las carpetas de los expedientes para identificar grado y sección más un correlativo que representa la clave de cada estudiante. Las carpetas son tamaño oficio, que tienen impreso el logo de la escuela.

Administración:

Cuenta con manual de funciones de los puestos existentes en la institución: la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, cuenta con manual de funciones para los docentes, auxiliares, solicitud y revisión de evaluaciones.

Se aplican procesos administrativos: planeación, organización, coordinación y control: Dentro de la oficina administrativa de la Escuela se observan diversos procesos que tienen relación en cuanto a la planificación (establecer fechas para entrega de títulos, sesión de docentes, sesión con personal administrativo); organización (se designa personas para atención al público, entrega de documentos); coordinación (director y subdirector se encargan de coordinar las actividades imprevistas junto con la secretaria de dirección) y control (asistencia de estudiantes, personal operativo, personal administrativo de forma diaria y mensual). Estas son algunos procesos que se realizan cotidianamente en la institución.

Se emplea el marco legal vigente, el Licenciado Hugo Valdemar Rivas, director de la Escuela se ha preocupado porque la institución siempre este cumpliendo con las disposiciones legales que son emitidas por el Ministerio de Educación, Supervisión Educativa y otras emanadas por instituciones públicas que se vinculen con la misma para que se esté pendiente del marco legal vigente.

Se evidencia una comunicación efectiva en el personal: en la mayoría de las actividades que se realizan, aunque existan diversas personas encargadas de los grados y secciones que conforman la escuela, cuando se solicita información respecto a algún grado o sección, aunque no lo trabaje, sabe cuál es el proceso que se lleva o en situaciones menos complejas todos manejan la información de forma eficiente y la comunicación es efectiva por los resultados obtenidos.

Se aprecian procesos administrativos eficientes: en los procesos descritos anteriormente si son eficientes, considero que se debe mejorar el área contable, pues únicamente está el Secretario Contador que realiza todas las gestiones financieras de la escuela y no cuenta con un auxiliar en el área o una secretaria para agilizar dichos procesos.

Recursos:

Apreciaciones del equipo de oficina: por el programa de Gratuidad, la escuela apertura un anexo o extensión el cual cuenta con una pequeña oficina que posee dos computadoras en no muy buenas condiciones pues no se le da el mantenimiento adecuado, dos impresoras: una en buenas

condiciones y la otra sin funcionar, la línea telefónica y servicio de Internet funcionan adecuadamente. Mientras que en la oficina de la 10ª. Avenida (central) el equipo que está instalado cuenta el mantenimiento adecuado, idóneo y suficiente para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

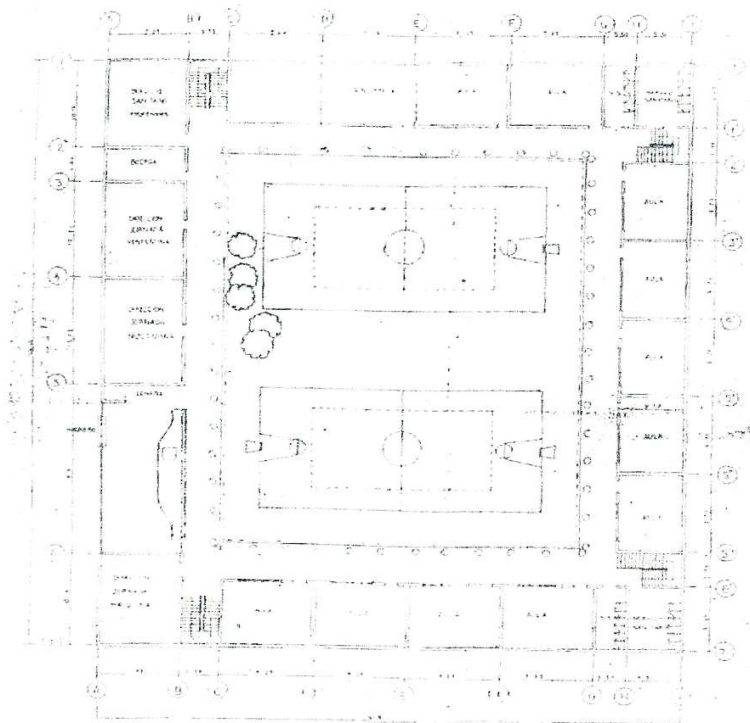
Se cuentan con recursos necesarios para la ejecución de las tareas: todo lo que es papelería y útiles de oficina son adecuados y suficientes para realizar las tareas de los diferentes procesos administrativos dentro de la institución, así como la limpieza que se requiere en la misma. Cuenta con el mobiliario adecuado que requiere una oficina para que pueda funcionar como tal.

1.5 Croquis de la Institución


AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA


Croquis de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales.

PLANTA BAJA



PLANTA BAJA

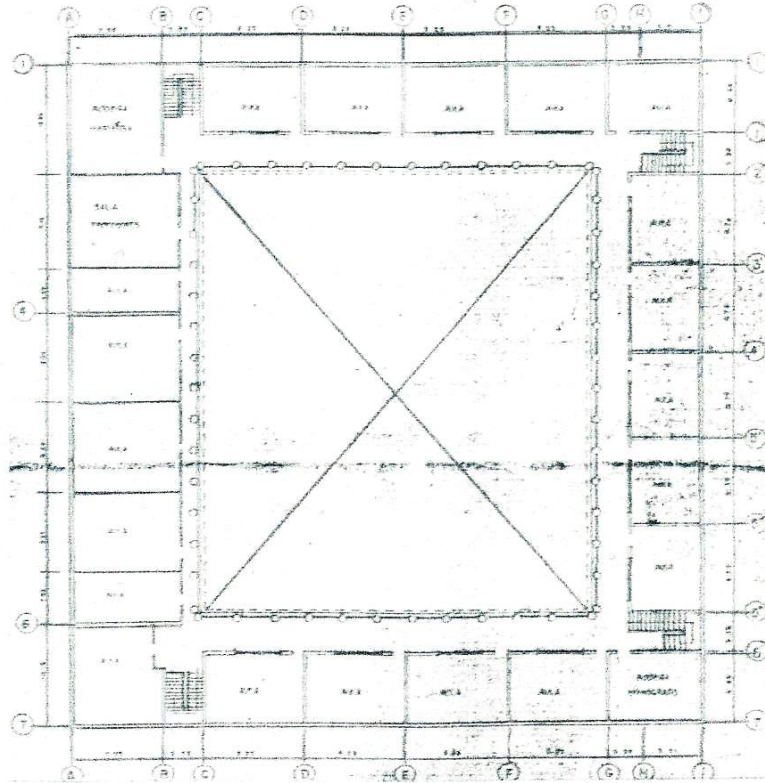

Firma del/la estudiante-practicante


Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Croquis de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales.

PLANTA ALTA



PLANTA ALTA

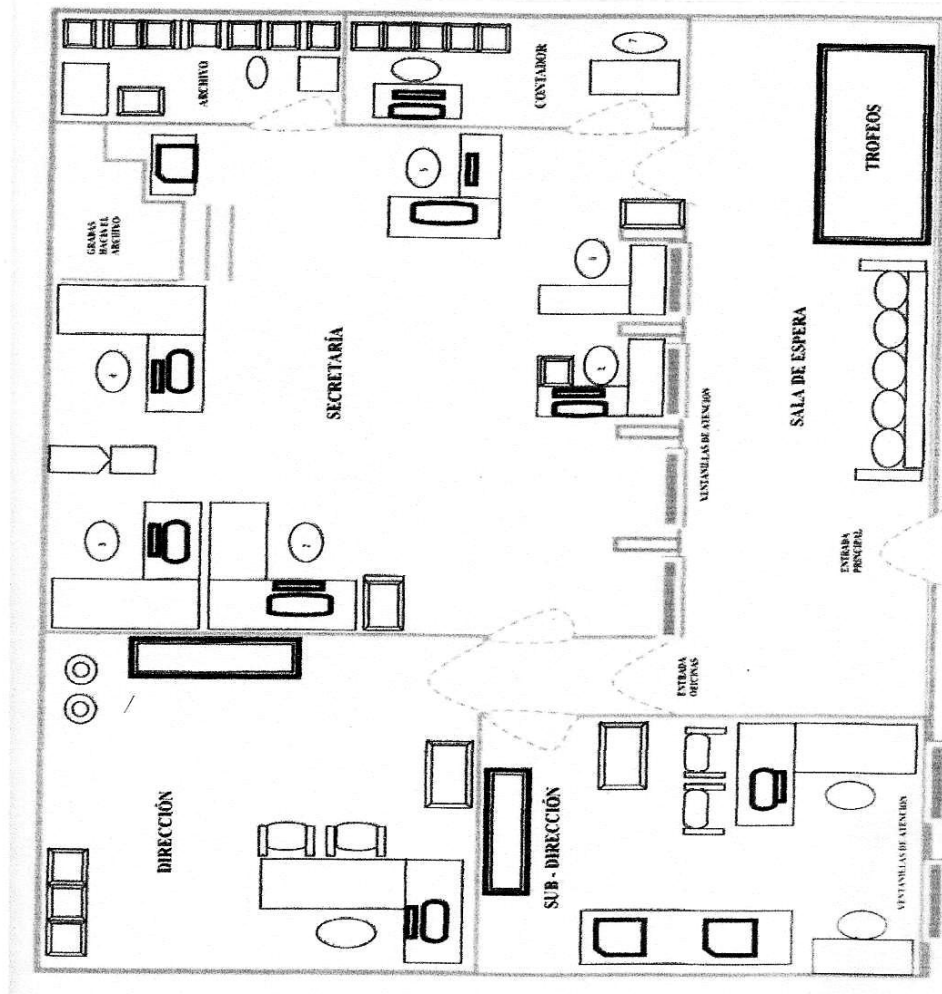

Firma del/la estudiante-practicante


Vo. Bo. Catedrática-Supervisora UPANA

1.6 Plano de la Oficina.

ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE CIENCIAS COMERCIALES.

Plano de la oficina




Firma del estudiante-practicante


Vo. Bc. Catedrática-Supervisora UPANA

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Áreas de Gestión Administrativa

La Administración (*del latín ad, hacia, dirección, tendencia, y minister, subordinación, obediencia*), es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización (Chiavenato, 2004: 10). Considerando la definición anterior, puede decirse entonces que:

Planificar: es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA).

Organizar: responde a las preguntas ¿Quién va a realizar la tarea?, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿Cómo se va a realizar la tarea?; ¿Cuándo se va a realizar?; mediante el diseño de proceso de negocio, que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir: es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

Controlar: es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, táctico y operativo; la organización entera es evaluada,

mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales.

La Gestión Administrativa, implica una serie de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. Cuando se refiere a Gestión administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Dentro de las gestiones administrativas se puede citar a la Gestión Educativa, que se define como el proceso mediante el cual se dirige, conduce, orienta y administra una institución educativa, se reconocen problemas y se plantean soluciones.

2.2 Referente teórico que fundamenta la propuesta

Administración

Puede verse también como un proceso que está compuesto por funciones básicas, las cuales son:

- Planificación: Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.
- Organización: Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- Dirección: Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea. A partir de la dirección, los administradores ayudan a las personas a ver que pueden satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial al contribuir a las metas de una empresa.
- Coordinación: Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.
- Control: Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

Gestión administrativa

El término *Gestión* implica la serie de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. Cuando se refiere a *Gestión administrativa* es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Dentro de las gestiones administrativas se puede citar a la *Gestión Educativa*.

Gestión Educativa

Se define como el proceso mediante el cual se dirige, conduce, orienta y administra una institución educativa, se reconocen problemas y se plantean soluciones. El principio base de este proceso administrativo es la participación colectiva para lograr involucrar, concientizar y consensuar los resultados planeados y deseados. Dentro del ámbito institucional se concretiza en cuatro dimensiones: *gestión directiva; pedagógica y académica; de la comunidad y administrativa/financiera*, dichas dimensiones son entendidas como áreas de intervención de la Gestión Educativa y en donde se pueden agrupar tareas de naturaleza homogénea y comprenden lo curricular, administrativo, gobierno institucional, servicios y recursos humanos.

Tabla No. 2 Gestión Educativa

Gestión directiva	Gestión pedagógica y Académica
Orientar/promover mejoramiento. Diseñar/organizar/desarrollar/evaluar cultura propia. Cumplir misión-visión. Liderar/supervisor otras áreas. Organigramas, distribución de la tarea, división del trabajo, canales de comunicación formal, uso de tiempo/espacios.	Formación de estudiantes. Diseño de la oferta curricular. Adecuar/implementar/mejorar oferta curricular. Apoyar a la gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
Gestión de la Comunidad	Gestión Administrativa y Financiera
Contexto de la institución. El PEI. Proyectos transversales. Manual de convivencia. Resultados de las evaluaciones internas y externas.	Soporte administrativos a procesos regulares del establecimiento. Gestión de recursos humanos/materiales e infraestructura. Gestión de recursos didácticos en función de procesos pedagógicos. Sistemas normativos y reglamentos.

Fuente: elaboración propia 2013

La Gestión Directiva, con su misión orientadora y promotora del mejoramiento tiene como ámbito de acción la institución educativa en su conjunto y sus referentes concretos son: la gestión académica, de comunidad y la administrativa-financiera. La acción de esta gestión se concreta en la organización, diseño, desarrollo y evaluación de una cultura escolar propia, en el marco de la política educativa vigente. Con el liderazgo de su equipo, la institución se orienta estratégicamente hacia el cumplimiento de su misión y visión.

Este nivel de concreción tiene como foco central ejercer el liderazgo, y cuidar que todas las demás áreas de la institución se orienten a cumplir con la misión y el logro de la visión institucional. Implica, así mismo, los estilos de funcionamiento: organigramas, distribución de la tarea, división del trabajo, canales de comunicación formal y el uso del tiempo y de los espacios.

La Gestión Pedagógica y Académica. Esta gestión es eje esencial en el proceso de formación de los estudiantes, por lo que enfoca su acción en lograr que estos aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño social, profesional y personal.

La misma se refiere a cómo el establecimiento decide y organiza las acciones y recursos de gestión, para asegurar la adecuación, implementación y mejoramiento constante de la oferta curricular; así mismo, contempla la implementación de sistemas y mecanismos que posibiliten la programación, control y evaluación de la aplicación del currículo, asegurando la apropiación y mejoramiento constante de seguimiento y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La dimensión pedagógico-didáctica, o pedagógico-académico, está referida específicamente a las actividades propias de la institución educativa que la diferencian de otras y que son caracterizadas por los vínculos que los actores construyen con el conocimiento y los modelos didácticos, las modalidades de enseñanza, las teorías de la enseñanza y del aprendizaje que subyacen a las prácticas docentes, el valor y significado otorgado a los saberes, los criterios de evaluación de los procesos y resultados. La dimensión Pedagógico-Curricular guarda relación con los fines y objetivos específicos, o razón de ser, de una institución educativa en la sociedad.

La Gestión de la Comunidad. La participación y cooperación de la comunidad educativa (familias, miembros de la comunidad y las organizaciones comunitarias), constituyen un factor importante para lograr la calidad en la enseñanza. Esta participación comunitaria en la gestión educativa es concebida como un acto de negociación entre los padres de familia y el director de la escuela, con el fin de tomar decisiones sobre las diferentes necesidades que existen en la institución.

Tal gestión incluye áreas de trabajo como la promoción de la participación de la comunidad educativa, el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de prevención, y la provisión de las condiciones que permitan una sana convivencia entre sus miembros en donde haya cabida a distintas personas, independientemente de su procedencia, sexo, credo o raza, a la vez que se den las acciones necesarias para su permanencia en el sistema educativo.

La dimensión comunitaria comprende las actividades sociales entre los actores institucionales, las demandas, exigencias y problemas con relación al entorno institucional. El ámbito en el que se

desarrollan las acciones de esta gestión vincula a todos los actores de la comunidad, a la organización institucional con su entorno, para fortalecer el desarrollo de identidad y sentido de pertenencia con la institución y su Plan Estratégico Institucional –PEI-.

La Gestión Administrativa y Financiera. Esta gestión es una pieza fundamental para el mejoramiento porque se desarrolla en el marco del diseño, la ejecución y la evaluación de acciones que buscan dar soporte a la misión institucional mediante el uso efectivo de los recursos, a través de procesos y procedimientos susceptibles de mejoramiento continuo.

Las dimensiones Administrativa y Financiera no se presentan desarticuladas en la práctica cotidiana de una institución, sino paralelas. Así por ejemplo, en la Gestión Administrativa se considera cómo el establecimiento organiza y dirige los procesos regulares y periódicos del mismo, implementando las decisiones, acciones y recursos orientados al desarrollo de la acción educativa diaria.

Lo anterior se refiere a la utilización funcional de diversos tipos de recursos y apoyos disponibles para desarrollar los procesos pedagógicos–curriculares; así como también al ámbito de la gestión de los recursos administrativos, materiales y el uso del tiempo, incluyendo también aquellos relacionados con las personas y que influyen en la eficiencia y eficacia de los procesos pedagógico curriculares.

Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución (o tal vez en forma simultánea) se controla que la realidad de la empresa no se aleje de la planificación, o en caso de hacerlo se busca comprender las causas de dicho alejamiento. Finalmente, del control realizado puede surgir una corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.

La Matriz del Marco Lógico, es una herramienta para la conceptualización, el diseño, la ejecución, el seguimiento del desempeño y la evaluación del proyecto. La MML se convierte en el elemento nuclear del marco lógico, ya que ella expresa el diseño y establece las bases de ejecución y evaluación, en un proceso dinámico.

La Matriz del Marco Lógico ayuda a los diseñadores y ejecutores de proyectos en:

- Definir objetivos claros, que se puedan medir y que estén ligados por sus causas.
- Definir indicadores y metas específicas para medir los resultados y efectos del proyecto.
- Definir los términos de referencia de los ejecutores del proyecto.
- Identificar las fuentes de información y establecer el sistema de Monitoreo y Evaluación del proyecto.
- Definir los insumos requeridos (Humanos, financieros, de tiempo, entre otras.)
- Desarrollar Planes de Operaciones Anuales.
- Identificar los factores externos, que puedan influir en los resultados de la intervención.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Descripción de la Metodología Aplicada

El Marco Lógico es un instrumento que facilita el proceso de formulación de proyectos, nos ayuda a visualizar de manera conjunta los aspectos esenciales del mismo para planificar, ejecutar, operar y evaluar sus componentes de manera adecuada.

Una característica es que permite presentar las ideas iniciales convertidas en objetivos, productos, actividades, insumos y otros, con claridad y de manera concreta y directa; así mismo, permite la participación en dos niveles: planificadores e involucrados. En ambos niveles, los y las participantes intercambian visión, experiencias y conocimientos propios para alcanzar acuerdos sobre el proyecto que esperan realizar, tomando en cuenta su realidad.

En los proyectos sociales en general y particularmente en los educativos, es recomendable que la participación se dé en ambos niveles, para que la formulación del proyecto sea más ajustada a la realidad y para que todos los participantes se involucren activamente en el mismo.

Entre las aplicaciones prácticas del marco lógico se pueden mencionar que: corrige las debilidades en proyectos anteriores; no exige más tiempo ni esfuerzo, sino lo reduce; puede emplearse internamente para el proceso de diseño y evaluación inicial; permite prever la ejecución; establece un sistema de evaluación; la matriz del diseño del proyecto puede modificarse durante su ejecución, cuando sea necesario.

3.2 Diagnóstico FODA

Tabla No. 3 FODA de la Institución

Fortalezas	Oportunidades
<p>71 años de servicio.</p> <p>Ha formado a Peritos Contadores que actualmente ocupan cargos públicos importantes.</p> <p>Con la aprobación del Programa de Gratuidad aumentó el número de estudiantes.</p> <p>Cuenta con una extensión en el cual se ubican 6 secciones más que se suman a Comercio Central.</p>	<p>Crecimiento de población estudiantil por el programa de Gratuidad.</p> <p>Puertas abiertas a estudiantes del último año de la carrera para realizar su práctica en instituciones públicas con posibilidad a ocupar un cargo público.</p> <p>Profesionalización docente.</p> <p>Proyectos y programas promovidos por MINEDUC que apoyan la orientación contable.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>Falta de personal técnico-administrativo y operativo para atender eficientemente la extensión.</p> <p>Existe un tipo de desorden en las gestiones de la comisión de evaluación y los reportes de ingresos de calificaciones que perjudican al momento de hacer los trámites en la departamental.</p> <p>Cambio imprevisto en la toma de decisiones de las gestiones que se realizan en la extensión por parte de dirección.</p>	<p>Competencia con otros establecimientos que imparten la carrera de Perito Contador por sus innovaciones tecnológicas.</p> <p>Aunque solo hay una única cuota de Q3.00 por Operación Escuela, se ha visto deserción de estudiantes por recursos económicos (transporte, útiles escolares...)</p> <p>Deserción escolar por asuntos familiares.</p> <p>Fuerte competencia por parte de otras carreras y de formación profesional superior.</p>

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla No. 4 Análisis de Viabilidad del Proyecto

No.	CRITERIOS PARA PRIORIZACIÓN DE OPCIONES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2		OPCIÓN 3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1.	Se enmarca dentro de las políticas del MINEDUC.	X		X		X	
2.	Puede obtener el visto bueno de la Supervisión.	X		X			X
3.	Cuenta con la aprobación del Director de la Escuela.	X		X		X	
4.	Tendrá prioridad en la aplicación en proyectos (actividades en clase, trabajos, evaluaciones) por asignatura.	X		X			X
5.	Se mantendrá la aplicación en proyectos si hay cambio de autoridades dentro de la escuela.		X	X		X	
6.	Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto.	X		X		X	
7.	Cuenta con algunos recursos humanos, físicos y financieros propios para la ejecución de proyectos.	X		X		X	
8.	Podrá coordinar con otras organizaciones la ejecución del proyecto.	X		X		X	
9.	Los beneficiarios aceptan el proyecto.		X	X		X	
10.	Está preparada la comunidad educativa para el proyecto.	X		X		X	
11.	El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad.		X	X		X	
12.	Favorece el proyecto al desarrollo educativo de la institución.	X		X		X	
13.	Afecta positivamente los patrones culturales de la institución.	X		X		X	
14.	Cuenta el proyecto con apoyo a nivel local.	X		X		X	
15.	Es urgente para la comunidad la realización del proyecto.	X		X			X
16.	Beneficia a la mayoría de personas de la comunidad educativa.	X		X		X	
17.	Ofrece facilidades en su ejecución.	X		X		X	
TOTAL		14	3	17	0	14	3
PRIORIDAD		2		1		3	

Fuente: elaboración propia 2013

Tabla No. 5 Análisis de Participantes

	Beneficiarios directos e indirectos	Opositores afectados o excluidos	Ejecutores	Decisores
Organizado	Escuela	Estudiantes	Dirección de la Escuela	Dirección de la Escuela
	Padres y madres de familia	Padres y madres de familia		Padres y madres de familia.
Individual	Docentes	Docentes tradicionales		Dirección de la Escuela
	Estudiantes			Estudiantes

Fuente: elaboración propia 2013.

3.3 Diseño del proyecto

Tabla No. 6 Matriz del Diseño del Proyecto

Resumen Narrativo	Indicadores Objetivamente verificables	Fuentes o medios de verificación	Hipótesis o supuestos
<p>Objetivo General</p> <p>Registrar el proceso académico de los estudiantes por medio de las calificaciones obtenidas en la carrera de Perito Contador, en los grados y secciones de: Cuarto, Quinto y Sexto de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.</p>	<p>Llevar un registro minucioso a cargo de una sección de control académico que se encargue específicamente de esas actividades.</p>	<p>Realizar reuniones bimensuales con el personal docente y administrativo que sean seleccionados para formar parte de la unidad de control académico.</p>	<p>Actitud positiva del personal docente y administrativo, favorece el mejoramiento de la calidad educativa.</p>
<p>Objetivos Específicos</p> <p>Controlar el proceso académico de los estudiantes en los diferentes grados y secciones de la carrera de Perito Contador del Centro Educativo.</p>	<p>Revisar informes de estudiantes de los tres niveles de la carrera de perito contador proporcionado por docentes acerca del rendimiento académico del mismo.</p>	<p>Supervisión y control de calificaciones dadas por docentes bimestralmente por parte de las autoridades del establecimiento bimestralmente.</p>	<p>Los docentes mantienen una actitud positiva y de colaboración hacia el mejoramiento del rendimiento académico del estudiante.</p>
<p>Resultados</p> <p>Organización del equipo ejecutor.</p> <p>Los docentes que formarán la sección</p>	<p>El 100% de equipo ejecutor conoce la organización y sus funciones.</p>	<p>Organigrama del equipo ejecutor con funciones principales elaboradas por el equipo.</p>	<p>Equipo ejecutor realiza sus funciones de manera</p>

de control académico planifican según necesidades educativas detectadas.	El 100% de los docentes seleccionados asisten a las reuniones programadas para planificar.	Revisión de planificación de actividades a realizar.	responsable. Directores (as) de la escuela apoyan las actividades de mejoramiento continuo.	
<p>Actividades</p> <p>1. Convocar a las personas idóneas para conformar el equipo.</p> <p>2. Establecer funciones específicas de los miembros del equipo.</p> <p>3. Planificar la socialización resultados obtenidos en la detección de las necesidades.</p> <p>4. Realizar reuniones de evaluación durante la ejecución del proyecto.</p>	Resumen de Insumos y Costos			<p>La Dirección de la escuela apoya el equipo ejecutor.</p> <p>Equipo ejecutor se compromete y responsabiliza del proyecto.</p> <p>Docentes están anuentes a participar en el proyecto.</p> <p>Condiciones Previas</p> <p>La Comunidad educativa conoce el proyecto y acepta participar en su ejecución.</p>
	Humanos	Material	Financieros	Total
Organizar	Q600.00			Q600.00
NEBs detectadas		Q.200.00		Q.200.00
Elaborar Plan Estratégico y Manual		Q750.00		Q750.00
Socializar plan y manual		Q600.00	Q200.00	Q800.00
TOTAL	Q 600.00	Q 1,550.00	Q 200.00	Q 2,350.00

Fuente: elaboración propia 2013

3.4 Plan de Ejecución

Tabla No. 7 Plan de Ejecución

RESULTADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INSUMOS			REQUISITOS PREVIOS
			HUMANO	MAT.	FIN.	
Convocar a las personas idóneas para conformar el equipo.	Convocar a las personas idóneas para conformar el equipo.	Profa. Xiomara Hernández	Q. 600.00	Q.200.00		La Dirección de la escuela apoya el equipo ejecutor.
Establecer funciones específicas.	Establecer funciones específicas de los miembros del equipo.	Profa. Xiomara Hernández y Director/ Subdirector		Q.600.00		Equipo ejecutor se compromete responsabiliza del proyecto.
Planificar la socialización del plan y manual.	Socialización de Plan y Manual	Profa. Xiomara Hernández.		Q. 750.00	Q.200.00	La Comunidad educativa conoce el proyecto y acepta participar en su ejecución.

Fuente: elaboración propia 2013

Capítulo 4

Informe del Proyecto Educativo

4.1 Descripción del proyecto Educativo

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, con 71 años de servicio educativo ha incrementado considerablemente el número de estudiantes; primero, por la competencia profesional en el área contable y segundo por el programa de “GRATUIDAD” que el Gobierno de Álvaro Colom promovió con el Ministerio de Educación en las instituciones públicas de nuestro país en el año 2009.

Por la cantidad de estudiantes, es complicado llevar un control minucioso en el rendimiento académico de cada uno con el sistema que se ha trabajado por años, principalmente porque se ha detectado errores después del proceso de evaluación, lo cual perjudica al estudiante y los procedimientos de verificación resultan tardados; es por ello que se necesita de un grupo de personas que se encargue de hacer específicamente la consolidación del rendimiento académico.

Planteamiento del Problema

La situación que se presenta en cuanto al informe del rendimiento académico de los estudiantes es que algunos presentan problemas en el registro de sus calificaciones, desde el momento que se da cuenta que hubo una sumatoria errónea en la calificación del curso, impresión de boletas o cuadros de resultados finales del Nivel de Educación Media, esto comprueba que, a pesar del esfuerzo y dedicación que hacen los catedráticos auxiliares en revisar cuadros de cada docente, siempre se escapa alguna situación que ha llegado a resolverse hasta las autoridades inmediatas superiores educativas. El proyecto de “Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico”, está enfocado para el personal técnico-administrativo que labora en la Escuela con el propósito de brindarles las herramientas indispensables para mejorar el control del rendimiento académico del estudiante

4.2 Justificación

La idea de crear esta sección, proviene de la intención de lograr altos índices de eficiencia a través del esfuerzo de superación que da el espíritu de competencia inculcado por el sistema educativo de la sociedad moderna. La justificación de las instituciones educativas en el terreno nacional no debe radicar exclusivamente en la formación de profesionistas, sino, de manera primordial, en la generación de conocimientos en los campos del quehacer del profesional en la sociedad globalizada.

Puesto que todo estudiante tiene igualdad de oportunidades de educación y su éxito o fracaso dependen de su capacidad personal, las instituciones de enseñanza superior deben procurar los más altos niveles posibles en el campo del conocimiento.

4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo General

Registrar el proceso de control académico de los estudiantes en la carrera de Perito Contador, en los grados y secciones de: Cuarto, Quinto y Sexto de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Controlar el proceso académico de los estudiantes de los diferentes grados y secciones de la carrera de Perito Contador de la ENCCC.
- Aplicar las normas, reglamentos y acuerdos existentes en la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, cuando sea pertinente según las causas y problemas que presenten los estudiantes del centro educativo.

- Resolver los problemas que se presenten a la Sección de Control Académico por los docentes respecto al proceso académico de los estudiantes en los diferentes niveles.
- Fortalecer, de acuerdo a la legislación educativa, el proceso académico estudiantil, desde que ingresa hasta que se gradúan los estudiantes de la carrera de Perito Contador, Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.

4.4 Ejecución del Proyecto

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales se encuentra regida por la administración del Estado de Guatemala, es por ello que se encuentra obligado a prestar el servicio y a satisfacer las necesidades de la población en materia educativa; así mismo, la fiscaliza y controla, tal como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Sección Cuarta, Artículo 71 al 81; es por ello que invierte en la educación para que la misma sea de forma gratuita y sin lucro alguno, con el fin de garantizar el acceso a la educación en condiciones de igualdad, de libertad y de pluralismo; buscando el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural y universal.

Por esta imperante necesidad, se diseñó el “Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”, que tiene como propósito la centralización de todo el registro y control del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada estudiante en los grados y secciones, de la carrera de Perito Contador, autorizados por el Ministerio de Educación.

4.5 Descripción del trabajo de campo

Tabla No. 8 Trabajo de Campo

RESULTADOS	ACTIVIDADES	INSUMOS
Convocar a las personas idóneas para conformar el equipo.	Reunión con personal técnico-administrativo.	Autoridades
Establecer funciones específicas de los miembros del equipo.	Establecer funciones específicas de los miembros del equipo.	Autoridades
Planificar la socialización de resultados obtenidos en la detección de las necesidades.	Sociabilizar el plan estratégico y manual de funciones.	Equipo Audiovisual. Materiales
Realizar reuniones de evaluación durante la ejecución del proyecto.	Realizar reuniones de evaluación durante la ejecución del proyecto.	Comisión de Evaluación.

Fuente: elaboración propia 2013

4.6 Duración del Proyecto

Tabla No. 9 Cronograma y Actividades

Actividad	Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre				
Observación de los procesos administrativos realizados en el centro educativo.	X	X												
Análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del centro educativo. (FODA)				X										
Elaboración de Árbol de problemas, Árbol de Objetivos y Árbol de Estrategias.					X	X								
Definición e identificación del problema a solucionar.							X							
Modificación del Organigrama de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina								X	X					
Elaboración de informe: Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico.									X	X				
Diseño y creación: Sección de Control Académico, Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales.											X	X		
Sistematización de la práctica administrativa y elaboración de informe final.												X	X	
Entrega de informe final del proyecto: Plan Estratégico para la implementación de la Sección de Control Académico, Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina)													X	X

Fuente: elaboración propia 2013

4.7 Recursos

Tabla No. 10 Presupuesto

Recursos Disponibles	Efectivo	Especie	Total
Organización del equipo.		Q. 600.00	Q. 600.00
Socialización de proyecto y manual de funciones y puestos		Q. 40.00	Q. 600.00
Fotocopias de documentos recopilados		Q. 1.00	Q. 200.00
Plan estratégico		Q. 125.00	Q. 250.00
Manual de funciones		Q. 31.25	Q. 500.00
TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES			Q. 2,150.00
Recursos No Disponibles	Efectivo	Especie	Total
Medio de transporte		Q. 200.00	Q. 200.00
TOTAL DE RECURSOS NO DISPONIBLES			Q. 200.00
<i>COSTO TOTAL DEL PROYECTO.</i>		<i>Q. 2,350.00</i>	

Fuente: elaboración propia 2013

4.8 Incorporación de Mejoras a las Áreas de Gestión

La planificación estratégica establecida para la implementación de la sección de Control Académico dentro de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, jornada vespertina, cuenta con apoyo de las autoridades y personal técnico administrativo, en la aprehensión de que deben ser mejorados los procesos de registro y control académico de los estudiantes. Ha permitido establecer compromisos con autoridades y personal administrativo para implementar las distintas actividades contenidas en la planificación para el período escolar 2014.

Las autoridades de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina, darán a conocer el proyecto propuesto al personal docente y técnico-administrativo en la primera sesión del Ciclo Escolar 2014 en el propósito de socializar su contenido, consensuar puntos de vista y disponerse a instaurar en la institución la Unidad de Control Académico, estableciendo las funciones específicas que cada persona que conformará la misma debe cumplir en apoyo al seguimiento del rendimiento académico de las y los estudiantes, buscando avances sucesivos dentro del proceso educativo que busca formar jóvenes con competencia y destrezas que se integren activamente en la sociedad y en el campo laboral específico para el que han sido formados.

Capítulo 5 Sistematización Del Proceso

Tabla No. 11 Proceso de sistematización

Etapas	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Diagnóstico Institucional	<p>La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina (ENCCC, JV) es una institución que por más de 71 años ha brindado sus servicios a personas interesadas en la preparación contable.</p> <p>En el momento de ingresar a la misma como practicante administrativa es muy interesante conocer sus instalaciones en la Central (10ª Avenida) y por el aumento de estudiantes la apertura de una Extensión (9ª Avenida).</p> <p>Además, se tuvo la oportunidad de conocer los procesos en todas las gestiones administrativas que realiza la escuela durante el año y que son indispensables para el buen funcionamiento del centro educativo.</p>	<p>La escuela posee una Extensión, ubicada en el Instituto Central para Varones (9ª.Avenida), en esta se presenta la dificultad que en el momento de generar información y actividades establecidas en el POA, no se han ejecutado en el mismo día y lugar, o simplemente no se hace.</p> <p>En algunas oportunidades la información que se generaba solo era manejada por una persona (oficinista) y esta no informaba al resto del personal para que la misma fluyera dentro de la oficina.</p> <p>Se pudo observar que no existe una unión entre los dos claustros de la escuela (el personal docente de la 10ª Avenida y 9ª. Avenida), a pesar que las autoridades han hecho lo posible porque exista la misma, siempre hay intereses diferentes.</p>	<p>La comunicación efectiva y eficiente tiene que ser la clave para que se alcance al 100% los objetivos planteados al inicio de cualquier actividad diaria y durante el ciclo escolar.</p> <p>Es importante conocer todos los procesos y procedimientos que se realizan dentro del centro educativo para identificarse con la misma y brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa.</p> <p>Manejar la discreción profesional en las situaciones que se presentan dentro de la oficina y es inevitable presenciarlas.</p>

<p>Asistencia Técnica</p>	<p>En el inicio de la práctica administrativa el director del centro educativo me solicitó constituirme en la Central (10ª. Avenida) para que asistiera al contador de la institución para agilizar los trámites del bono de transporte que se habían atrasado en el mismo.</p> <p>La Subdirectora conociendo las necesidades de la Extensión como la falta de personal técnico-administrativo, solicita al director de la escuela que me presentará a la extensión para apoyar en las actividades de auxiliatura y administrativas pues era indispensable en la misma.</p> <p>Entre las tareas de auxiliatura realicé: cuadros de notas para zonas, listado de estudiantes, formatos para la realización de práctica supervisada, reportar cartas de confirmación de práctica, informes de los estudiantes con irregular asistencia, horarios de</p>	<p>Cuando los practicantes ingresan a una institución a realizar la misma, se siente un tipo de ambiente hermético y tenso; y este caso no fue la excepción, costo en un principio ganarse la confianza de los oficinistas que manejan toda la información administrativa y conocen a un 100% los procesos indispensables para que funcione el centro educativo.</p> <p>Algunas personas aducen que el practicante lo sabe todo y solo le dicen al mismo el inicio del proceso pero no indican su seguimiento, este podría decirse que es la mayor dificultad que se encuentra en las prácticas y hay que indagar como se deben hacer los procesos de forma correcta sin saltarse un solo paso.</p> <p>Otras de las dificultades que se presentaron es el manejo de personal docente, y solicitar que cumplan en la fecha establecida en la planificación para que entreguen notas, informes o presenten sus constancias de solicitudes de permiso o</p>	<p>Gracias al apoyo de las autoridades del centro educativo, tuve la oportunidad de conocer los diferentes procesos administrativos que se llevan en el mismo, así como también las funciones que tiene cada persona que conforma el personal técnico- administrativo.</p> <p>Al trabajar con la Subdirectora de la institución aprendí el manejo de emociones y la forma idónea en la escuela para resolver conflictos con el personal docente.</p> <p>En una de las actividades que fueron asignadas por el director de la escuela a los oficinistas, logré que se trabajará por unos instantes en equipo sin intereses de por medio, pues el único fin era entregar la tarea en el menor tiempo posible que había sido asignada para todos.</p> <p>Al ser supervisada por el director de la escuela, aprendí sobre la entereza de tomar</p>
----------------------------------	---	--	--

	<p>evaluaciones, reuniones con docentes para informar de decisiones tomadas en dirección, atención a padres de familia, supervisar disciplina de estudiantes al ingresar al establecimiento así como su egreso, rendir informes al contador sobre la asistencia de los estudiantes para no perder su beca y derecho a bono de transporte.</p> <p>Entre las tareas administrativas realicé revisión de expedientes de estudiantes graduandos del ciclo escolar 2013 y estudiantes egresados en el 2012.</p> <p>Estadísticas de resultados estudiantes graduandos.</p> <p>Coordinación de exámenes de práctica supervisada, toma de decisiones que no requería consulta a autoridades del centro educativo, coordinación de seminarios de graduandos de la escuela.</p>	<p>citas al IGSS para colocarlo en el libro de asistencia diaria que se lleva en el centro educativo.</p> <p>Ponerse de acuerdo con todo el personal para la realización de ciertas actividades recreativas, así como culturales, porque cambiaban constantemente de opinión.</p> <p>Cambios constantes de decisiones por parte del jefe superior inmediato.</p> <p>Comunicación eficiente muy poca para la magnitud de gestiones a realizar en la extensión de la escuela.</p> <p>Falta de organización en la realización de actividades junto con los estudiantes y docentes de la central y extensión.</p> <p>La información generada en la central llega tarde a la extensión y a veces es fundamental en la misma.</p> <p>Dicha información en su mayoría se realiza en forma verbal y muy poco por escrito, lo cual provoca ignorancia de las cosas al momento de ejecutarlas.</p>	<p>decisiones y comunicar a su personal acerca de las mismas y el respeto con el que se proyecta en la escuela.</p> <p>Los problemas o situaciones complejas que se presentan en la institución deben ser resueltos en la mayor brevedad posible y a cada uno darle su importancia y orden para solucionarlos.</p>
--	---	--	--

	<p>Elaboración de diseño de ficha de supervisión de práctica, archivo de expedientes de estudiantes de cuarto, quinto y sexto perito contador y por último realización de un informe estadístico sobre control y cumplimiento de horarios del personal docente solicitado por la Dirección Departamental.</p>		
<p>Proyecto Educativo</p>	<p>El director de la escuela preocupado por los problemas en cuanto al registro de notas finales de los estudiantes y que se han escapado por la falta de supervisión rigurosa en los mismos, manifiesta que es su deseo crear una sección encargada del control académico de la escuela y la extensión para evitar que las notas consignadas en cada bimestre sean motivo de problemas futuros por no corregir a tiempo las mismas.</p> <p>Para iniciar este proyecto del Plan Estratégico para la Implementación de la</p>	<p>Lo que se puede presentar en la ejecución de este proyecto el año entrante es la aceptación de los catedráticos auxiliares, técnicos laboratoristas y oficinistas, pues la carga de trabajo será más pero la idónea para disminuir errores para registrar y controlar el rendimiento académico de los estudiantes.</p>	<p>Como futura administradora aproveché la oportunidad para dar a conocer el proyecto y de alguna manera ejecutarlo para el próximo ciclo escolar 2014.</p>

	<p>Sección de Control Académico en la escuela y ejecutarlo en una institución pública, me di a la tarea de platicar con las autoridades del centro educativo para que me indicaran de qué forma necesitaban ellos que planteará la sección y con qué personal se podría contar para que ocuparan dichos puestos, pues sería una organización interna.</p>		
--	---	--	--

Fuente: elaboración propia 2013.

Conclusiones

- Establecer una comunicación eficiente entre los docentes y auxiliares para la consolidación de calificaciones obtenidas por los estudiantes.
- Personal docente conozca todo el proceso desde la calificación obtenida en el curso hasta la impresión de boleta de calificaciones.
- El técnico encargado de la impresión de boletas debe involucrarse en los procesos de consolidación de notas.
- El proceso de práctica administrativa es muy importante más en la carrera de Licenciatura de Administración Educativa, pues no todos los procesos y procedimientos se llegan a estudiar a un 100% en las cátedras recibidas, pero con los conocimientos adquiridos por parte de los catedráticos se complementa la misma.
- El sistema de egreso seleccionada por la Universidad Panamericana antes, durante y después del proceso de práctica es interesante y ambiciosa, pues da la oportunidad a los estudiantes de la Licenciatura en Administración Educativa dar a conocer sus ideas para mejorar los procesos o procedimientos en una entidad pública o privada en el área educativa para contribuir a mejorar la calidad educativa.
- El proyecto propuesto en este informe está estructurado según las necesidades de la institución educativa para ser ejecutado sin dificultades y que el personal seleccionado para conformar el mismo cumpla con los objetivos propuestos.

Recomendaciones

- Realizar sesiones al final de cada bimestre para revisar el consolidado de calificaciones obtenidas por los estudiantes.
- Personal docente y técnico encargado de impresión de boletas, deben tener una mejor comunicación con auxiliares para conocer procesos.
- Asignar a una persona responsable de controlar los procesos de notas obtenidas por los estudiantes para evitar problemas futuros.
- Aumentar las horas de práctica administrativa con el objetivo de culminar dentro de la institución educativa algunas actividades asignadas, ya que en su mayoría se quedan inconclusas por falta de tiempo.
- Mantener y fortalecer el sistema de egreso en la Licenciatura en Administración Educativa pues es una plataforma para dar a conocer los proyectos innovadores que surgen gracias a la orientación de los catedráticos que forman parte de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana.
- El proyecto presentado en este informe sea tomado en cuenta como ejemplo para poder aplicar en otras instituciones públicas para mejorar el proceso de registro y control académico de los estudiantes y así brindar un servicio de calidad.

Referencias Bibliográficas

- Bolaños, Aída y González Lidia (2005), “*Administración, organización de oficina*”.
- Bueno Campos, Eduardo (2010). *Introducción a la organización de empresas*. Editorial Centro de Estudios Financieros.
- Chiavenato, Idalberto (2004). *Introducción a la teoría general de la administración*. Editorial Martub.
- García, C.M. y López, J. (1997). *Asesoramiento Curricular y Organizativo en Educación*. Barcelona. Editorial Ariel Educación.
- McGraw-Hill, Fleitman Jack (2000), “Negocios Exitosos”.
- Meneses, Ernesto (1971). *La organización departamental en las Universidades*. México.
- Ministerio de Educación. Unidad Internacional. (1999). *Guía básica para la formulación de proyectos con aplicación del marco lógico*. Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional

Anexos

Anexo 1 Cartas de Autoridades



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Guatemala, 29 de junio de 2013.

Licenciado
Dinno Zaghi
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

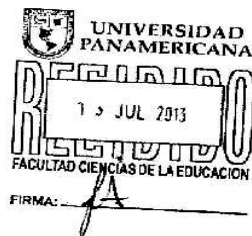
Estimado Licenciado Zaghi

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

Por este medio yo **Xiomara Leonor Hernández Monterroso** No. de carné 0704524, estudiante de la Licenciatura en Administración Educativa de la **Sede Guillermo Putzeys Alvarez**, de la **zona uno** de la Facultad de Ciencias de la Educación de esta Universidad, me permito dirigirme a usted para solicitar que autorice la realización de mi Práctica Administrativa en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, jornada vespertina ubicada en la 10av. 9-42 zona 1, el nombre del Director Técnico Administrativo es MSc. Ilugo Valdemar Rivas Morales.

Atentamente;

Xiomara Leonor Hernández Monterroso





Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales
Jornada Vespertina

10ª. AVENIDA 9-42, ZONA 1 – TELÉFONO 2232 0114 – GUATEMALA, C. A. – comerciocentral@yahoo.com
www.comerciocentralenlinea.blogspot.com — <http://www.escueladecomercio.edu.gt/>

CIENCIA

CULTURA

Y TRABAJO

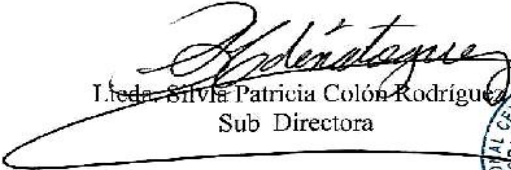
Guatemala, Noviembre de 2013.

Licda.
Edna Portales de Núñez
Catedrática de Práctica Profesional Dirigida
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad Panamericana

Licenciada Portales:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y al mismo tiempo para hacer de su conocimiento que la estudiante **Xiomara Leonor Hernández Monterroso**, realizó con éxito y a mi entera satisfacción, su Práctica Profesional Dirigida en la administración del centro educativo que tengo el agrado de dirigir, durante el período comprendido del 29 de julio al 11 de octubre del presente año, completando así las doscientas horas requeridas por la prestigiosa Casa de Estudios Superiores que usted representa.

Sin otro particular, me despedido de usted atentamente,


Licda. Silvia Patricia Colón Rodríguez
Sub Directora



Anexo 2 Ficha informativa

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

1. Datos personales del estudiante

- a. Nombre completo de/la estudiante practicante: Xiomara Leonor Hernández Monterroso
- b. Carné: 0704524
- c. Fecha de nacimiento: Guatemala, noviembre 4 de 1980 Edad 32 años
- d. Dirección: 28 Avenida 1-87, zona 10, Residenciales Fuentes del Valle V, San Miguel Petapa, Villa Canales.
- e. Números de teléfonos: _____ móvil: 3068 0560
- a. Dirección electrónica: xlhm10@hotmail.es

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

- a. Nombre de la institución educativa: Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales.
- b. Nombre del jefe inmediato: _____ Licenciado Hugo Valdemar Rivas
- c. Dirección: _____ 10ª. Avenida 9-42, zona 1
- d. Número de teléfono: _____ 2232 0114
- e. Dirección Electrónica: comerciocentral@yahoo.com

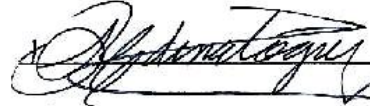
3. Datos de la práctica

- a. Período del: _____ 29 de julio _____ al: _____ 11 de octubre

4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

a. Por la institución educativa. Nombre y firma:

Licenciado Hugo Valdemar Rivas



b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:

Licenciada Edna Portales de Núñez

c. Lugar y fecha del informe: _____

(En hoja adicional, analice los aspectos calificados como deficientes durante la observación física de la institución educativa, identifique que soluciones aportaría en situaciones determinadas o que sugerencias daría a para solucionarlas).



Firma y sello del centro educativo



Vd. Bo. Catedrática Práctica Supervisada.

Anexo 3 Control de asistencia

Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE CIENCIAS COMERCIALES, JORNADA VESPERTINA.
2. Nombre del Jefe inmediato: LICENCIADA SILVIA COLÓN
3. Alumna Practicante: XIOMARA LEONOR HERNÁNDEZ MONTERROSO

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	29/07/13		
2	30/07/13		
3	31/07/13		
4	01/08/13		
5	02/08/13		
6	05/08/13		
7	06/08/13		
8	07/08/13		
9	08/08/13		
10	09/08/13		
11	12/08/13		
12	13/08/13		
13	14/08/13		
14	16/08/13		

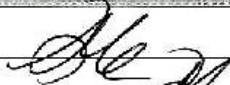





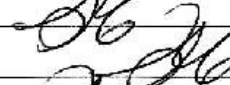

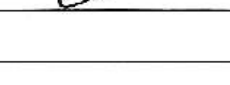
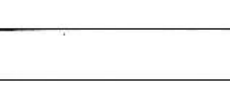

Supervisor/a

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	19/08/13		
2	20/08/13		
3	21/08/13		
4	22/08/13		
5	23/08/13		
6	26/08/13		
7	27/08/13		
8	28/08/13		
9	29/08/13		
10	30/08/13		
11	01/09/13		
12	02/09/13		
13	03/09/13		
14	04/09/13		
15	05/09/13		
16	06/09/13		
17			
18			

[Handwritten signature]
Supervisora

Control de asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	01/10/13		  
2	02/10/13		
3	03/10/13		
4	04/10/13		
5	07/10/13		
6	08/10/13		
7	09/10/13		
8	10/10/13		
9	11/10/13		
10			
11			
12			
13			
14			
15			



 Supervisor/a

Anexo 4 Proyecto

Plan estratégico para la implementación de la sección de control académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales Jornada Vespertina.



“Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”

Presentación

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales se encuentra regida por la administración del Estado de Guatemala; es por ello que el Estado se encuentra obligado a prestar el servicio y a satisfacer las necesidades de la población en materia educativa; así mismo, es el encargado de fiscalizar y controlar, tal como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su Sección Cuarta, Artículo 71 al 81; es por ello que invierte en la educación para que la misma sea de forma gratuita y sin lucro alguno, con el fin de garantizar el acceso a la educación por condiciones de igualdad, de libertad y de pluralismo; buscando el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural y universal.

Por esta imperante necesidad, se diseñó el “Plan Estratégico para la Implementación de la Sección de Control Académico en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina”, que tiene como propósito la centralización de todo el registro y control del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada estudiante en la carrera de Perito Contador, autorizado por el Ministerio de Educación en el centro educativo.

En tal sentido, el plan estratégico está diseñado a tres años, que comprende el que hacer en las áreas de la Sección de Control Académico, tales como: Registro y Control de Notas; así como, Emisión de Boleta de Calificaciones. Para efectos de este proyecto, el plan se concretará a la IMPLEMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO en su primera fase o área: REGISTRO Y CONTROL DE NOTAS y EMISIÓN DE BOLETA DE CALIFICACIONES teniendo como base el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES donde se sistematiza el procedimiento a aplicar en todas sus gestiones. La segunda fase o área quedará a cargo del director del centro educativo para dar seguimiento a lo establecido en el Plan Estratégico.

I. Fundamento Legal

Todo proceso de planeamiento a largo, mediano y corto plazo, debe tener un fundamento legal, ya que necesita apegarse a las normas que corresponde al marco jurídico de la sociedad guatemalteca. En este sentido, la Constitución Política de la República de Guatemala, en la sección cuarta, artículo 71 “Derecho a la Educación” que en su parte fundamental manifiesta: “(...) *Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna...*”; y en el artículo 72 “Fines de la Educación” que manifiesta: “*La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal*”; así mismo, en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, Título V, Capítulo Único, artículo 66 “Calidad de Educación” que literalmente fundamenta en una parte del mismo: “(...) *La calidad de la educación radica en que la misma es científica, crítica, participativa, democrática y dinámica. Para ello será necesario viabilizar y regular el desarrollo de procesos esenciales tales como la planificación, la evaluación, el seguimiento y supervisión de los programas educativos*”; lo cual constituirá la premisa esencial de la Sección de Control Académico que ha de cumplir las condiciones para que se gestione los procesos de rendimiento académico de los estudiantes para lograr la exigencia del medio circundante.

II. Fundamentos Gerenciales

a. Misión

Fortalecer de acuerdo a la legislación educativa, la vida académica estudiantil, desde que se ingresa, hasta que se gradúan los estudiantes de la carrera de Perito Contador en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.

b. Visión

Ser una sección comprometida para registrar y controlar la vida académica estudiantil con el propósito de servir cada día mejor a los que asisten a la escuela en busca de soluciones sobre información y control de los procesos generales para dicha información.

c. Valores

Responsabilidad.

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Conducta Ética.

Son principios morales que establecen estándares acerca de lo que es bueno y malo, correcto e incorrecto para la conducta y orienta el comportamiento de una persona o grupo.

Calidad Humana.

Es una mezcla de iniciativa, creatividad, motivación, valor, decisión, ética, aprendizaje, inteligencia y pasión; que hará ser cada vez mejores en el servicio prestado en la institución para avanzar en la construcción de una mejor sociedad.

Trabajo en Equipo.

Traerá más satisfacción y hará más sociables, también enseñará a respetar las ideas de los demás y ayudar a los compañeros si es que necesitan ayuda.

III. Mapa Estratégico de la Sección de Control Académico

RETOS

1.

De un sistema empírico de registro y control de calificaciones de los estudiantes de los tres niveles de la Carrera de Perito



Hacia una Sección de Control Académico que cuenta con un sistema para el registro y control de calificaciones a partir de conocimientos técnicos y estratégicos que aporta el rendimiento académico.

2.

De un sistema descontrolado del registro y control de notas de los estudiantes de los tres niveles de la Carrera de Perito Contador



Hacia un sistema de potenciación para el registro y control de calificaciones de los estudiantes de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales a mediano plazo.

3.

De no tener el control completo en el registro de notas de los estudiantes de la institución.



Hacia constituirse en el eje principal para el alto rendimiento académico de los estudiantes de la institución educativa.

IV. Fines

- Procesar, controlar, conservar e informar acerca de los resultados académicos de todos los estudiantes de la escuela.
- Integrar el expediente académico de los estudiantes y llevar los registros que correspondan.
- Emitir los certificados y constancias de estudios que expida la escuela y en su caso, remitirlos para la autorización respectiva.
- Colaborar en la elaboración de la estadística escolar de la Escuela.
- Coadyuvar a la administración de los procesos de control de estudiantes y tramitar los servicios de promoción y egreso de alumnos.

V. Objetivos

a. General

Registrar el proceso académico de los estudiantes por medio de las calificaciones obtenidas en la carrera de Perito Contador, en los grados y secciones de: Cuarto, Quinto y Sexto de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.

b. Específicos

- Controlar el proceso académico de los estudiantes de los diferentes grados y secciones de la carrera de Perito Contador por medio de las calificaciones obtenidas en cada curso del pensum de estudios de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.

- Informar a dirección, auxiliares y docentes acerca de los procesos académicos cuando sea necesario o requerido por el padre de familia.
- Aplicar las normas, reglamentos y acuerdos existentes en la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, que sean pertinentes a las causas y problemas que presenten los estudiantes de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.
- Resolver los problemas que se presenten ante la Sección de Control Académico por los docentes respecto al registro académico de los estudiantes en los diferentes niveles.
- Fortalecer, de acuerdo a la legislación educativa, el rendimiento académica estudiantil, desde que se ingresa, hasta que se gradúan los estudiantes de la carrera de Perito Contador, Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.

VI. Estrategias

- Sistematizar el registro y control de calificaciones de los estudiantes de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales de los tres niveles en la Carrera de Perito Contador.
- Comunicación organizacional efectiva.
- Desarrollo del personal a través de reuniones periódicas que permita potenciar el talento humano.
- Constante evaluación de los logros obtenidos y esperados por la Sección de Control Académico.

VII. Enfoque

a. Filosófico

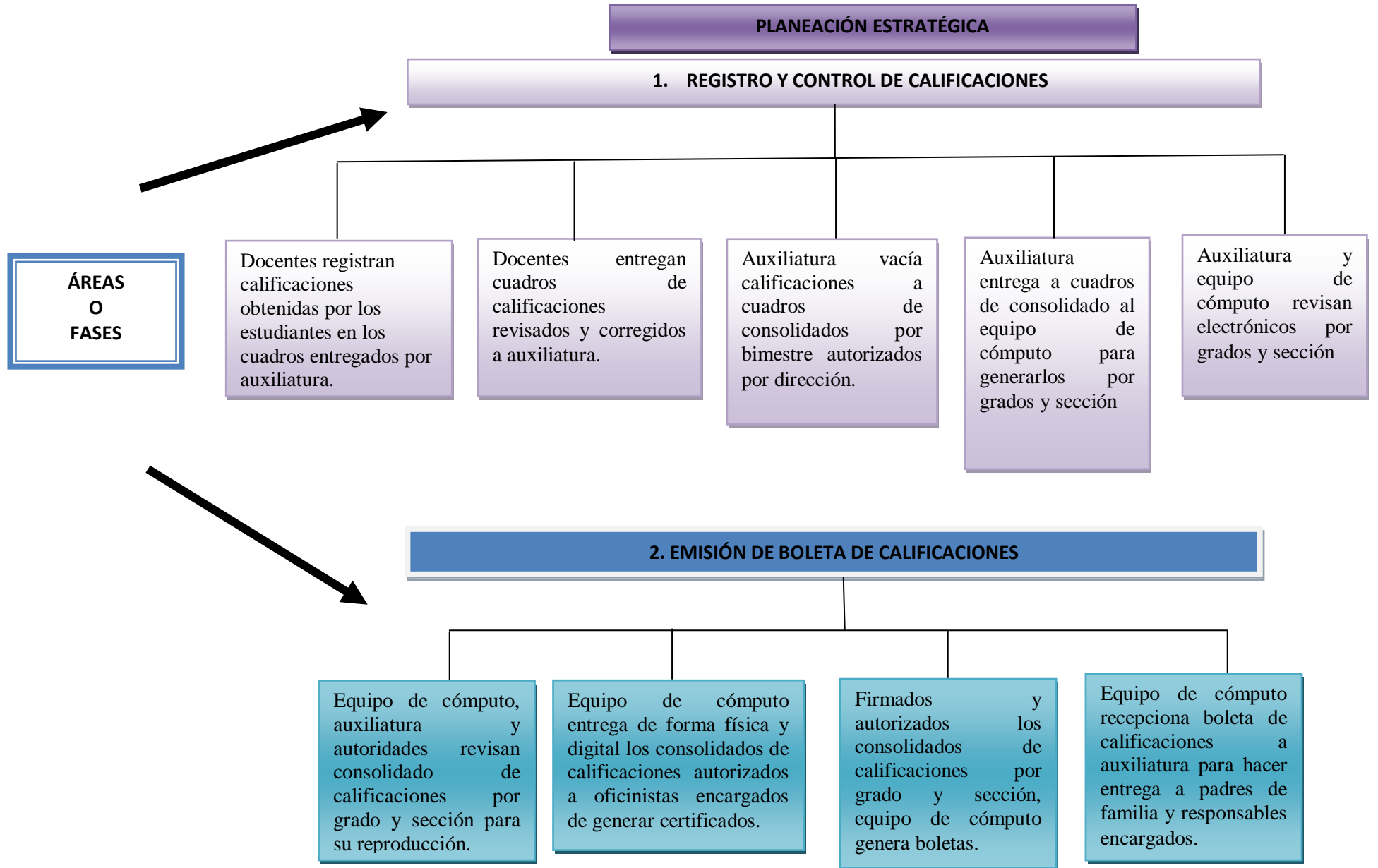
Basado en la concepción de que el estudiante como ser dialéctico en constante cambio y perfeccionamiento de su naturaleza humana sobre la base de un cúmulo de valores base filosófica del cambio, la Sección de Control Académico de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina tiene

como fundamento de sus diversas acciones la filosofía humanista que tiene como centro de todas las cosas al ser humano, es decir que las acciones de la Sección de Control Académico han de propiciar la potenciación del registro y control del académico de los estudiantes con el que cuenta la institución, lo cual tendrá como consecuencia un desempeño eficiente y eficaz en beneficio de los estudiantes y los padres de familia que son los usuarios del servicio.

b. Socio-Cultural

Centrado en las necesidades de una sociedad globalizada que exige entes productivos competentes y competitivos capaces de transformar su entorno social y construir una nueva nación basada en valores universales de convivencia. La labor de la Sección de Control Académico de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina consiste en registrar y controlar el proceso académico de cada estudiante que conforma la institución educativa de acuerdo con los criterios de la evaluación y calidad educativa básicos.

VIII. Modelo Institucional de la Sección de Control Académico



IX. Áreas o Fases

1. REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES

OBJETIVOS	META	ESTRATEGIA	INDICADORES DE LOGRO
Contar con un proceso que permita a la Sección de Control Académico registrar el rendimiento de cada estudiante desde que ingresa hasta su egreso a la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales.	Minimizar los errores que se pueden generar en el proceso y procedimiento de registrar los resultados obtenidos por los estudiantes.	Seleccionar al personal adecuado de forma interna para realizar el proceso y procedimiento de registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes.	Contar con el personal idóneo para llevar a cabo el proceso de las actividades a cargo de la Sección de Control Académico.
Contar con un Manual que sistematice las funciones de la Sección de Control Académico.		Socializar el Manual de Funciones al personal seleccionado de forma interna para seguir de forma adecuada el proceso y procedimiento de registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes.	Existe un Manual que sistematice los procedimientos de la Sección de Control Académico.

2. EMISIÓN DE BOLETA DE CALIFICACIONES

OBJETIVOS	META	ESTRATEGIA	INDICADORES DE LOGRO
Contar con un equipo de cómputo que maneje diversos paquetes de computación para generar boleta de calificaciones de formar rápida, eficiente y eficaz.	Conocer los procesos y procedimientos de la Sección de Control Académico para resolver los problemas que se presenten y corregir errores en el momento preciso.	Mantener una comunicación eficiente y eficaz con las personas que forman la Sección de Control Académico para generar la documentación oficial requerida por las autoridades educativas.	Un desempeño eficiente y eficaz del equipo de cómputo.

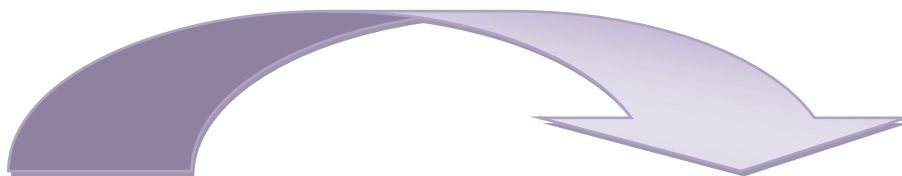
X. Estándares de Calidad

SERVICIO EDUCATIVO	ESTANDAR DE CALIDAD
Estudiante	Principal sujeto de la educación
Trabajo de Equipo	Principal acción en el desarrollo de las actividades para registrar los procesos o procedimientos académicos.
Control de Calidad	Aplicado a todo el proceso y procedimiento de la Sección de Control Académico, evaluando y autoevaluando el cumplimiento de objetivos y metas.

XI. Situación Futurible

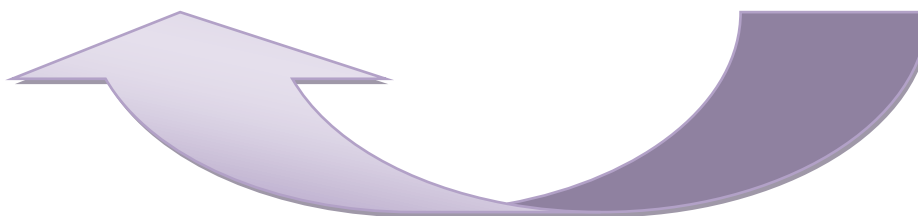
La transformación de los centros educativos es y será inminente; de tal forma que se conviertan en comunidades de aprendizaje como una respuesta a la educación igualitaria que actualmente se necesita fundamentada sobre la base de una Reforma Educativa, de tal manera que la escuela sea producto del diálogo y del consenso entre los participantes de la educación donde el aprendizaje no sea los objetivos redactados en infinitivo y contenidos en sustantivo, de tal forma que la comunidad educativa en esta labor humana indiscutiblemente deben participar en todos los procesos y procedimientos que se obtienen en el rendimiento académico de los estudiantes de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, para mejorar constantemente el servicio académico en el que se hace responsable la institución con el padre de familia al momento de ingresar a la misma hasta su egreso.

XII. Logros Esperados a Largo Plazo.



Capaces de registrar el rendimiento académico del estudiante, resolver conflictos de forma interna, generar boleta de calificaciones y extender certificados sin dar margen a constantes correcciones.

Un ente con visión estratégica, indicadores de desempeño, seguimiento, procesos eficientes capaces de potenciar un alto rendimiento y logros esperados.



**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE CIENCIAS COMERCIALES
JORNADA VESPERTINA**

10ª. Avenida 9-42, zona 1
Teléfono: 2232-0114 / 2238-1227

comerciocentral@yahoo.com

**MANUAL DE FUNCIONES
SECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO
ENCCC, JV**



INDICE

- **Presentación**
- **Justificación**
- **Objetivos**
 - **General**
 - **Específicos**
- **Descripción de actividades y procedimientos**
 - **Dirección**
 - **Objetivos**
 - **Funciones**
 - **Actividades**
 - **Secretaría Académica**
 - **Objetivos**
 - **Funciones**
 - **Actividades**
 - **Coordinación de Control Académico**
 - **Objetivos**
 - **Funciones**
 - **Actividades**
 - **Encargado Centro de Cómputo**
 - **Objetivos**
 - **Funciones**
 - **Actividades**
- **Organigrama Funcional de la Sección de Control Académico**

PRESENTACIÓN

La Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina, ENCCC-JV, consciente del compromiso que se tiene como centro educativo para con la sociedad guatemalteca, se hace necesario la implementación de la Sección de Control Académico que tenga a su cargo el registro y control académico de los estudiantes, que de cierta forma contribuirá en la preparación de nuevos profesionales competitivos que la escuela atiende en función de las demandas sociales, económicas, tecnológicas y humanas que se tiene en la actualidad.

Este manual de funciones tiene como objetivo promover la unificación de criterios y esfuerzos técnico – administrativos para la consecución de resultados del control académico de los estudiantes, así como, la homogeneización de procedimientos administrativos y procesos que corresponde a la Sección de Control Académico conforme la normativa de la escuela, buscando que haya eficacia y eficiencia en la prestación del servicio educativo.

JUSTIFICACIÓN

En todo centro educativo es indispensable realizar esfuerzos que permitan ordenar los procesos que son inherentes a la Sección de Control Académico, a fin que el trabajo realizado coadyuve en el alcance de los objetivos previstos por la institución educativa, sin perder de vista los principios y valores institucionales.

La Sección de Control Académico, es el ente encargado del Registro y Control de los procesos y procedimientos académicos del estudiante, desde su inicio hasta su culminación, es por ello, que se hace necesario unificar criterios para la buena consecución de resultados con la intención de lograr altos índices de eficiencia a través del esfuerzo de superación que da el espíritu de competencia inculcado por el sistema educativo de la sociedad moderna.

OBJETIVOS

- **GENERAL**

Promover la función eficiente y eficaz de la Sección de Control Académico a fin de coadyuvar al éxito de la institución educativa.

- **ESPECÍFICOS**

- ✓ Organizar eficazmente las actividades correspondientes a la Sección de Control Académico en función de lograr una integración de las personas involucradas en la gestión de la calidad educativa de la institución.
- ✓ Asignar actividades concretas al personal responsable que conforma la Sección de Control Académico, a fin de obtener mayor eficiencia en el desarrollo de las mismas.
- ✓ Informar a dirección, auxiliatura y docencia acerca del proceso académico del estudiante cada vez que sea necesario o requerido por el padre de familia.
- ✓ Aplicar la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, cuando sea pertinente según las causas y problemas que presenten los estudiantes de la institución educativa, relacionado al registro y control académico.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

En este apartado se muestra la estructura formal de la Sección de Control Académico, la cual tiende a ser horizontal para facilitar los procesos de toma de decisiones y el trabajo en equipo, para alcanzar de manera óptima las metas organizacionales.¹

En ese sentido, se presenta de manera explícita y detallada los objetivos, funciones y actividades que el personal designado lleva a cabo, partiendo del ente superior de la estructura jerárquica de la institución educativa.

¹ Véase Organigrama

DIRECCIÓN

- **Objetivos**

Dirigir de manera eficaz y eficiente las actividades académicas y administrativas del centro educativo, manteniendo una estrecha vinculación con el personal técnico-administrativo, personal docente y estudiantes.

- **Funciones**

- ✓ Conocer y tener pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- ✓ Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- ✓ Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- ✓ Informar al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- ✓ Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- ✓ Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la institución y la comunidad educativa.
- ✓ Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.

- **Actividades**

- ✓ Planear las actividades académicas y administrativas de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, Jornada Vespertina.
- ✓ Organizar, controlar y evaluar los procedimientos de la sección de control académico de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales-JV.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las actividades de funcionarios y docentes respecto a tareas académicas y administrativas.
- ✓ Evaluar los planes, proyectos y programas de la sección de control académico.



SECRETARÍA ACADÉMICA

- **Objetivos**

Apoyar y registrar con eficacia y eficiencia las funciones académicas de la sección de control académico.

- **Funciones**

- ✓ Registrar y controlar el proceso académico de los estudiantes de ENCCC-JV.
- ✓ Observar y controlar el seguimiento de los procedimientos de cada una de las materias del plan de estudio.
- ✓ Determinar la validez de los cursos en función al cumplimiento del 100% del contenido de las planificaciones y del 80% de las clases programadas.
- ✓ Planear e impulsar los cursos, talleres, seminarios y otros, que sirvan para la capacitación continua de estudiantes.
- ✓ Mediar en conflictos entre docentes y estudiantes referentes a los contenidos de planificaciones de curso y programas de estudio.



COORDINACIÓN DE CONTROL ACADÉMICO

- **Objetivos**

Establecer, coordinar y controlar el registro académico de los estudiantes de la escuela, con el fin de emitir los documentos oficiales que avalen y certifiquen los estudios realizados.

- **Funciones**

- ✓ Observar y poner en práctica las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de responsabilidad.
- ✓ Elaborar y presentar ante la autoridad inmediata superior el plan operativo del área de trabajo para su aprobación.
- ✓ Atender las necesidades de la escuela, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función de los servicios de registro y control académico, ello en el ejercicio de sus atribuciones que le son conferidas por los reglamentos, procedimientos y autoridades de la escuela.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con la Dirección y Sub-dirección de la ENCCC-JV, para conocer y apoyar los requerimientos de información y estadística que derivan del proceso educativo de la escuela.
- ✓ Participar con las autoridades académicas de la escuela, en la coordinación de la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales.

- **Actividades**

- ✓ Implementar los procedimientos adecuados para informar oportunamente a los estudiantes sobre la situación de procesos académico.
- ✓ Llevar el registro estadístico y control de los cambios académicos y baja de los estudiantes.
- ✓ Recibir y revisar las planificaciones de cada curso según pensum de estudios de la carrera de perito contador, en los tres niveles.

- ✓ Recibir de la comisión de evaluación del centro educativo, los proyectos de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- ✓ Elaboración y revisión de los cuadros para entrega de calificaciones por parte de los docentes.
- ✓ Revisión de los cuadros de calificaciones que entregan los docentes, debidamente identificados en forma bimestral.
- ✓ Realizar las modificaciones correspondientes de las calificaciones que están mal consignadas, previa corrección del docente y autorización de las autoridades del centro educativo.
- ✓ Generar listados y estadística básica para la toma de decisiones de las autoridades de la ENCCC-JV.
- ✓ Enviar a la comisión de evaluación, la documentación de cada estudiante correspondiente a su rendimiento académico cuando sea requerido.
- ✓ Organizar y actualizar de manera continua el archivo de la unidad de control académico.
- ✓ Informar por escrito periódicamente ante su autoridad inmediata superior respecto al funcionamiento de la Coordinación del control académico.



ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

- **Objetivo**

Coordinar y controlar de manera eficiente el funcionamiento del centro de servicios de cómputo, así como proponer las actualizaciones e innovaciones necesarias para satisfacer las necesidades de servicio que requieren los docentes, técnicos-administrativos y estudiantes.

- **Funciones**

- ✓ Observar y poner en práctica las políticas y procedimientos establecidos en materia de servicio de cómputo por la Dirección y Sub-dirección de la ENCCC-JV.
- ✓ Acordar con la autoridad inmediata superior el despacho de los asuntos que le encomiende.
- ✓ Elaborar y presentar ante la autoridad inmediata superior, el plan operativo del área de trabajo para su aprobación.
- ✓ Proporcionar los servicios de asesoría en sistemas de computación en las áreas de docencia y apoyo administrativo de la ENCCC-JV.
- ✓ Colaborar con la sección de control académico de la escuela, en la planificación, diseño y desarrollo de sistemas computacionales a manera de eficientar los procesos que en ellas se realizan.
- ✓ Distribuir responsabilidades y dirigir en su caso, el esfuerzo del personal a su cargo en el ámbito de encargados de servicios a usuarios.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con la Dirección y Sub-dirección de la ENCCC-JV, para conocer y apoyar los requerimientos de información y estadística que derivan de los procesos educativos de la escuela.

- **Actividades**

- ✓ Brindar asesoría y servicios de instalación y mantenimiento de hardware y software en la sección de control académico cuando lo requiera.

- ✓ Generar listados, cuadros para registrar calificaciones de zonas y evaluaciones, boletas, constancias y estadística básica para la toma de decisiones de las autoridades de la ENCCC-JV.
- ✓ Registrar listado de estudiantes, calificaciones, cargas académicas y otra información de interés general para su procesamiento y modificaciones correspondientes a través del sistema de coordinación de control académico.
- ✓ Concentrar los consolidados de calificaciones por grado, nivel, curso y sección.
- ✓ Entregar consolidados generales al coordinador de la sección de control académico.
- ✓ Llevar un archivo actualizado de los consolidados generados durante el ciclo escolar, por grado, nivel, curso y sección.
- ✓ Supervisar la operación y uso adecuado del equipo de cómputo durante la captura y procesamiento de datos.
- ✓ Informar periódicamente por escrito ante la autoridad inmediata superior respecto al funcionamiento del área a su cargo.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO

