

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



**Base de datos digital para el control de estudiantes del Instituto Nacional
de Educación Básica, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Victor Edgardo Mendoza Dubón

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

**Base de datos digital para el control de estudiantes del Instituto Nacional
de Educación Básica, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Victor Edgardo Mendoza Dubón

Lic. Edgar Antonio Castro Osorio (asesor)

Lic. Marcos Mayén Córdova (revisor)

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, abril 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M.Th. Maynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretaría General

Autoridad de Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

Licda. Dilia Figueroa de Teos

Vicedecana

Licda. Evelyn Beltethón de Gamboa

Coordinador Regional

Lic. Maynor Joel Reyes Corzantes

Coordinador de Sede

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

ASUNTO: Víctor Edgardo Mendoza Dubón

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: **Base de datos digital para el control de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Víctor Edgardo Mendoza Dubón**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

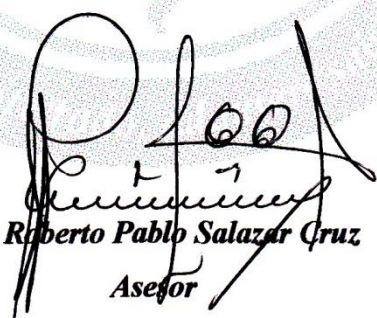
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 22 de junio de dos mil trece.

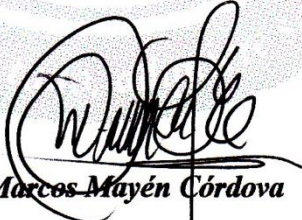
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Base de datos digital para el control de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por el estudiante: *Victor Edgardo Mendoza Dubón*, previo a optar al grado Académico 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.



Lic. Roberto Pablo Salazar Cruz
Asejor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.
Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, 5 de octubre de dos mil trece.

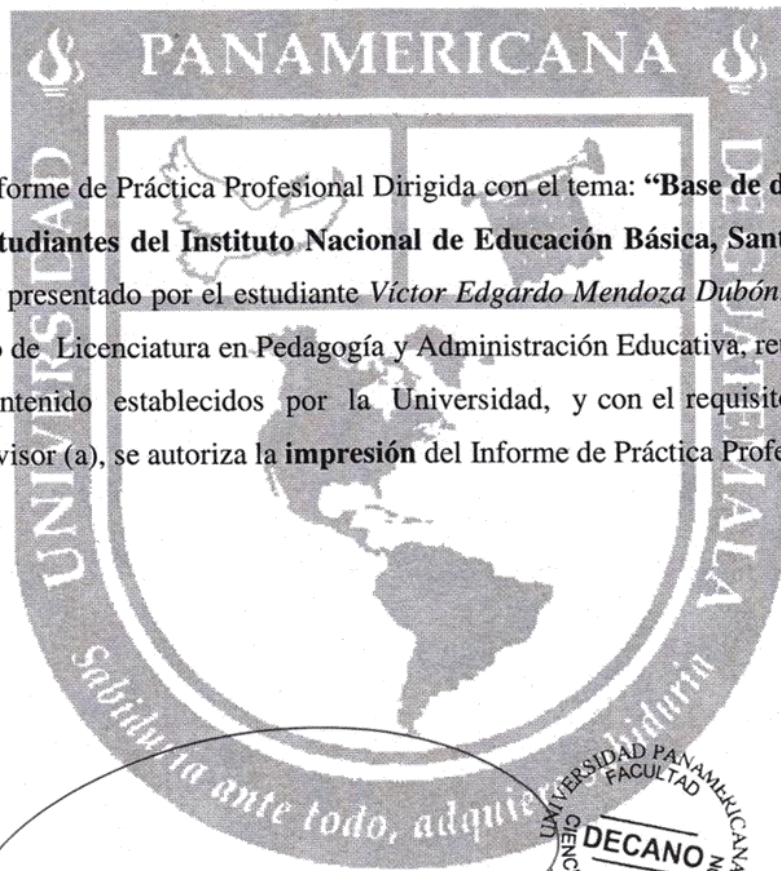
En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: ***“Base de datos digital para el control de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”***. Presentado por el estudiante: *Victor Edgardo Mendoza Dubón*, previo a optar al grado Académico 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.



Lic. Marcos Mayén Córdova
Revisor

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Base de datos digital para el control de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz”**, presentado por el estudiante *Victor Edgardo Mendoza Dubón*, 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 Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

Dedicatoria

A Dios: por darnos la vida y las fuerzas necesarias para ser mejores día con día y por darnos cognición y fortaleza para alcanzar nuestras metas.

A mi madre: Orfina Dubón Córdova, ser maravilloso y abnegado que me ha dado cuidado, dedicación, protección, pero sobre todo mucho amor.

A mi padre: Daniel Heraldo Mendoza Chacón (QEPD), le elevo mis agradecimientos hasta el cielo por haber compartido conmigo momentos inolvidables que perdurarán por siempre.

A mi esposa: Haydee Arely Minelli Calvillo Rosales, por su amor, comprensión y apoyo que me ha demostrado siempre, pilares fundamentales en la formación y sostenimiento de nuestro hogar.

A mis hijas: Treicy Danae y Daphne Anelisse, quienes han llenado de bendición y amor nuestro hogar.

A mis hermanos y hermana: Daniel Heraldo (QEPD), el mejor ejemplo de esfuerzo, sacrificio, esperanza y amor por la vida y la familia; Nelson Wilfredo, Marlene Syomara, Juan Cristóbal y Gustavito (QEPD) con amor fraterno.

A mis suegros: Prof. Ramiro y Greys, por su apoyo y cariño.

A mis sobrinos (as) en especial a: Marlen Astrea y José, Stefanny y Bruce, Daniel, Luis, Mainor, José Adrián, Julián Andrés, Victor, Brandon, Aldahir, Sharon, Alexa, Cristel, Alexis, Fabricio, Ana, Linda, Douglas, Elmer, Gustavo, Omar Eduardo, Camila, Joselyn, Kimberly y Kevin, con mucho cariño.

A mis cuñados (as): Astrea, Benjamín, Paty, Glendy, Ramiro, Alba, Geannette, Arely, Geovanny, Ana, Paola, Elmer, Yaneth y Jaime, con mucho afecto.

A mis tíos (as): Israel (QEPD), Aurita (QEPD), Erwin, Irma, Isauro, Reyna, Belén, Gabriel (QEPD), Carlos, Olgui, Cérbulo (QEPD), Julio y Rubí (QEPD).

A mis primos (as): Douglas, Donald, Julio, Werner, Belén María, Omar, María Milagro, Frank, Alan, Shirley, Estuardo y Victor Manuel (QEPD).

A Miriam y Mairim: Con cariño.

A Lic. Miguel Ángel Reyes Gómez, Profa. Olga Amada Conde de Reyes (QEPD) e hijos: por su incondicional apoyo y cariño a mi familia.

A mis compañeros y compañeras de trabajo: Evelyn, Grace, Amarilis, Ana, Arcely, Elizandro, Carlos y Willy, por su apoyo, compañerismo y solidaridad.

A la Universidad Panamericana, especialmente a la Facultad de Ciencias de la Educación: por darme la oportunidad de prepararme académicamente a través de la educación superior.

A mis catedráticos (as) y ex catedráticos (as) de la universidad, en especial a: Licda. Rosario Peláez, Lic. Miguel Reyes, Lic. Maynor Reyes, Lic. Antonio Castro, Lic. Jorge Hernández, Lic. Roberto Salazar, Lic. Oliverio Cahueque, Lic. Benjamín Soto y Lic. Julio García, quienes dejaron huella en mi formación académica.

A mis compañeros (as) de promoción: por compartir conmigo en las aulas de la universidad.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la institución	1
1.1 Nombre y localización	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Localización de la institución	1
1.2 Descripción de la institución	1
1.3 Objetivos	3
1.4 Misión	3
1.5 Visión	3
1.6 Observación física	4
1.7 Aspectos administrativos, organizativos u operacionales	4
1.7.1 Organigrama	4
1.7.2 Flujo de actividades	5
1.7.2.1 Flujograma	5
1.7.3 Registros y controles	6
1.8 Recursos	6
1.8.1 Humanos	6
1.8.2 Físicos	7
1.8.3 Financieros	7
Capítulo 2	8
Marco teórico	8
2.1 Marco referencial	8
2.2 Justificación	9
2.3 Planteamiento	10
2.4 Marco conceptual del problema	11
2.4.1 Administración	12

2.4.2 Gestión	12
2.4.3 Gerencia	13
2.4.4 Base de datos	14
2.4.4.1 Antecedentes históricos	14
2.4.4.2 ¿Qué es una base de datos?	17
2.4.4.3 Importancia de la base de datos	18
2.4.4.4 Ventajas y desventajas	19
2.4.4.5 Campos de utilización	19
2.4.4.6 Tipos de sistemas de bases de datos	20
Capítulo 3	23
Descripción del trabajo de campo	23
3.1 Metodología y técnicas utilizadas	23
3.2 Objetivos de la investigación	23
3.2.1 Objetivo general	23
3.2.2 Objetivos específicos	23
3.3 Población	23
3.4 Sujetos	23
3.5 Muestra	24
3.6 Instrumentos	24
3.7 Técnicas de investigación	24
3.7.1 Observación	24
3.7.2 La entrevista	24
3.7.3 La encuesta	25
3.8 Análisis de la institución (FODA)	25
3.9 Detección y priorización de problemas	26
3.9.1 Árbol de problemas	26
3.9.2 Árbol de objetivos	27
3.9.3 Análisis de alternativas	27
3.10 Presentación y análisis de resultados	28
3.10.1 Presentación de gráficas de encuestas	29

Capítulo 4	32
Marco propositivo	32
4.1 Nombre del proyecto o propuesta	32
4.2 Identificación del problema	32
4.3 Institución y ubicación	32
4.4 Descripción del proyecto	32
4.5 Justificación	34
4.6 Objetivos del proyecto	34
4.6.1 Objetivo general	34
4.6.2 Objetivos específicos	35
4.7 Metodología de la implementación	35
4.8 Fases	35
4.8.1 Diagnóstico	35
4.8.2 Identificación	36
4.8.3 Propuesta	36
4.8.4 Financiamiento	36
4.9 Análisis de factibilidad y viabilidad	36
4.10 Responsables	38
4.11 Análisis de participantes	38
4.12 Cronograma de actividades	38
4.13 Resultados esperados	39
4.14 Beneficiarios	39
4.15 Impacto	39
4.16 Recursos	39
4.16.1 Humanos	39
4.16.2 Materiales	40
4.17 Presupuesto	40
Capítulo 5	41
Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta	41
Conclusiones	42

Recomendaciones	43
Referencias bibliográficas	44
Anexos	45

Índice de Tablas

Cuadro 1: Recursos físicos	7
Cuadro 2: Ventajas y desventajas	19
Cuadro 3: Análisis de la institución (FODA)	25
Cuadro 4: Análisis de alternativas	28
Cuadro 5: Análisis de factibilidad y viabilidad	37
Cuadro 6: Cronograma de actividades	38
Cuadro 7: Presupuesto	40

Resumen

Este proyecto de investigación se centra específicamente en la detección de debilidades en el proceso administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, área urbana del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, por lo que por medio de la observación física, la aplicación de un FODA, la elaboración de un árbol de problemas, de un árbol de objetivos y de un árbol de alternativas, así como la aplicación de encuestas y entrevistas, se logró detectar y priorizar una de esas debilidades, dando como resultado una propuesta que contribuirá a mejorar la administración de la institución educativa.

La propuesta consiste en la creación de una base de datos digital que se convierta en una valiosa fuente de información que ofrezca seguridad y efectividad, aspectos que son sin duda relevantes para un control administrativo eficiente.

Existen muchos programas o softwares creados especialmente para el manejo de la información, pero este proyecto se apoyará en el programa Microsoft Access Data Base, el cual puede crear, manipular y modificar datos en formato digital en forma rápida y eficaz de los estudiantes, lo cual contribuirá a satisfacer las necesidades de información de la dirección y secretaría como usuarios principales.

Introducción

A lo largo de nuestras vidas nos vemos envueltos en una serie de organizaciones, ya sean formales o informales, que tienen como propósito alcanzar una meta en común, a través de diversos planes establecidos y a través de los recursos que se posean. Es en ese momento cuando nace el sentido de la administración, es decir, aquel proceso que llevan a cabo los miembros de una organización, conscientes de que hoy en día se debe basar en la búsqueda continua de adaptar y mejorar los sistemas de gestión y control que canalicen los esfuerzos, conocimientos y habilidades del equipo de trabajo con el fin de lograr los objetivos estratégicos trazados desde el marco de la misión y visión.

La presente investigación, trata al respecto de la administración en el Instituto Nacional de Educación Básica, área urbana del municipio de Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, en la cual se hace necesario detectar deficiencias en su proceso administrativo para luego realizar una propuesta, que si bien es cierto, no ayudará a resolver estas deficiencias el todo por el todo, pero si a mitigarlas, especialmente en lo que respecta a evitar pérdida de la información, evitar desorden de la información por falta de archivos y la poca utilización de los recursos virtuales, problemas que con la implementación de un programa de base de datos en formato digital se contribuirá a que la administración sea más efectiva y eficaz en el uso, manejo y procesamiento de la información.

El informe está conformado por cinco capítulos, los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

El capítulo 1 está conformado por la descripción de la institución donde se realizó el proceso de práctica administrativa, la observación física del establecimiento, misión, visión, aspectos administrativos, organizativos u operativos, organigrama de la institución, el flujo de actividades o trámites y los recursos que posee.

El capítulo 2 está constituido por el marco teórico en el cual se fundamenta la propuesta.

El capítulo 3 está compuesto por la metodología y técnicas utilizadas en la investigación, análisis de la institución por medio de la aplicación del FODA, la selección de la problemática en la cual se analizan las opciones de solución basadas en las siguientes herramientas: árbol de problemas, árbol de objetivos y análisis de alternativas, así mismo se hace la presentación y análisis de resultados.

El capítulo 4 da a conocer el marco propositivo, que entre otras cosas incluye el nombre del proyecto o propuesta, descripción del proyecto, justificación, objetivos, factibilidad, viabilidad, resultados esperados, quienes son los beneficiarios, recursos y presupuesto.

Y, el capítulo 5 describe el proceso de implementación o validación de la propuesta y la forma a seguir para determinar el accionar de intervención dentro de la institución.

Capítulo 1

Descripción de la institución

1.1. Nombre y localización

1.1.1. Nombre de la institución

Instituto Nacional de Educación Básica.

1.1.2. Localización de la institución

Barrio El Centro, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, área urbana, el sector es oficial, modalidad monolingüe y se puede contactar al correo electrónico (e-mail) 2009inebelchol@gmail.com

1.2. Descripción de la institución

Es una institución Oficial, de carácter no lucrativo y es ajena a toda actividad política o religiosa. Labora con la autorización que le confiere el Ministerio de Educación. Se rige por sus estatutos, leyes y por los acuerdos emanados del mismo. El establecimiento funciona con el código 15-06-0005-45, el número de Acuerdo Ministerial que aprueba el plan de estudios es el 178-2009 y el número de Resolución que autoriza la implementación del nivel es el 121-2008. Su funcionamiento data del año 2009, es decir, tiene 4 años de prestar sus servicios educativos en el nivel medio ciclo básico y atiende a una población estudiantil mayoritariamente del área rural.

La metodología para contribuir a la calidad educativa del establecimiento se basa en clases magistrales, clases prácticas especialmente en las sub áreas de Tecnología, Artes Plásticas, Artes Industriales, Danza y Expresión Corporal, Teatro, Educación para el Hogar, Formación Musical, Idioma Inglés e Idioma Achí; planificación de actividades de evaluación, planificación bimestral de contenidos, trabajos individuales y grupales, trabajo cooperativo, actividades recreativas y deportivas, actividades de proyección social, actualización constante de parte del personal docente.

La relación entre la comunidad educativa es de respeto, cordialidad, cooperación, solidaridad, amistad y de mucho compromiso para lograr el éxito de la institución, en donde se hacen esfuerzos para crear un ambiente propicio para la adquisición de conocimientos fundamentados en los valores morales que en estos tiempos se han dejado de practicar. Entre los valores que se hace énfasis para propiciar la práctica son amor, disciplina, respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, valores que destacan en su escudo.

El Instituto Nacional de Educación Básica durante toda su trayectoria ha tenido una destacada proyección social tanto a nivel municipal como departamental y nacional, dando mucho énfasis a actividades cívicas, deportivas, sociales y culturales.

- a) Celebración de lunes cívicos.
- b) Día del cariño.
- c) Carnaval.
- d) Presentación en vivo de la Santa Cena, Juicio y Crucifixión de Jesucristo (Jueves Santo).
- e) Elaboración de alfombras (Viernes Santo).
- f) Día de la madre.
- g) Aniversario del establecimiento.
- h) Olimpiadas de las ciencias a nivel departamental y regional.
- i) Juegos deportivos municipales del nivel medio.
- j) Juegos deportivos departamentales del nivel medio.
- k) Participación en noches culturales.
- l) Participación en festivales de teatro a nivel municipal.
- m) Presentación de gimnasias rítmicas en el municipio.
- n) Participación en la Copa TEMA (hoy Copa Salamá) de gimnasia a nivel departamental.
- o) Participación en campeonato nacional de composiciones gimnásticas (DIGEF).
- p) Festival de danzas folklóricas.
- q) Festividades de Independencia: momento cívico, antorcha de la paz y caminata cívica del 15 de septiembre.
- r) Clausura de promociones de tercero básico.

1.3. Objetivos

- a) Brindar a los estudiantes la oportunidad de formar un conocimiento integral.
- b) Planear, programar, ejecutar, analizar y evaluar las acciones relativas al proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Promover la investigación educativa y el desarrollo tecnológico acorde con el programa académico del plantel.
- d) Desarrollar en el educando una formación científica y humanística, haciendo énfasis en su formación ética, estética y cívica.
- e) Educar a los alumnos para convivir eficientemente dentro de la comunidad, desarrollándoles conciencia de nuestra identidad nacional a través de valorar la diversidad de culturas, lenguas y etnias de nuestro país.
- f) Mantener vínculos académicos con otros establecimientos educativos e instituciones culturales de Santa Cruz El Chol.
- g) Promover la superación académica de sus miembros, mediante asistencia de seminarios, simposios, mesas redondas, congresos, cursos y otros análogos; y la participación en trabajos relacionados con su campo profesional y docente en actos académicos organizados por el Ministerio de Educación y/o por otras instituciones educativas.

1.4. Misión

Formar jóvenes con pensamiento crítico en el nivel medio ciclo básico con una concepción científico-metodológica y tecnológica en una perspectiva de ética, que fundamente los valores morales de solidaridad responsabilidad y justicia social dentro y fuera del municipio, al servicio de la sociedad guatemalteca.

1.5. Visión

Ser el establecimiento educativo modelo a nivel municipal en la formación de jóvenes del nivel medio ciclo básico o cultura general, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo del municipio, con calidad pedagógica y estar en constante actualización de los cambios que vayan surgiendo en el proceso educativo.

1.6. Observación física

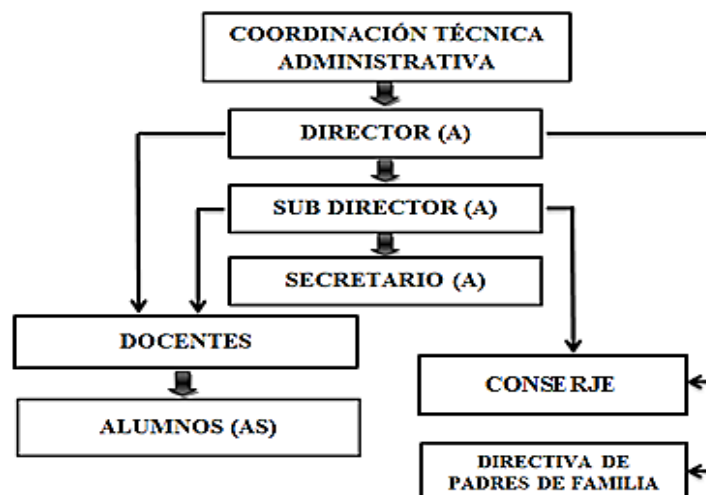
El centro educativo funciona en las instalaciones del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, por tal razón se le ha restringido el uso de varios ambientes, la dirección no posee un espacio adecuado para funcionar, por lo que el director debe realizar la labor administrativa en el corredor del primer nivel, así mismo el personal docente no cuenta con un espacio propicio, por lo que también se ven obligados a permanecer en el corredor del primer nivel.

La infraestructura del establecimiento es de block, con paredes repelladas y piso de granito. Tiene 2 niveles, en el primero hay tres aulas, un amplio corredor y se ubican los servicios sanitarios; mientras que en el segundo nivel hay 2 aulas, un amplio corredor, patio con vista al parque central y el techo es de lámina. Tiene buena ventilación e iluminación natural puesto que hay varias ventanas. Dispone de área verde, donde se encuentran construidas 2 eco aulas fabricadas con eco ladrillos (botellas de polietileno rellenas de bolsas plásticas de todo tipo), repello rústico encalado y el piso es de torta de cemento.

1.7. Aspectos administrativos, organizativos u operacionales

1.7.1. Organigrama

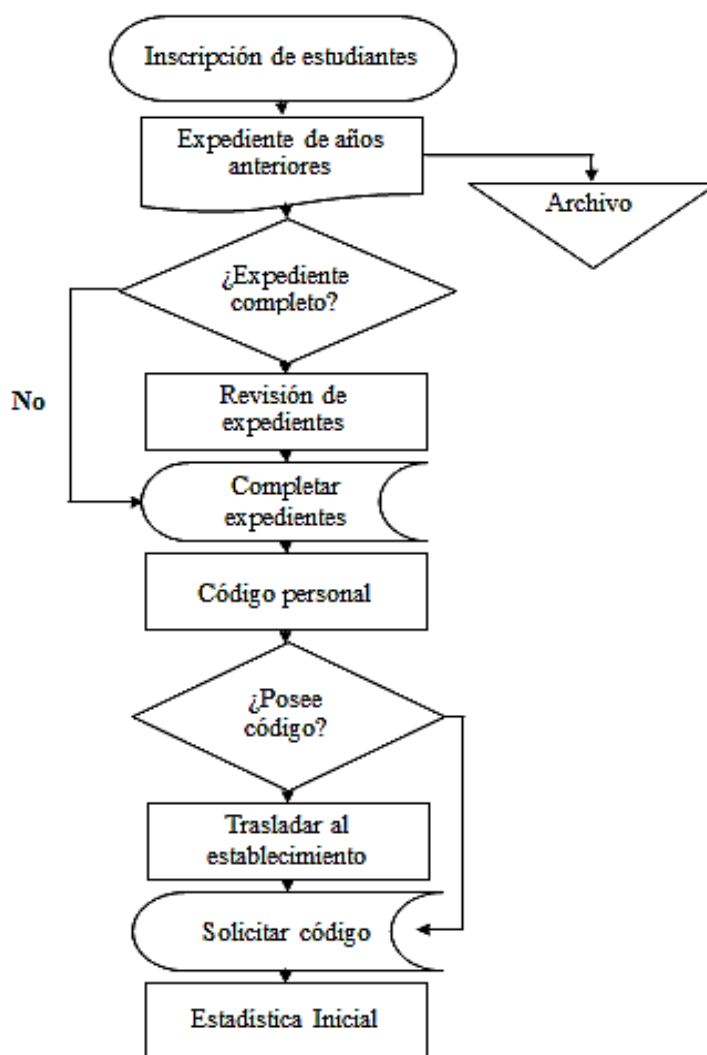
El organigrama de la institución es *vertical*, en el cual se pueden apreciar los diferentes niveles administrativos empezando la jerarquía del nivel superior descendiendo hasta los niveles inferiores y/o subordinados de otros niveles (no menos importantes).



1.7.2. Flujo de actividades

En el Instituto Nacional de Educación Básica se realizan varias actividades administrativas durante el ciclo escolar tanto internamente como en la Coordinación Técnica Administrativa y Dirección Departamental de Educación, entre las cuales destacan: inscripción de estudiantes, traslado de estudiantes del nivel primario a través del sistema del MINEDUC, promoción de estudiantes, verificación de códigos personales, estadística inicial, pago de operación escuela, programa del fondo de gratuidad, cuadros MED de fin de ciclo, cuadros MED de recuperaciones, registro y control académico, entre otras.

1.7.2.1. Flujograma



1.7.3. Registros y controles

- Libro de actas.
- Libro auxiliar de actas.
- Libro de actas comisión de evaluación.
- Libro de actas consejo de padres de familia.
- Libro de control de asistencia de personal.
- Libro de inventario.
- Libro de almacén.
- Libro de inscripciones.
- Control de calificaciones bimestrales.
- Cuadros MED de fin de ciclo.
- Cuadros MED de recuperaciones.
- Expedientes de estudiantes.
- Expedientes del personal docente.
- Papelería del programa fondo de gratuidad.
- Pago de operación escuela.
- Papelería estadística inicial.
- Papelería estadística final.
- Folder de circulares y oficios.
- Folder de documentos varios enviados y recibidos.
- Manual de convivencia.
- Reglamento interno.
- Cuaderno de conocimientos.
- Cuaderno de quejas.

1.8. Recursos

1.8.1. Humanos

Laboran nueve docentes por contrato bajo el renglón 021, un conserje por contrato renglón 031 y una secretaria con contrato municipal.

1.8.2. Físicos

Tabla 1: Recursos físicos

No.	Descripción del recurso	Cantidad
1	Computadoras	16
2	Escritorios	150
3	Pizarrones color verde para yeso	4
4	Pizarrones de fórmica	2
5	Archivo	1
6	Cátedras	3
7	Equipo de sonido	1
8	Proyector	1

Fuente: elaboración propia 2013.

1.8.3. Financieros

Existen 8 plazas para profesores por contrato bajo el renglón 021, para lo cual, el pago de salarios es de parte del Ministerio de Educación -MINEDUC-, 1 plaza para personal operativo (conserje) renglón 031, salario pagado por el Ministerio de Educación -MINEDUC- y 1 plaza para personal administrativo (secretaria/o), salario pagado por la municipalidad.

El personal docente paga los servicios médicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no así el conserje, que por decisión propia no le hacen descuentos por estos servicios médicos ni de otros beneficios.

Los padres de familia aportan una cuota mensual voluntaria para pagar el arrendamiento de un local fuera del establecimiento para que funcione el laboratorio de computación, puesto que el instituto funciona en el edificio del Instituto de Educación Básica por Cooperativa y las instalaciones están restringidas al INEB. Además las áreas disponibles no ofrecen seguridad para que el laboratorio funcione.

Capítulo 2

Marco teórico

2.1. Marco referencial

Desde el funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica, en el mes de enero del año 2009, se han detectado varias deficiencias de índole administrativa que han repercutido negativamente para poder llevar a cabo una administración adecuada.

La institución educativa está ubicada en el área urbana, con una población estudiantil de 106 estudiantes, procedente del área urbana y de diferentes comunidades rurales del municipio, en su gran mayoría es de origen y caracterización racial ladina.

Durante el desarrollo de los procesos académicos es necesario tener toda la información posible acerca de estudiantes y docentes, pero en el instituto se tiene *poca utilización de herramientas de control administrativo*, esto entorpece los procesos académicos y curriculares durante el año escolar.

En el establecimiento no se ha impulsado ningún proyecto para tratar estas deficiencias administrativas, es por ello que este trabajo tiene como fin hacer una propuesta para darle solución a las distintas causas que afectan la administración del instituto, deficiencias que se constituyen como las principales al no contar con estrategias o programas establecidos para poder llevar a cabo un buen control administrativo.

Al efectuar el diagnóstico del establecimiento, se detectaron las causas que produce la poca utilización de herramientas de control administrativo tales como: *pérdida de la información, desorden de la información por falta de archivos, poca utilización de los recursos virtuales e inoperancia del manual de puestos o de funciones*.

Al analizar las causas que originan el problema central se puede deducir lo siguiente: se corre el riesgo de *pérdida de la información* porque la dirección no tiene un espacio físico adecuado para

poder llevar a cabo un mejor resguardo de los archivos físicos. Esta pérdida se podría producir porque el lugar donde se encuentra guardada la información no reúne las condiciones para poder almacenar los documentos, puesto que el lugar es húmedo y se dan filtraciones de agua cuando llueve, lo que podría causar deterioro de los distintos documentos administrativos del instituto.

A la fecha hay en existencia muchos documentos físicos, especialmente carpetas conteniendo los expedientes de estudiantes y expedientes del personal docente y solamente existe un archivador horizontal de gavetas, lo que se produce mucho *desorden*.

La institución educativa tiene 16 computadoras, pero son de uso exclusivo para la sub área de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's) y no se puede acceder a ninguna de estas máquinas para poder crear una base de datos de formato digital, por lo tanto la dirección hace *poca utilización de los recursos virtuales*.

El único recurso disponible para la dirección y poder crear la base de datos es la computadora personal propiedad del director, por lo tanto no se resolvería del todo la problemática, dado que el director tiene contrato temporal bajo el renglón 021, por lo que lo ideal es que la dirección tenga una computadora propia.

En el instituto hay un manual de puestos o de funciones que no es relevante, ya que al no practicar la evaluación de desempeño, no se podría verificar si el personal administrativo, personal docente y personal operativo cumplen con las funciones establecidas en el manual, por lo que se puede determinar que existe *inoperancia del manual de puestos o de funciones*.

2.2. Justificación

En el Instituto Nacional de Educación Básica se han detectado deficiencias administrativas, que vienen a debilitar la eficiencia en el servicio, por lo que se hace necesario hacer referencia a las causas que producen la problemática y buscar alternativas de solución. El aprovechamiento de los favores de la tecnología al facilitar la labor administrativa, es de suma importancia en toda institución, por lo que se hace necesario que el establecimiento educativo tenga una base de datos en formato digital que permita mejorar los servicios y cumplir con su misión.

La base de datos en formato digital evitaría la pérdida de documentos que en su momento se tornan indispensables para cualquier estudiante que requiera certificaciones o reposición de documentos, además se tendría un control ordenado de la información, porque se crearían carpetas para cada uno de los archivos, clasificándolos según sus características y usos.

La poca utilización de los recursos virtuales se debe a la inexistencia de una computadora en la dirección, por lo que para implementar una base de datos en formato digital, es necesario que la dirección cuente con este dispositivo, que sería de uso exclusivo del director para evitar un descontrol en la información y hacer de la administración más efectiva y eficaz.

La inoperancia del manual de puestos o de funciones se da porque no existe un formato de evaluación de desempeño, he aquí la importancia también de una base datos de formato digital para poder llevar a cabo el control de los resultados que arroje dicha evaluación, donde se podrá almacenar el historial de desempeño del personal involucrado para verificar el rendimiento frente a la productividad.

El poder comprender la forma de funcionamiento de las bases de datos en los diferentes lugares, nos permite amplificar nuestra visión de la importancia real, que la información tiene dentro de la sociedad actual. A través de los años las instituciones cambian y de la misma manera los sistemas informáticos deben ir evolucionando y ajustándose a las nuevas necesidades.

Por ello, es que se hace necesario para el Instituto Nacional de Educación Básica crear un sistema de Base de Datos para el pleno desarrollo de los procesos académicos en el mismo, donde se trate y se administre bien la información de la comunidad educativa.

2.3. Planteamiento

Con la aplicación de la investigación y haciendo uso de las técnicas e instrumentos necesarios para la elaboración del diagnóstico, orientado a conocer a fondo al Instituto Nacional de Educación Básica, y con el propósito de mejorar la administración, se hace necesario atender cada uno de los problemas que afectan.

La pérdida de documentos es preocupante, tomando en cuenta que la institución debe respaldar los créditos académicos de cada estudiante que en su momento necesite de ella por pérdida o deterioro.

El desorden afecta en que al momento que el estudiante requiera un documento, se corra el riesgo de no poder agilizar el trámite.

La calidad del recurso humano es imprescindible para el logro de los objetivos institucionales, en lo administrativo se hace necesario y debe de establecer parámetros de calidad a través de la implementación de un formato de evaluación de desempeño.

Por lo anterior, se propone la creación de una base de datos que permita minimizar los problemas administrativos que existen, porque por medio de ella, básicamente servirá para guardar registros en un sistema computarizado para almacenar información con base en peticiones. Cuando se habla de su administración, se habla acerca de las funciones que desarrolla la institución, que dentro de las cuales se añadirá la base de datos, para tener un control adecuado en cuanto a la matrícula, edad, promedio, entre otras.

2.4. Marco conceptual del problema

Los conceptos *administración*, *gestión* y *gerencia* están en una categoría de identidad; los tres se refieren a un proceso de "planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar" como lo plantea Henry Fayol (Koontz y Weihrich, 1998). En este sentido, para Restrepo (s.f.), a pesar de la esencia común a los tres conceptos, algunas personas le dan un alcance diferente a la *administración*, *la gerencia* y *la gestión*.

A la gerencia, muchos expertos le están dando una connotación más externa, más innovadora y de mayor valor agregado en contraste con la administración que la consideran más interna, más de manejo de lo existente o de lo funcional. A la gestión, se le considera tanto interna como externa y encaminada a la eficiencia y la eficacia se realizan diferentes actividades.

2.4.1. Administración

La administración puede definirse de diversas formas al igual que sucede con otras áreas del conocimiento, pero es posible ofrecer una sola definición para efectos didácticos que incluya sus aspectos más importantes a través del análisis de las principales características que se han dado y expresado por diversos tratadistas.

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano, enfocado a la satisfacción de un interés.

“La administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas”. (Stephen P. y Coulter, 2005:7).

La administración establece un sistema de labor conjunta en el cual cada uno de sus componentes tiene su propia personalidad que influye positivamente o negativamente según su participación en el logro de los objetivos comunes.

"La administración se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto con ellas". (Stephen P. y Decenzo, 2002:5)

“La administración es una especialidad que trata de las cuestiones referentes al tiempo y a las relaciones humanas que se presentan en las organizaciones”. (Stoner, James y Freeman, 1996:9) En conclusión se puede decir que: "La administración es la conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, llegando ser la administración imprescindible para su supervivencia y crecimiento".

2.4.2. Gestión

La gestión es un término multifuncional encaminado para que las personas lo apliquen de la forma más adecuada posible. Es un proceso mediante el cual se llevan a cabo objetivos con resultados óptimos.

Para Koontz y Weihrich, Gestión es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.

Gestión es una palabra que debe ser tenida en cuenta en todas las empresas mundiales, ya que actualmente es el punto de partida para cualquier sector económico.

Según Castelló, Garrigós y Martínez, la Gestión es aquel proceso que logra que las actividades sean realizadas con eficiencia y eficacia a través de otras personas, de ahí su sinonimia con dirección que se refiere a guiar, encaminar hacia determinado lugar.

Guzmán, define gestión como la dirección o administración de una empresa o de un negocio. Es decir todo lo correspondiente al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto.

Por tanto, mientras mayor sea la gestión en la organización, mayor será la competitividad y la posibilidad de encontrar un excelente posicionamiento de la empresa.

2.4.3. Gerencia

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

Crosby establece que gerencia es el arte de hacer que las cosas ocurran. Krygier, por lo tanto, dice que queda definida como un cuerpo de conocimientos aplicables a la dirección efectiva de una organización.

Para que se cumpla el proceso de gerencia tiene que existir continuidad en cada una de las actividades a realizar y por supuesto deben ser delegadas las responsabilidades para que exista fluidez en el desarrollo de determinada actividad económica.

Henry, Sisk y Mario Sverdlik (1979) expresan que el término gerencia es difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo.

2.4.4. Base de datos

Una base de datos es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de Información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.

Desde el punto de vista informático, la base de datos es un sistema formado por un conjunto de datos almacenados en discos que permiten el acceso directo a ellos y un conjunto de programas que manipulen ese conjunto de datos.

2.4.4.1. Antecedentes históricos

El procesamiento de datos impulsa el crecimiento de los computadores, como ocurriera en los primeros días de los computadores comerciales. De hecho, la automatización de las tareas de procesamiento de datos precede a los computadores. Las tarjetas perforadas, inventadas por Hollerith, se usaron a principios del siglo XX para registrar los datos del censo de los EE.UU., y se usaron sistemas mecánicos para procesar las tarjetas y para tabular los resultados. Las tarjetas perforadas posteriormente se usaron ampliamente como medio para introducir datos en los computadores.

Década de 1950 y principios de la década de 1960

Se desarrollaron las cintas magnéticas para el almacenamiento de datos. Las tareas de procesamiento de datos tales como las nóminas fueron automatizadas, con los datos almacenados en cintas. El procesamiento de datos consistía en leer datos de una o más

cintas y escribir datos en una nueva cinta. Los datos también se podían introducir desde paquetes de tarjetas perforadas e impresas. Por ejemplo, los aumentos de sueldo se procesaban introduciendo los aumentos en las tarjetas perforadas y leyendo el paquete de cintas perforadas en sincronización con una cinta que contenía los detalles maestros de los salarios. Los registros debían estar igualmente ordenados. Los aumentos de sueldo tenían que añadirse a los sueldos leídos de la cinta maestra, y escribirse en una nueva cinta; esta nueva cinta se convertía en la nueva cinta maestra.

Las cintas (y los paquetes de tarjetas perforadas) sólo se podían leer secuencialmente, y los tamaños de datos eran mucho mayores que la memoria principal; así, los programas de procesamiento de datos tenían que procesar los datos según un determinado orden, leyendo y mezclando datos de cintas y paquetes de tarjetas perforadas.

Finales de la década de 1960 y la década de 1970

El amplio uso de los discos fijos a finales de la década de 1960 cambió en gran medida el escenario del procesamiento de datos, ya que los discos fijos permitieron el acceso directo a los datos.

La ubicación de los datos en disco no era importante, ya que a cualquier posición del disco se podía acceder en sólo decenas de milisegundo. Los datos se liberaron de la tiranía de la secuencialidad. Con los discos pudieron desarrollarse las bases de datos de red y jerárquicas, que permitieron que las estructuras de datos tales como listas y árboles pudieran almacenarse en disco. Los programadores pudieron construir y manipular estas estructuras de datos.

Un artículo histórico de Codd [1970] definió el modelo relacional y formas no procedimentales de consultar los datos en el modelo relacional, y nacieron las bases de datos relacionales. La simplicidad del modelo relacional y la posibilidad de ocultar completamente los detalles de implementación al programador fueron realmente atractivas.

Codd obtuvo posteriormente el prestigioso premio Turing de la ACM (Association of Computing Machinery) por su trabajo.

Década de 1980

Aunque académicamente interesante, el modelo relacional no se usó inicialmente en la práctica debido a sus inconvenientes por el rendimiento; las bases de datos relacionales no pudieron competir con el rendimiento de las bases.

La década de 1980 también fue testigo de una gran investigación en las bases de datos paralelas y distribuidas, así como del trabajo inicial en las bases de datos orientadas a objetos.

Principios de la década de 1990

El lenguaje SQL se diseñó fundamentalmente para las aplicaciones de ayuda a la toma de decisiones, que son intensivas en consultas, mientras que el objetivo principal de las bases de datos en la década de 1980 fue las aplicaciones de procesamiento de transacciones, que son intensivas en actualizaciones. La ayuda a la toma de decisiones y las consultas reemergieron como una importante área de aplicación para las bases de datos. Las herramientas para analizar grandes cantidades de datos experimentaron un gran crecimiento de uso.

Muchos vendedores de bases de datos introdujeron productos de bases de datos paralelas en este periodo, así como también comenzaron a ofrecer bases de datos relacionales orientadas a objeto.

Finales de la década de 1990

El principal acontecimiento fue el crecimiento explosivo de World Wide Web. Las bases de datos se implantaron mucho más extensivamente que nunca antes. Los sistemas de bases de datos tienen ahora soporte para tasas de transacciones muy altas, así como muy

alta fiabilidad y disponibilidad 24×7 (disponibilidad 24 horas al día y 7 días a la semana, que significa que no hay tiempos de inactividad debidos a actividades de mantenimiento planificadas). Los sistemas de bases de datos también tuvieron interfaces Web a los datos.

Siglo XXI

En la actualidad, las tres grandes compañías que dominan el mercado de las bases de datos son IBM, Microsoft y Oracle. Por su parte, en el campo de internet, la compañía que genera gran cantidad de información es Google. Aunque existe una gran variedad de software que permiten crear y manejar bases de datos con gran facilidad, como por ejemplo LINQ, que es un proyecto de Microsoft que agrega consultas nativas semejantes a las de SQL a los lenguajes de la plataforma .NET. El objetivo de este proyecto es permitir que todo el código hecho en Visual Studio sean también orientados a objetos; ya que antes de LINQ la manipulación de datos externos tenía un concepto más estructurado que orientado a objetos; y es por eso que trata de facilitar y estandarizar el acceso a dichos objetos.

Cabe destacar que Visual Studio es un entorno de desarrollo integrado para sistemas operativos Windows que soporta varios lenguajes de programación tales como Visual C++, Visual#, Visual J#, ASP.NET y Visual Basic.NET, aunque se están desarrollando las extensiones necesarias para otros, cuyo objetivo es permitir crear aplicaciones, sitios y aplicaciones web, así como servicios web a cualquier entorno que soporte la plataforma .Net, creando así aplicaciones que intercomunique entre estaciones de trabajo, páginas web y dispositivos móviles.

2.4.4.2. ¿Qué es una base de datos?

La base de datos es una colección de información de cualquier tipo perteneciente a un mismo contexto y almacenado sistemáticamente para su posterior uso. Casi toda colección de información puede convertirse en una base de datos. En este sentido un tarjetero de recetas, un catálogo de fichas bibliográficas, un archivo de inventario en el archivero de

una oficina, los registros de calificaciones escolares de un estudiante, etc. Una base de datos computarizada: es una colección de información almacenada de forma organizada en un computador.

Una base de datos (cuya abreviatura es *BD*) es una entidad en la cual se pueden almacenar datos de manera estructurada, con la menor redundancia posible. Diferentes programas y diferentes usuarios deben poder utilizar estos datos. Por lo tanto, el concepto de base de datos generalmente está relacionado con el de *red* ya que se debe poder compartir esta información. De allí el término *base*. "Sistema de información" es el término general utilizado para la estructura global que incluye todos los mecanismos para compartir datos que se han instalado.

Según Luis Rodríguez Yunta, una base de datos es un conjunto de información estructurada en *registros* y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes *campos* o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos. Una base de datos puede ser *local*, es decir que puede utilizarla sólo un usuario en un equipo, o puede ser *distribuida*, es decir que la información se almacena en equipos remotos y se puede acceder a ella a través de una red.

2.4.4.3. Importancia de la base de datos

La base de datos proporciona la infraestructura requerida para los sistemas de apoyo a la toma de decisiones y para los sistemas de información estratégicos, ya que estos sistemas explotan la información contenida en las bases de datos de la organización para apoyar el proceso de toma de decisiones o para lograr ventajas competitivas. Por este motivo es importante conocer la forma en que está estructurada la base de datos y su manejo.

Una base de datos proporciona a los usuarios el acceso a datos, que pueden visualizar, ingresar o actualizar, en concordancia con los derechos de acceso que se les hayan otorgado. Se convierte más útil a medida que la cantidad de datos almacenados crece.

2.4.4.4. Ventajas y desventajas

Tabla 2: Ventajas y desventajas

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El almacenamiento de grandes cantidades de información. ✓ La recuperación rápida y flexible de información. ✓ La organización y reorganización de la información. ✓ La impresión y distribución de información en varias formas. ✓ Globalización de la información. ✓ Eliminación de información redundante. ✓ Eliminación de información inconsistente. ✓ Permite compartir información. ✓ Varios sistemas o usuarios pueden utilizar una misma entidad. ✓ Permite mantener la integridad en la información. ✓ Independencia de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Complejidad. ✗ Tamaño. ✗ Costo de equipamiento adicional (servidores, memoria, discos duros, etc.). ✗ Vulnerable a los fallos.

Fuente: elaboración propia 2013.

2.4.4.5. Campos de utilización

Banca: Información de los clientes, de las cuentas, de los préstamos, del registro de operaciones, de las operaciones con tarjetas de crédito, etc.

Líneas Aéreas: Reservas de billetes, planificación de recursos, etc.

Centros Educativos: Matrícula de alumnos, gestión de personal, etc.

Telecomunicaciones: Registros de llamadas, generación de facturas, control del saldo en prepago, etc.

Ventas por Internet: Presentación de productos, control de pedidos, facturación, personalización de ofertas, etc.

Finanzas: Información de empresas, cotizaciones, compra y venta de acciones, etc.

Recursos Humanos: Información de empleados, gestión de nóminas, etc.

2.4.4.6. Tipos de sistemas de bases de datos

a) El método tradicional

Las organizaciones son sistemas en adaptación, con necesidades de datos e información en constantes cambios. Para cualquier negocio en crecimiento o que está experimentado cambios, la administración de datos se puede convertir en algo bastante complejo. Uno de los modos más básicos para manejar los datos es mediante los archivos.

Puesto que un archivo es un conjunto de registros relacionados, todos aquellos de estos últimos que se relacionan con una aplicación en particular se puede recopilar y administrar juntos en un archivo específico de aplicaciones.

b) Modelo jerárquico

El sistema jerárquico más comúnmente conocido es el sistema IMS de IBM. Esta base de datos tiene como objetivo establecer una jerarquía de fichas, de manera que cada ficha puede contener a su vez listas de otras fichas, y así sucesivamente.

c) Modelo en red

Podemos considerar al modelo de bases de datos en red como de una potencia intermedia entre el jerárquico y el relacional que estudiaremos más adelante. Su estructura es parecida a la jerárquica aunque bastante más compleja.

d) Modelo relacional

Este modelo intenta representar la base de datos como un conjunto de tablas. Aunque las tablas son un concepto simple e intuitivo, existe una correspondencia directa entre el

concepto informático de una tabla, y el concepto matemático de relación, lo cual es una gran ventaja, pues permite efectuar formalizaciones de una forma estricta mediante las herramientas matemáticas asociadas, como pueda ser el álgebra relacional en el ámbito de las consultas.

Los conceptos básicos del modelo relacional son:

Registro: es cada ficha organizada en un fichero convencional.

Tabla: es un conjunto de fichas de un mismo tipo.

e) Modelos avanzados

Las bases de datos relacionales han sido y siguen siendo ampliamente utilizadas para una extensa gama de aplicaciones. Sin embargo, el aumento de potencia de los ordenadores personales, ha hecho aparecer nuevas aplicaciones potentes que requieren la utilización de datos complejamente relacionados o con necesidades de consultas muy particulares, como puedan ser p.ej., los sistemas de información geográficos, el diseño de circuitos electrónicos por ordenador.

f) Modelo orientado a objetos

Actualmente, la creación de programas más grandes y complejos, ha hecho avanzar los métodos de programación hacia nuevas formas que permiten el trabajo en equipo de una forma más eficaz y en la que se disminuyen los problemas de coordinación. Uno de estos métodos consiste en la programación orientada a objetos (POO), que trata los problemas desde un punto de vista realista, y modelando cada uno de ellos como si se tratase de un conjunto de elementos u objetos que interrelacionan entre sí para solucionar el problema.

g) Modelo declarativo

El enfoque de las bases de datos declarativas es sumamente intuitivo para el usuario, y le permite abstraerse de los problemas de programación inherentes a otros métodos. Este

modelo suele usarse para bases de conocimiento, que no son más que bases de datos con mecanismos de consulta en los que el trabajo de extracción de información a partir de los datos recae en realidad sobre el ordenador y no sobre el usuario. Estos mecanismos de consulta exigen que la información se halle distribuida de manera que haga eficiente las búsquedas de los datos, ya que normalmente las consultas de este tipo requieren acceder una y otra vez a los datos en busca de patrones que se adecúen a las características de los datos que ha solicitado el usuario.

Capítulo 3

Descripción del trabajo de campo

3.1. Metodología y técnicas utilizadas

La metodología empleada en este proyecto es la Investigación Acción y las técnicas utilizadas para diagnosticar el problema son: FODA, árbol de problemas, árbol de objetivos, árbol de alternativas, encuestas y entrevistas.

3.2. Objetivos de la investigación

3.2.1. Objetivo general

Mejorar la sistematización de la información del Instituto Nacional de Educación Básica de Santa Cruz El Chol para que exista eficiencia en el proceso administrativo.

3.2.2. Objetivos específicos

- ✓ Identificar las causas que producen las deficiencias administrativas.
- ✓ Ordenar la información para llevar un mejor control de los archivos.
- ✓ Proteger los archivos para que solo el personal autorizado ingrese a ellos.
- ✓ Mantener actualizada la información.
- ✓ Incrementar la utilización y el manejo de los recursos virtuales.

3.3. Población

La población a tomar en cuenta en la investigación lo constituyen el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-06-16, director, docentes y secretaria.

3.4. Sujetos

Personas que se dedican al control administrativo, como son el Director y Secretaria, quien se constituye como apoyo del director en la administración.

3.5. Muestra

Intervendrán únicamente el director y la secretaria como los responsables directos de la administración del instituto.

3.6. Instrumentos

Elaboración de cuestionarios para encuestas y entrevistas dirigidas al personal docente y secretaria.

3.7. Técnicas de investigación

3.7.1. Observación

Primer examen aplicado para detectar diferentes aspectos de la institución a fin de estudiar sus características y comportamiento dentro del medio en donde se desenvuelve éste. En el establecimiento se detectaron deficiencias administrativas, como escasa utilización de herramientas de control administrativo provocadas por extravío de la información, desorden de la información por falta de archivos, poca utilización de los recursos virtuales e inoperancia del manual de puestos o de funciones.

Este proceso de observación ayudará a que la administración del instituto se corrija y se reforme con la creación de una base de datos.

3.7.2. La entrevista

Se ha hecho una recopilación verbal de datos necesarios para el proceso de investigación por medio de profesionales que están relacionadas con el instituto, como son el CTA del distrito 15-06-16 y secretaria, con el propósito de recabar información y fortalecer la investigación para darle solución a las distintas deficiencias administrativas.

3.7.3. La encuesta

Los datos se han obtenido a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas al total de la población estadística en estudio: personal docente y secretaria, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

3.8. Análisis de la institución (FODA)

Tabla 3: Análisis de la institución (FODA)

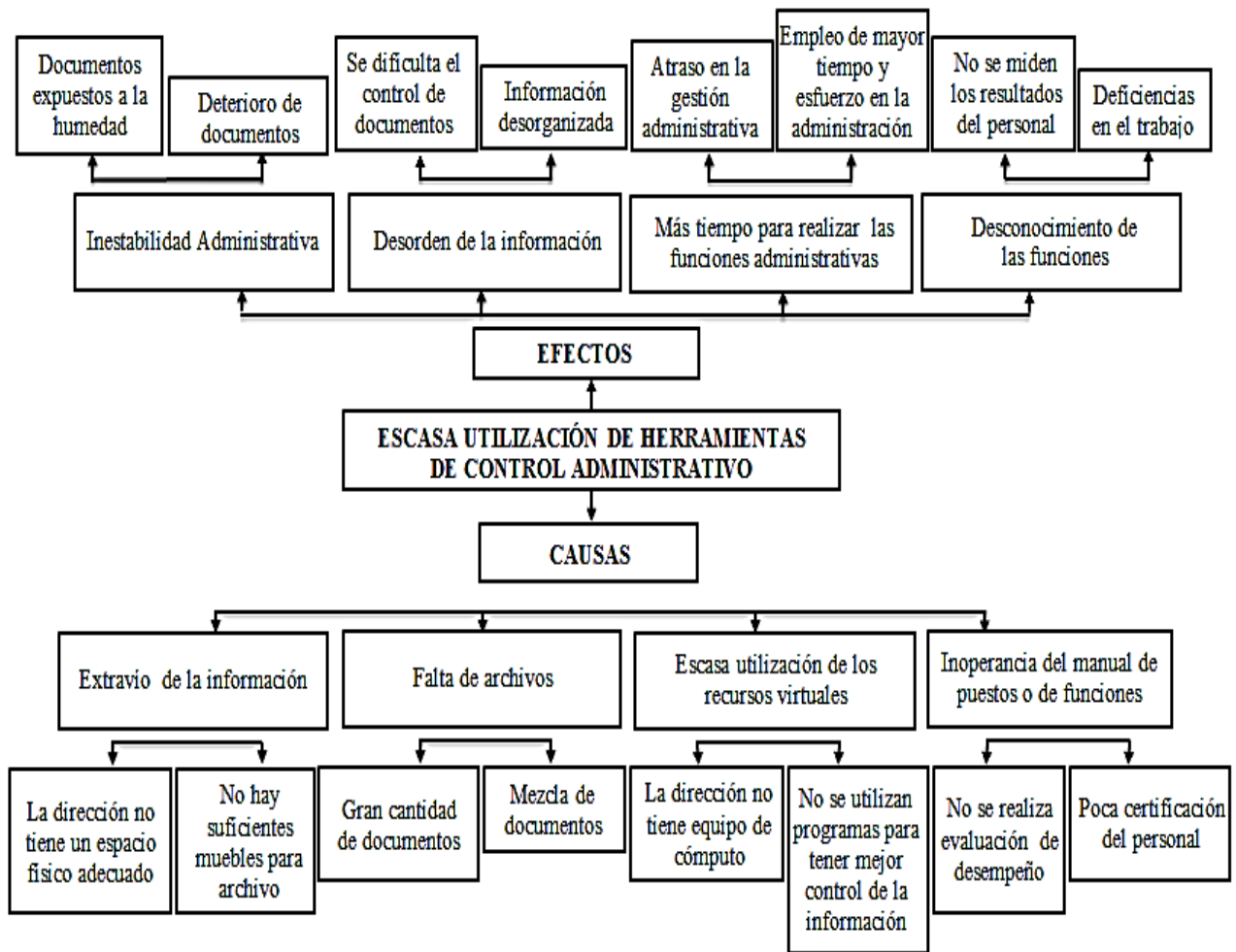
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>Educación gratuita.</p> <p>Suficiente personal docente.</p> <p>Personal docente calificado.</p> <p>Secretaria.</p> <p>Se implementa el Curriculum Nacional Base.</p> <p>Se elabora planificación bimestral de contenidos.</p> <p>Se elabora planificación bimestral de actividades de evaluación.</p> <p>El instituto tiene demanda a nivel rural.</p> <p>Hay un laboratorio de computación para la sub área de Tecnología de Información y Comunicación.</p>	<p>Horario matutino conveniente y adecuado para estudiantes especialmente de áreas rurales.</p> <p>Aprendizaje de diversos programas de computación.</p> <p>Existe motivación y apoyo de docentes a estudiantes.</p> <p>Amplia proyección social con la participación de estudiantes en actividades educativas, cívicas, sociales, culturales y deportivas a nivel municipal, departamental y regional.</p> <p>Giras educativas a museos, teatros, sitios turísticos e instalaciones deportivas.</p>	<p>El instituto no tiene instalaciones propias.</p> <p>El local del laboratorio de computación es rentado.</p> <p>Espacio físico restringido.</p> <p>No hay oficina para que funcione la dirección.</p> <p>Carencia de base de datos en formato digital.</p> <p>Poca utilización de herramientas de control administrativo.</p> <p>El archivo que contiene la documentación del instituto se encuentra ubicado en un lugar no apropiado.</p>	<p>Inestabilidad laboral para el personal docente por ser contratos 021.</p> <p>Injerencia de algunos padres de familia en los contenidos del CNB por tener ciertas tendencias religiosas.</p> <p>Algunos padres de familia no apoyan a sus hijos (as) en actividades de aula y extra aula por tener ciertas tendencias religiosas.</p> <p>Existen inconformidades de parte de la comunidad educativa del Instituto por Cooperativa por compartir el establecimiento con el INEB.</p> <p>Por no tener base de datos en formato digital se corre el riesgo de perder información.</p>

Fuente: elaboración propia 2013.

3.9. Detección y priorización de problemas

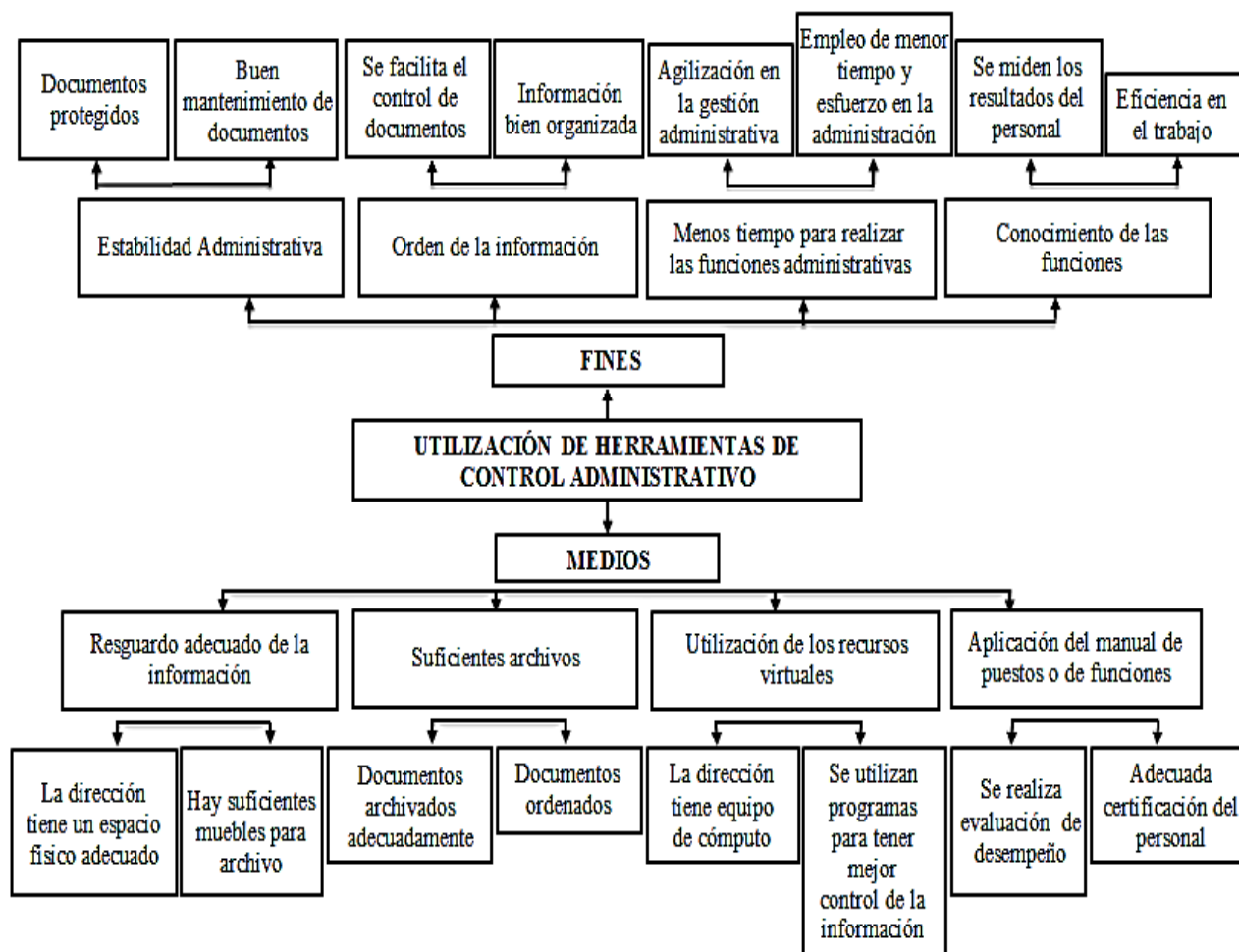
3.9.1. Árbol de problemas

El Árbol de Problemas es proponer una técnica que nos permite registrar y organizar la problemática por resolver o investigar con mayor profundidad. Esta técnica incluye la identificación de los elementos (causa-efecto) que se vinculan con nuestra problemática. La clarificación de la cadena de problemas supone efectuar un análisis de las premisas de un proyecto de investigación, identificar las posibles dimensiones para explorar un problema y las áreas para la evaluación de un proyecto. En este caso nuestra problemática es “Escasa utilización de herramientas de control administrativo”.



3.9.2. Árbol de objetivos

El Árbol de Objetivos es la versión positiva del Árbol de Problemas. Permite determinar las áreas de intervención que plantea el proyecto. Para elaborarlo se inicia del Árbol de Problemas y el diagnóstico. Es necesario revisar cada problema (negativo) y convertirlo en un objetivo (positivo) realista y deseable. Así, las causas se convierten en medios y los efectos en fines.



3.9.3. Análisis de alternativas

Una vez concluido el análisis de objetivos, ya se puede tener una idea aproximada de los retos que enfrentará el proyecto, es decir de lo que se busca lograr como fines, asimismo ya se tiene claro que aspectos deben trabajarse para lograr un proyecto con impacto exitoso.

Tabla 4: Análisis de alternativas

Alternativas	Criterio 1 Estabilidad administrativa	Criterio 2 Mejora en la administración	Criterio 3 Actualización de la información	Criterio 4 Adecuado registro de la información	Valoración Global
	25	25	25	25	100
Resguardo de la información	20	20	18	20	78
Orden de la información	20	22	19	18	79
Utilización recursos virtuales: Base de Datos	22	22	25	23	92
Aplicación manual de puestos o funciones	15	18	15	15	63
Escala: 1-25 puntos					

Fuente: elaboración propia 2013.

3.10. Presentación y análisis de resultados

Durante la etapa del diagnóstico, se aplicaron diversas técnicas e instrumentos de investigación como la observación directa, la encuesta, la entrevista, el árbol de problemas, el árbol de objetivos, análisis de alternativas y FODA, que por medio de los cuales se pudo verificar que evidentemente existen deficiencias administrativas en el Instituto Nacional de Educación Básica, como lo constituyen extravío de la información, desorden de la información por falta de archivos, escasa utilización de los recursos virtuales e inoperancia del manual de puestos o de funciones, pero que con la implementación de la *base de datos en formato digital* vendría a producirse un cambio significativo en la administración, lo que redundaría en eficiencia y eficacia en el manejo y control de la información.

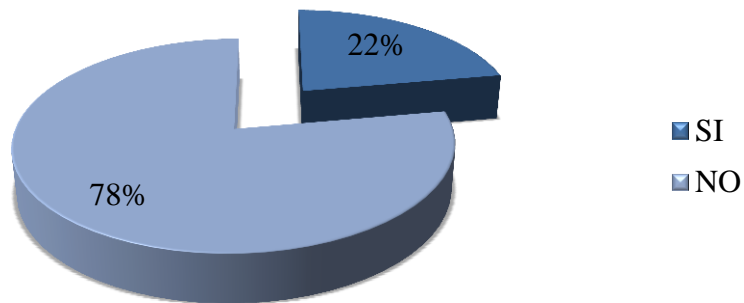
Al crear la base de datos en formato digital, será el personal administrativo el principal beneficiado, puesto que tendrán un programa de software de acuerdo a sus necesidades y serán los encargados directos del manejo de la información, y los beneficios a su vez, serán extensivos para el personal docente, estudiantes y padres de familia, porque confiarán en la administración del establecimiento, así mismo, la base de datos en formato digital contribuirá con el alcance de los objetivos, la misión y la visión de la institución.

3.10.1. Presentación de gráficas de encuestas

1. ¿Existe un espacio físico para el funcionamiento de la dirección del instituto?

El 100% de la población encuestada afirma que la dirección no tiene un lugar adecuado para funcionar, contribuyendo a que la administración del instituto sea afectada.

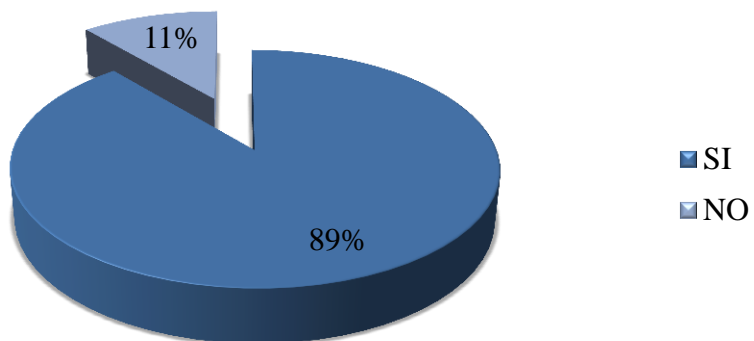
Gráfica 1. ¿La administración del instituto funciona adecuadamente?



Fuente: elaboración propia 2013.

Interpretación: La administración del instituto presenta varias deficiencias, por eso se refleja en un 78% que su funcionamiento es inadecuado por varias circunstancias.

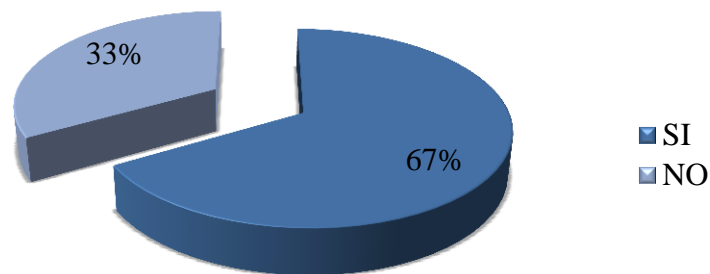
Gráfica 2: ¿Conoce las deficiencias administrativas, o algunas de ellas, que existen en el instituto?



Fuente: elaboración propia 2013.

Interpretación: De las personas encuestadas, 1 de ellas no conoce la situación administrativa del instituto por haberse integrado al personal docente recientemente.

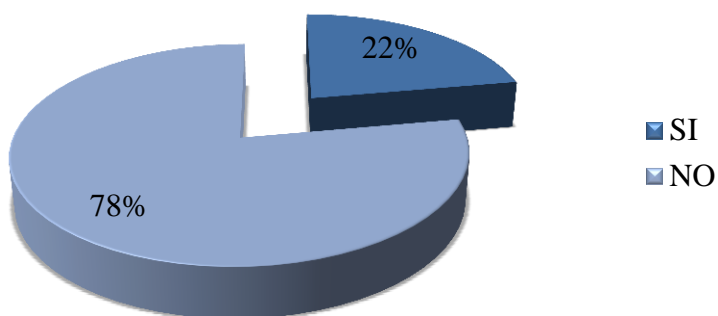
Gráfica 3: ¿Los documentos físicos se encuentran resguardados en un lugar seguro?



Fuente: elaboración propia 2013.

El 67% de docentes opinan que los documentos están bien resguardados por el hecho que el lugar tiene puerta metálica, mientras que el resto de docentes no confían en las condiciones de seguridad.

Gráfica 4: ¿Los documentos físicos se encuentran resguardados en un lugar adecuado?



Fuente: elaboración propia 2013.

Interpretación: Según 7 docentes, los documentos no están resguardados en un lugar adecuado, por lo que aducen que el lugar es muy húmedo y pueden sufrir deterioro.

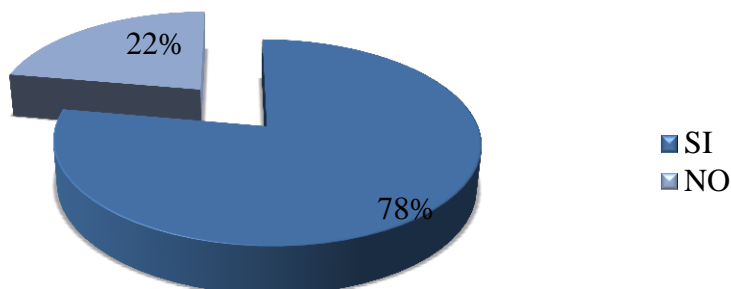
6. ¿El instituto tiene equipo de cómputo para llevar a cabo la labor administrativa?

Todo el personal docente afirma que no existe equipo de cómputo para la administración del instituto.

7. ¿Es necesario que la dirección tenga equipo de cómputo para que contribuya a mejorar la labor administrativa

Todos los docentes están convencidos que un equipo de cómputo contribuirá a mejorar la administración del instituto.

Gráfica 5: ¿Es necesario que la dirección tenga una base de datos que contribuya a mejorar la labor administrativa?



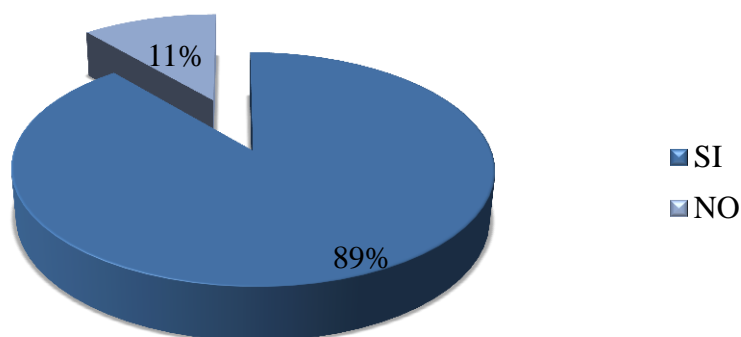
Fuente: elaboración propia 2013.

Interpretación: El 22% de docentes afirma que no es necesaria la base de datos porque resultaría complicada su utilización y manejo, mientras que los demás docentes opinan que ya es tiempo de tener una base de datos porque facilitará la administración de la dirección.

9. ¿Se realiza evaluación del desempeño docente?

Todos los docentes afirman que no se realiza evaluación de desempeño, pero que están de acuerdo que se realice para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en el instituto.

Gráfica 6: 10. ¿Existe manual de funciones?



Fuente: elaboración propia 2013.

Interpretación: Solamente una persona no sabe de la existencia del manual de funciones porque se integró al instituto recientemente, pero los demás docentes si saben de la existencia del manual pero que no ha sido socializado para su análisis.

Capítulo 4

Marco propositivo

4.1. Nombre del proyecto o propuesta

Base de datos digital para el control de estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica.

4.2. Identificación del problema

En la institución investigada no existe un sistema de base de datos en formato digital, por lo que se hace necesaria su implementación para almacenar el historial de cada estudiante, facilitando a la administración tener un sitio donde guardar la información minimizando en gran medida la utilización de documentos físicos, que además de ser incómodos pueden perderse o ser alterados con facilidad. Esto no significa que la base de datos no tenga riesgos, la diferencia es que se pueden controlar mejor.

El proceso consiste en que el personal encargado de la administración almacena toda la información, notas, ausencias, información personal, edad, nombre, código personal, nombre de sus padres, números telefónicos, dirección, es decir, una ficha virtual de cada estudiante, que cuando necesiten información sea más fácil encontrarla.

4.3. Institución y ubicación

Instituto Nacional de Educación Básica -INEB-, Barrio El Centro, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.

4.4. Descripción del proyecto

La base de datos a implementar, proporcionará a los usuarios el acceso a datos que pueden visualizar, ingresar o actualizar, en concordancia con los derechos de acceso que se les hayan otorgado. Se convierte más útil cuando la cantidad de datos almacenados se incrementa.

La base de datos contiene una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesiten, los cuales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros, mismos que nos permitirán hallar y procesar fácil y rápidamente la información almacenada en ella a lo largo del tiempo. Además, este conjunto de información que se va guardando a lo largo del tiempo con sus back up o respaldos correspondientes, no se almacena como un grupo de partes individuales sino como un todo, compuesto por una estructura de información y contenidos relacionada y estructurada.

Las bases de datos funcionan sustentadas en tablas, que presentan diversas columnas y filas, las cuales funcionan almacenando datos y generando registros, respectivamente.

El software a utilizar para la conformación de la base de datos en formato digital es Microsoft Access Base de Datos, conteniendo los siguientes elementos: Tablas, Consultas, Formularios, Informes, Páginas de acceso a datos, Macros y Módulos.

Para la gestión de bases de datos, es necesario realizar ciertas operaciones básicas:

- Crear una base de datos.
- Introducir datos en una base de datos.
- Modificar información existente.
- Eliminar información de la base de datos.
- Buscar un dato en concreto.
- Clasificar los registros de la base de datos.
- Copiar el contenido de una base de datos en otra.
- Realizar consultas sobre el contenido de una base de datos.
- Realizar cálculos basándose en el contenido de una base de datos.
- Imprimir los datos existentes.
- Eliminar una base de datos.
- Asignar nombre a una base de datos.

4.5. Justificación

Ante la investigación realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica, se advierte de la necesidad de crear una base de datos en formato digital de estudiantes donde se incluyan registros informáticos para tener un mejor control administrativo de los archivos y donde se tenga la certeza y fidelidad de la información. Las bases de datos son necesarias para el correcto almacenamiento de datos y archivos, para que cuando se necesiten se encuentren fácil y rápidamente.

Las bases de datos, hoy en día, ocupan un lugar determinante en cualquier área del quehacer humano, comercial y tecnológico. No sólo las personas que están involucradas en el área de informática, sino todas las personas administrativas, técnicas y con mayor razón los profesionales de cualquier carrera, deben tener los conocimientos necesarios para poder usar las bases de datos.

En la actualidad la recopilación de datos es fundamental para que una empresa o institución mantenga sus relaciones. Por este motivo se le brinda una gran importancia al mantenimiento de la base de datos y también al constante crecimiento de la misma.

Es por ello que el establecimiento no debe ser ajeno al constante cambio tecnológico que experimentan la gran mayoría de instituciones de diversa índole, por eso mismo se hace la propuesta de implementar la base de datos en formato digital para actualizarse día con día en el conocimiento, manejo y aplicación de este tipo de herramientas que facilitan la labor administrativa, haciéndola efectiva y eficaz. No hay que olvidar que la tecnología no es un fin en sí mismo, sino que debe ser un medio para lograr un fin.

4.6. Objetivos del proyecto

4.6.1. Objetivo general

Contribuir a que la administración del Instituto Nacional de Educación Básica se perfeccione y se actualice con la creación de una base de datos.

4.6.2. Objetivos específicos

- ✓ Seleccionar el programa adecuado para la creación de la base de datos.
- ✓ Ingresar la información con datos fidedignos para lograr que la administración del instituto sea confiable.
- ✓ Proteger los archivos para que solamente el personal autorizado ingrese a ellos.
- ✓ Mantener actualizada la información.

4.7. Metodología de la implementación

El trabajo de investigación realizado es de Investigación Acción, que es “una forma de cuestionamiento auto reflexivo, llevada a cabo por los propios participantes en determinadas ocasiones con la finalidad de mejorar la racionalidad y la justicia de situaciones, de la propia práctica social educativa, con el objetivo también de mejorar el conocimiento de dicha práctica y sobre las situaciones en las que la acción se lleva a cabo”.

La metodología utilizada para su realización fue:

- ✓ Diagnóstico y observación directa
- ✓ Planteamiento del problema
- ✓ Análisis de datos
- ✓ Elaboración de la propuesta
- ✓ Redacción del informe.

4.8. Fases

4.8.1. Diagnóstico

El diagnóstico se ha realizado con el fin de conocer a la institución, sobre todo para detectar las deficiencias administrativas para la selección del problema, qué incidencias tienen, cuál es su importancia y en qué medida afectan.

Para la realización del diagnóstico se ha empleado las técnicas de observación directa, encuesta y entrevista, además se ha efectuado un análisis de la institución por medio de un FODA, para luego realizar la detección y priorización por medio del árbol de problemas, árbol de objetivos y análisis de alternativas.

4.8.2. Identificación

Se ha llevado a cabo por medio del proceso de diagnóstico y el resultado obtenido ha sido la escasa utilización de herramientas de control administrativo.

4.8.3. Propuesta

Tras la identificación del problema se ha propuesto la implementación de una base de datos en formato digital para un mejor manejo y control de información, documentos y archivos del Instituto Nacional de Educación Básica.

4.8.4. Financiamiento

Es un proyecto de bajo costo, puesto que el software para la base de datos se descarga gratuitamente de Internet y se instala fácilmente en una computadora. Lo que se debe considerar es la gestión a realizar para la adquisición de un equipo de cómputo, mismo que no necesariamente tiene que ser nuevo, pero que lógicamente debe estar en condiciones óptimas para su funcionamiento.

4.9. Análisis de factibilidad y viabilidad

Se ha realizado un análisis para determinar si existen las condiciones mínimas necesarias, tanto en lo estructural como en lo funcional, que garanticen la necesaria capacidad administrativa para implementar y operar el proyecto

Tabla 5: Análisis de factibilidad y viabilidad

Parámetros para verificar factibilidad y viabilidad del proyecto “Base de Datos en Formato Digital”

No.	Indicadores	Si	No	Observaciones
1	¿Se tienen suficientes recursos financieros?		X	Se harán las gestiones por lo que se deberá hacer las gestiones necesarias ante personas particulares, negocios o instituciones gubernamentales o no gubernamentales para la obtención de este dispositivo.
2	¿El proyecto tiene impacto administrativo?	X		Será un sistema novedoso e innovador.
3	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?		X	Se solicitará un espacio adecuado al director del Instituto por Cooperativa para que funcione la dirección del establecimiento.
4	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		Todo el aspecto administrativo del establecimiento educativo.
5	¿Se han definido claramente las metas?	X		La creación de una base de datos en formato digital.
6	¿El proyecto tiene aceptación en el contexto?	X		Se tiene el apoyo del personal docente y administrativo del establecimiento.
7	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución educativa?	X		Especialmente en lo administrativo.
8	¿La institución será responsable del proyecto?	X		Porque es una herramienta administrativa funcional que será utilizada continuamente.
9	¿El proyecto tendrá seguimiento y sostenibilidad?	X		Para el funcionamiento del establecimiento es imprescindible la administración y el proyecto está enfocado en contribuir a mejorar la misma.
10	¿El proyecto será de vital importancia para la institución?	X		Access es un completo y demandado programa informático que permite la creación y gestión de bases de datos, su modificación, control y mantenimiento.

La implementación del proyecto es factible y viable, puesto que los softwares para bases de datos pueden ser descargados gratuitamente del sistema (Internet). Lo que se debe determinar es que el software sea el indicado o conveniente para ser utilizado y que llene las expectativas del establecimiento. El inconveniente que se tiene es que la dirección no tiene un equipo de cómputo para llevar a cabo el proyecto, por lo que se deberá hacer las gestiones necesarias ante personas particulares, negocios o instituciones gubernamentales o no gubernamentales para la obtención de este equipo.

4.10. Responsables

La responsabilidad de la propuesta administrativa está a cargo del alumno de práctica Victor Edgardo Mendoza Dubón y la responsabilidad de la ejecución del proyecto está a cargo de la dirección del establecimiento con el apoyo del personal docente.

4.11. Análisis de participantes

Se ha involucrado directamente el alumno de práctica, que realiza el trabajo de investigación y hace la propuesta para darle solución a las deficiencias administrativas detectadas, dirección del establecimiento que es la principal interesada en la propuesta y posterior ejecución del proyecto y como grupos de apoyo, el Coordinador Técnico Administrativo distrito 15-06-16, quien revisa y autoriza la propuesta y personal docente, que aportará información en formato digital relacionada con el control y registro de calificaciones para el enriquecimiento de la base de datos.

4.12. Cronograma de actividades

Tabla 6: Cronograma de actividades

No.	Actividades	Meses																			
		Marzo				Abril				Mayo				Junio							
		Semanas																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Solicitud a CTA para la realización de la práctica administrativa.	■																			
2	Proceso de práctica (200 horas).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Observación física del establecimiento.	■	■																		
4	Diagnóstico.			■																	
5	Planteamiento del problema.			■																	
6	Elaboración del Marco Teórico.			■	■	■															
7	Entrevistas.			■																	
8	Recolección, análisis, organización e interpretación de datos.					■															
9	Elaboración de FODA.					■															
10	Elaboración árbol de problemas, árbol de objetivos y análisis de alternativas.					■															
11	Selección del problema.						■														
12	Elaboración del Marco Propositivo.							■	■	■											
13	Descripción del proceso de implementación o validación de la propuesta.									■	■	■	■								
14	Conclusiones y Recomendaciones													■	■						
15	Conformación Anexo I y Anexo II.													■	■						
16	Proceso de entrega del informe final.															■	■				

4.13. Resultados esperados

Las bases de datos juegan un papel importante en las instituciones educativas, a través de ellas se obtiene información de los y las estudiantes y, constituyen una valiosa herramienta para el almacenamiento y procesamiento de la información, son así mismo de acceso fácil, eficiente, oportuno y preciso. En tal virtud, los resultados esperados por la implementación de la base de datos en formato digital en el Instituto Nacional de Educación Básica serán satisfactorios, porque el proyecto contribuirá a mejorar la administración del establecimiento al tener un software que vendrá a dar orden en la información, evitará el extravío de la información, proveerá datos fehacientes, confiables y actualizados de la información.

4.14. Beneficiarios

Los beneficiarios directos serán quienes conforman el personal administrativo, es decir, director y secretaria, porque son quienes tendrán a su cargo el uso de la base de datos y los beneficiarios indirectos serán los y las estudiantes, porque tendrán la confianza que sus documentos estarán administrados eficientemente.

4.15. Impacto

Las bases de datos son de gran importancia para cualquier entidad, ya sea grande o pequeña, hasta para la vida cotidiana de una persona, todo gira alrededor de ellas, todos los procesos del mundo están registrados en ellas, de ahí la importancia de llevar a cabo un diseño eficiente y libre de errores de las mismas. Administran de manera clara, sencilla y ordenada un conjunto de datos que posteriormente se convertirán en información relevante para la institución.

Específicamente para el establecimiento, será un sistema novedoso e innovador, por lo que será de mucha importancia para la administración de los archivos.

4.16. Recursos

4.16.1. Humanos

Practicante, personal administrativo, CTA, docentes.

4.16.2. Materiales

Computadora de escritorio, buró, impresora, escáner, módem, memoria USB.

4.17. Presupuesto

El presupuesto necesario para la implementación del proyecto relativamente es viable si se hacen las gestiones para la adquisición de un equipo de cómputo.

Tabla 7: Presupuesto

No.	RUBROS	UNIDADES	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Computadora de escritorio nueva o usada*	--	--	--
2	Impresora	1	600.00	Q. 600.00
3	Buró	1	600.00	600.00
4	Escáner	1	450.00	650.00
5	Memoria USB	1	65.00	65.00
6	Encuadernado	1	15.00	15.00
7	Cañonera (alquiler)	1	100.00	100.00
8	Mesas (alquiler)	1	10.00	10.00
9	Sillas (alquiler)	12	2.00	24.00
10	Manteles (alquiler)	5	10.00	50.00
11	Refacciones	10	15.00	150.00
12	Gastos no previstos	--	--	300.00
Total				Q. 2,564.00

*Se gestionará la adquisición del equipo de cómputo para uso exclusivo de la dirección del establecimiento.

Capítulo 5

Implementación o validación de la propuesta

Se procedió a conocer la institución por medio de un diagnóstico, el cual permitió dar a conocer sus deficiencias administrativas, lo que motivó darles seguimiento para determinar sus causas y darles solución por medio de la investigación acción. El proceso de diagnóstico ha constituido una instancia de reflexión colectiva para el establecimiento, en torno a aquellas prácticas abordadas para el mejoramiento de los procesos de administración. Se ha dado un paso fundamental, para determinar el significado de la tarea y generar estrategias, que permitan el mejoramiento y el compromiso de todos los actores en el logro de los objetivos, misión y visión institucionales.

Conjuntamente con el personal administrativo y docente se ha procedido a la validación de la propuesta planteada para el adecuado manejo y control de la administración del instituto, por lo que están seguros que la implementación de la base de datos en formato digital resolverá en un alto porcentaje el extravío de la información, el desorden de la información por falta de archivos, la poca utilización de los recursos virtuales y la inoperancia del manual de puestos o de funciones.

Conclusiones

- La implementación de la base de datos en formato digital agilizará el procesamiento efectivo del manejo y control administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica.
- Las bases de datos son el componente más importante de toda institución actual, debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, es por ello que la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.
- Los sistemas de bases de datos se diseñan para almacenar grandes cantidades de información, tienen una elevada capacidad y solidez para administrar la información sin fallos ni errores para poder así lograr que la administración de instituciones u organizaciones sea confiable.
- La administración es un proceso que consiste en la distribución y asignación correcta de recursos de la empresa para poder alcanzar eficientemente los objetivos establecidos por medio de las actividades de planeación, organización, dirección y control.

Recomendaciones

- Que el director del establecimiento realice las gestiones respectivas para ubicar la dirección en un lugar adecuado, ya que al tener un espacio idóneo mejorará en gran medida el proceso administrativo.
- Que el director sea el responsable de la implementación de la base datos en formato digital para ordenar la información, evitar pérdida de la información, proveer datos fehacientes, confiables y actualizados de la información.
- El personal administrativo deberá tener presente que las bases de datos en formato digital sufren un desgaste del 3% mensual en promedio por el procesamiento de datos que realizan, lo que a fin de mantener un mayor porcentaje de confiabilidad de los registros se deberá actualizar por lo menos 2 veces al año.
- El personal administrativo deberá poseer una copia de respaldo de la base datos que se ubique fuera de las instalaciones del establecimiento, a fin de garantizar su preservación en caso de alguna eventualidad o desastre.

Referencias bibliográficas

- Stoner / Freeman / Gilbert Jr. (1996) *Administración*. (6ª ed.) México: Prentice Hall Hispanoamericana.
- Silberschatz / Korth / S. Sudarshan. (2002) *Fundamentos de Base de Datos*. (4ª ed.) España: McGraw-Hill/Interamericana de España, S. A. U.
- Rodríguez Yunta (2001) *Bases de datos documentales: estructura y uso*. Madrid: CINDOC.
- Robins y Coulter (2005) *Administración*. (8ª ed.) México. Pearson Educación, Inc.
- Robin y Decenzo (2002) *Fundamentos de Administración*. (3ª Edición) México: Pearson Educación, Inc.
- Silberschatz / Korth / Sudarshan (2002) *Fundamentos de Bases de Datos* (4ª ed.) McGraw-Hill. 2002.
- Elmasri / Navathe / Addison-Wesley (1997) *Sistemas de bases de datos. Conceptos fundamentales* (2ª ed.)
- Coulouris (2001) *Sistemas Distribuidos* (3ª ed.) Madrid.

Anexos

Anexo 1 Propuesta

BASE DE DATOS DIGITAL PARA EL CONTROL DE ESTUDIANTES



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA I N E B

**SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ
OCTUBRE 2013**

Microsoft access base de datos

1. Microsoft access

Es un sistema gestor de bases de datos relacionales (SGBD). Una base de datos suele definirse como un conjunto de información organizada sistemáticamente. En la terminología propia de las bases de datos hay tres conceptos claves dentro de las tablas:

Campo, es cada uno de los tipos de datos que se van a usar. Se hace referencia a los campos por su nombre.

Registro, está formado por el conjunto de información en particular.

Dato, es la intersección entre un campo y un registro.

1.1. Elementos de Access

1.1.1. Tablas

Las tablas con el componente básico o elemental de las bases de datos. O lo que es lo mismo, una base de datos está principalmente compuesta por varias tablas relacionadas. Las tablas contienen datos sobre algo o alguien, proveedores, clientes, libros en una biblioteca, compras, ventas, etc.

1.1.2. Consultas

Las consultas son preguntas que un usuario hace a la base de datos. Con ellas puede obtener información de varias tablas y con la estructura que más le interese. Además, las consultas pueden archivarse de forma que la próxima vez que se quiera hacer la misma pregunta no tendrá que volver a plantearla, será suficiente con llamar a la consulta previamente creada. La

importancia de las consultas es enorme, de hecho es la potencia de esta herramienta la que permite que los gestores de base de datos sean casi imprescindibles en nuestro trabajo diario.

1.1.3. Formularios

Los formularios son un mecanismo que facilita enormemente la operatoria general con tablas, principalmente a la hora de mostrar, introducir y modificar datos. Un uso adecuado de éstos redonda bastante en el nivel de manejabilidad de una aplicación o de un sistema de información desarrollado con Access.

1.1.4. Informes

Los informes permiten presentar la información con una apariencia altamente profesional a la hora de imprimir nuestros datos.

1.1.5. Página de acceso a datos

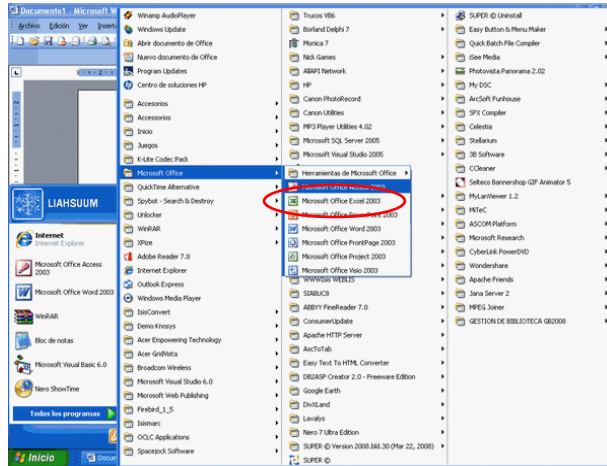
Una página de acceso a datos es una página Web que se puede utilizar para agregar, modificar, ver o manipular datos actuales en una base de datos de Microsoft Access o de SQL Server. Se pueden crear páginas que se utilizarán para especificar y modificar datos, de manera similar a los formularios de Access. También se pueden crear páginas que muestren registros agrupados jerárquicamente, de manera similar a los informes de Access.

1.2. Diseño de bases de datos en Microsoft Access

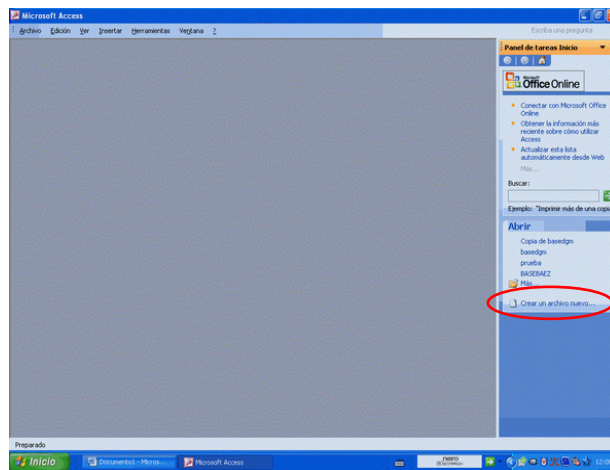
Un buen diseño de base de datos garantiza su fácil mantenimiento. Los datos se almacenan en tablas y cada tabla contiene datos acerca de un tema, por ejemplo, estudiantes. Por tanto, cuando se actualiza una parte de los datos concreta, como una dirección, se hace en un solo lugar, pero ese cambio aparece automáticamente en toda la base de datos.

Para ingresar a la base de datos se debe seguir el siguiente procedimiento:

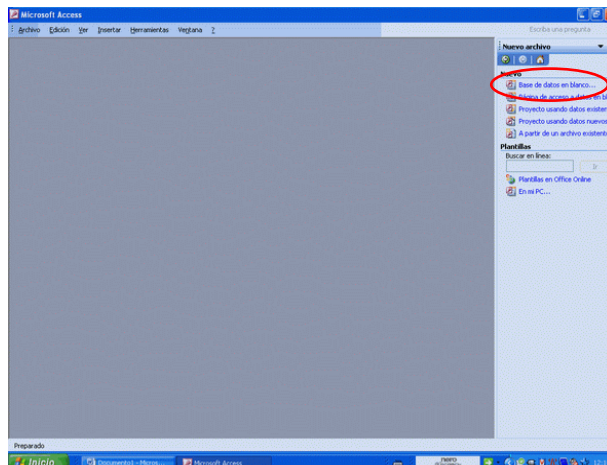
Inicio / todos los programas / microsoft office / microsoft access.



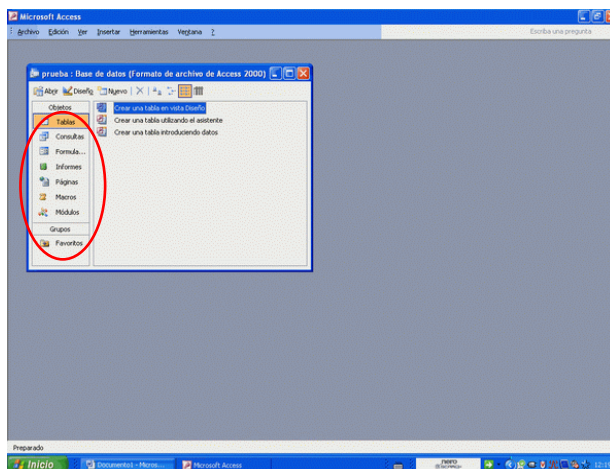
A la derecha aparece un panel de opciones y abajo la opción "Crear un archivo nuevo".



Seleccione "Base de datos en blanco" para colocarle un nombre, guardar en un lugar determinado.



A la izquierda están los distintos objetos: *tablas, consultas, formularios, informes, páginas, macros y módulos*. En este tutorial se conocen los cuatro primeros objetos. En el objeto "Tablas" se diseñan todas las tablas que tendrá la base de datos. En el objeto "Consultas" se diseñan las consultas atendiendo a determinados criterios que se le harán a la base de datos. Los "Formularios" son la forma visual de entrada de datos en la base. Los "Informes" es lo que resulta de hacer una consulta y que sirve para visualizar o imprimir un resultado de una búsqueda.



1.3. Diseñando una tabla

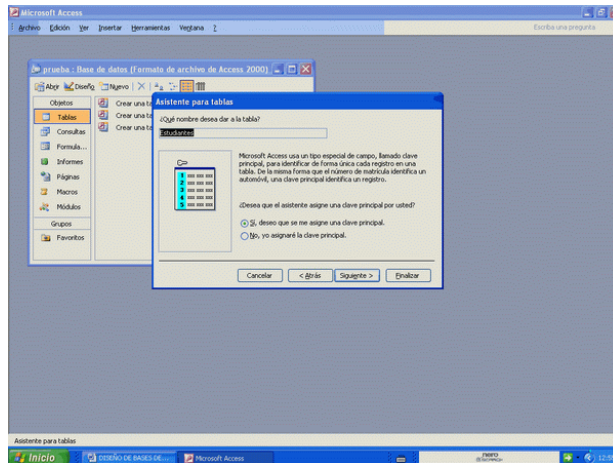
Luego de escoger el objeto "Tablas", a la derecha aparecen tres opciones:

- Crear una tabla en vista diseño.
- Crear una tabla utilizando el asistente.
- Crear una tabla introduciendo datos.

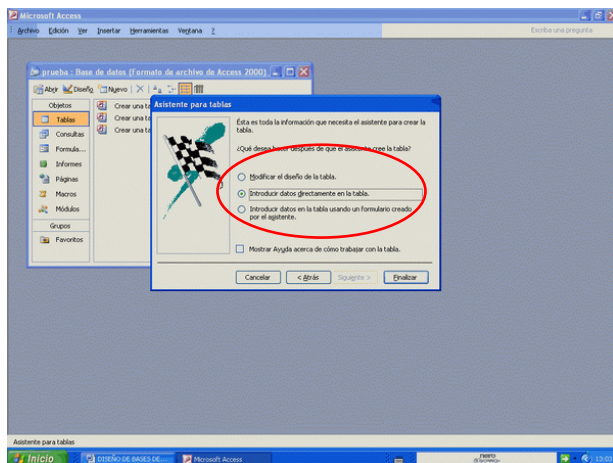
Si se escoge la segunda opción aparece lo siguiente:

A la izquierda aparece un conjunto de diversos temas y en el centro los campos de cada tema y a la derecha dos botones para agregar los campos en el cuadro en blanco. Escoger el tipo de base que se desea, los campos que se desea y luego clic a siguiente. Seguir el asistente y en cuestión de

La clave principal se usa cuando se quiere relacionar varias tablas, entonces se usa ese campo como enlace. Clic "Siguiente".



Con esto termina la creación de la tabla, pero se tienen tres opciones: *modificar el diseño*, *introducir datos* o *introducir datos usando un formulario creado por el asistente*. Clic "finalizar" con la segunda opción para entrar algunos datos.



Anexo 2 Agenda de actividades

Tabla 8

04 de marzo al 03 de junio 2013

Actividades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Total de horas
Solicitud a la Coordinación Técnica Administrativa, redacción de acta y presentación ante la institución educativa por inicio de práctica administrativa.	04-03-2013					2 ½ horas
Investigación de la organización educativa.		05-03-2013				2 ½ horas
Revisión de expedientes de primero básico: código y nombres según certificación de nacimiento.			06-03-2013			5 horas
Revisión de expedientes de segundo básico: código y nombres según certificación de nacimiento.				07-03-2013		5 horas
Revisión de expedientes de tercero básico: verificar si están completos y ordenarlos.					08-03-2013	5 horas
Revisión del libro de inscripciones.	11-03-2013					2 ½ horas
Revisión del libro de inscripciones.		12-03-2013				2 ½ horas

Traslado de estudiantes al establecimiento en sistema MINEDUC.			13-03-2013			5 horas
Elaboración papelería y recaudación pago operación escuela.				14-03-2013		5 horas
Priorización de gastos y redacción de acta personal docente y director para gastos Fondo de Gratuidad.					15-03-2013	5 horas
Llenado tarjetas de calificaciones primero básico primer bimestre.	18-03-2013					2 ½ horas
Llenado tarjetas de calificaciones segundo básico primer bimestre.		19-03-2013				2 ½ horas
Llenado tarjetas de calificaciones tercero básico primer bimestre.			20-03-2013			5 horas
Recepción y revisión planificaciones bimestrales y actividades de evaluación.				21-03-2013		5 horas
Revisión planificaciones bimestrales y actividades de evaluación.					22-03-2013	5 horas
Cotización en comercios productos Fondo de Gratuidad y elaboración papelería Fondo de Gratuidad.	01-04-2013					2 ½ horas
Compra de productos Operación Escuela.		02-04-2013				2 ½ horas

Entrega expedientes Operación Escuela y Fondo de Gratuidad en DDE.			03-04-2013			5 horas
Recepción certificaciones de nacimiento de estudiantes para trámites DPI RENAP.				04-04-2013		5 horas
Recepción certificaciones de nacimiento de estudiantes para trámites DPI RENAP.					05-04-2013	5 horas
Recepción materiales e insumos Fondo de Gratuidad.	08-04-2013					2 ½ horas
Ingreso materiales e insumos libro de almacén.		09-04-2013				2 ½ horas
Inscripción de alumnos tercero básico sistema MINEDUC evaluación diagnóstica 2013.			10-04-2013			5 horas
Elaboración formato carnets estudiantes				11-04-2013		5 horas
Revisión de expedientes de primero básico: código y nombres según certificación de nacimiento.					12-04-2013	5 horas
Revisión de expedientes de segundo básico: código y nombres según certificación de nacimiento.	15-04-2013					2 ½ horas
Revisión de expedientes de tercero básico: código y nombres según certificación de nacimiento.		16-04-2013				2 ½ horas

Revisión de expedientes de tercero básico: código y nombres según certificación de nacimiento.			17-04-2013			5 horas
Revisión libro de actas.				18-04-2013		5 horas
Revisión libro de almacén.					19-04-2013	5 horas
Revisión libro de inventario.	22-04-2013					2 ½ horas
Revisión libro de actas comisión de evaluación.		23-04-2013				2 ½ horas
Revisión y ordenamiento documentos de archivo.			24-04-2013			5 horas
Revisión y ordenamiento documentos de archivo.				25-04-2013		5 horas
Revisión y ordenamiento documentos de archivo.					26-04-2013	5 horas
Informe a estudiantes primero básico sobre papelerías incompletas.	29-04-2013					2 ½ horas
Informe a estudiantes segundo básico sobre papelerías incompletas.		30-04-2013				2 ½ horas
			01-05-2013			
Informe a estudiantes tercero básico sobre papelerías incompletas.				02-05-2013		5 horas
Entrega de papelería con problemas a estudiantes primero básico para su corrección.					03-05-2013	5 horas

Entrega de papelería con problemas a estudiantes segundo básico para su corrección.	06-05-2013					2 ½ horas
Entrega de papelería con problemas a estudiantes tercero básico para su corrección.		07-05-2013				2 ½ horas
Toma fotografías estudiantes primero básico para carnets.			08-05-2013			5 horas
Toma fotografías estudiantes segundo básico para carnets.				09-05-2013		2 ½
Toma fotografías estudiantes tercero básico para carnets.					10-05-2013	5 horas
Planificación con docentes actividades semana aniversario 20 al 24 mayo.	13-05-2013					2 ½ horas
Recepción de papelerías corregidas de estudiantes.		14-05-2013				2 ½ horas
Revisión de papelerías corregidas.			15-05-2013			5 horas
Visita CTA para supervisar labor administrativa y de práctica.				16-05-2013		5 horas
Acatar sugerencias por hallazgos encontrados por CTA.					17-05-2013	5 horas
Evaluación con docentes actividades semana aniversario 20 al 24 mayo.	27-05-2013					2 ½ horas
Revisión y ordenamiento documentos de archivo.		28-05-2013				2 ½ horas
Redacción de acta finalización práctica administrativa.	03-05-2013					2 ½ horas

Anexo 3 Guía de observación

La técnica de observación de campo ha servido en la investigación para conocer a la institución educativa estudiada.

Tiene el propósito de la recopilación de información que no ha sido documentada; es decir, se estudia aquello de lo que no hay nada escrito todavía.

Tabla 9













No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	No hay oficina para la dirección	La dirección está ubicada en el corredor del primer nivel
2	Ubicación	Muy buena Buena <input checked="" type="checkbox"/> Regular Mala	Se encuentra ubicado en el parque central, a un costado del Templo Católico
3	Ventilación	Suficiente Aceptable <input checked="" type="checkbox"/> No aceptable	Tiene ventanas grandes por donde fluye una aceptable ventilación hacia las aulas
4	Iluminación	Suficiente Aceptable <input checked="" type="checkbox"/> No aceptable	Entra bastante claridad por el hecho de tener ventanas grandes
5	Sala de estar	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	Tenemos espacios restringidos
6	Tiene servicio de internet	Si No <input checked="" type="checkbox"/>	No se ha hecho gestiones ante la Departamental
7	Tiene servicios de ayudas audiovisuales	Si No <input checked="" type="checkbox"/> Estado	Computadoras, equipo de sonido y cañonera en mal estado
8	Tiene suficiente agua entubada	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	El servicio es regular
9	El edificio es	Oficial Privado Cooperativa <input checked="" type="checkbox"/>	El edificio se comparte con el Instituto por Cooperativa
10	Techo	Teja Terraza <input checked="" type="checkbox"/> Lámina zinc <input checked="" type="checkbox"/>	El primer nivel es de terraza y el segundo nivel es de lámina zinc
11	Paredes	Adobe Ladrillo Block <input checked="" type="checkbox"/>	Se encuentran en buenas condiciones
12	Piso	Tierra Granito <input checked="" type="checkbox"/> Entortado Cerámico	Se encuentra en buenas condiciones

Fuente: elaboración propia 2013.

Anexo 4 Control de asistencia de etapa de práctica formal dirigida

Tabla 10

CONTROL DE ASISTENCIA

No. de orden	S E M A N A	HORAS PRACTICADAS						Firma del jefe de oficina
		L	M	M	J	V	Horas	
01	4 al 8 de marzo	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
02	11 al 15 de marzo	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
03	18 al 22 de marzo	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
04	1 al 5 de abril	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
05	8 al 12 de abril	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
06	15 al 19 de abril	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
07	22 al 26 de abril	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
08	29 de abril al 3 de mayo	2 ½	2 ½	-	5	5	15	
09	6 al 10 de mayo	2 ½	2 ½	5	2 ½	5	17 ½	
10	13 al 17 de mayo	2 ½	2 ½	5	5	5	20	
11	27 al 28 de mayo	2 ½	2 ½	-	-	-	5	
12	3 de junio	2 ½	-	-	-	-	2 ½	
TOTAL DE HORAS PRACTICADAS							200	



Anexo 5 Autorización de la práctica administrativa

Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz, marzo de 2013

Victor Edgardo Mendoza Dubón
Profesor.

Ante la solicitud presentada a este establecimiento educativo para la realización de la práctica administrativa.

El infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-06-15 del municipio de Santa Cruz El Chol, del departamento de Baja Verapaz, por medio de la presente autoriza al profesor Victor Edgardo Mendoza Dubón, estudiante de la Universidad Panamericana la realización de la Práctica Administrativa en el establecimiento educativo que solicita, la cual tendrá una duración de 200 horas efectivas.


Lic. Cristóbal Ismalej Jerónimo
Coordinador Técnico Administrativo



Anexo 6 Ficha informativa del estudiante



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

FICHA INFORMATIVA DEL ESTUDIANTE

(Forma 1)

<p>1. Datos personales del estudiante</p> <p>a. Nombre completo del/la estudiante practicante: <u>Victor Edgardo Mendoza Dubón</u></p> <p>b. Carné: <u>0704421</u></p> <p>c. Fecha de nacimiento: <u>3 de marzo de 1969</u> Edad: <u>44</u> años.</p> <p>d. Dirección: <u>Barrio El Centro, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz</u></p> <p>e. Números de teléfonos: _____ móvil: <u>5958-3722</u></p> <p>f. Dirección electrónica: <u>vemd030369@gmail.com</u></p>
<p>2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa</p> <p>a. Nombre de la institución educativa: <u>Instituto Nacional de Educación Básica</u></p> <p>b. Nombre del jefe inmediato: <u>Lic. Cristobal Ismalej Jerónimo</u></p> <p>c. Dirección: <u>Barrio El Campamento, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz.</u></p> <p>d. Números de teléfonos: <u>5906-8347</u></p> <p>e. Dirección electrónica: <u>crisobalismalej@yahoo.com</u></p>
<p>3. Datos de la práctica</p> <p>a. Período del: <u>4 de marzo</u> al: <u>3 de junio de 2013</u></p>
<p>4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor</p> <p>a. Por la institución educativa. Nombre y firma:</p> <p><u>Cristobal Ismalej Jerónimo</u></p> <p>b. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:</p> <p><u>Maynor Joel Reyes Corzántes</u></p>
<p>5. Lugar y fecha del informe: <u>Santa Cruz El Chol El Chol, Baja Verapaz, 3 junio de 2013</u></p>



Anexo 7 Actividades co-curriculares

Durante el desarrollo de la práctica administrativa, se realizaron diversas actividades co-curriculares, dentro de las cuales destacan: llenado de tarjetas de calificaciones de los estudiantes, redacción de actas varias, reunión con padres de familia, reuniones con el CTA, capacitaciones, programación y realización del aniversario, solicitudes a la municipalidad para mejoramiento de las ecoaulas, prácticas deportivas, entre otras.

Anexo 8 Ficha anecdótica

Tabla 11

Ficha anecdótica		
Institución investigada: Instituto Nacional de Educación Básica, área urbana	Propuesta de proyecto: Implementación de Base Datos en Formato Digital	Alumno practicante: Victor Edgardo Mendoza Dubón
Fecha: 01-04-2013	Hora: 10:30 horas	Contexto: Tienda
Incidente		
<p>El establecimiento educativo es favorecido con la asignación del Programa Fondo de Gratuidad y uno de los requisitos para obtener el desembolso era hacer una cotización de productos en 2 tiendas. Sucede que en ninguna de las tiendas hicieron la cotización, ya que los propietarios adujeron que no tenían la seguridad que sus negocios serían los seleccionados para proveer los productos, por lo tanto no podían hacer la cotización porque pensaban que era pérdida de tiempo. Fue muy incómodo escuchar sus razones frente a más clientes. Se hizo el reporte respectivo a la Coordinación y posteriormente fue elevado a la Dirección Departamental de Educación para exponer los motivos por los cuales en el expediente del Programa Fondo de Gratuidad había sido enviado solamente con una cotización, por lo que la Dirección Departamental accedió y procedió a efectuar el desembolso.</p>		
<hr/> <p>Victor Edgardo Mendoza Dubón Alumno Practicante</p>		

Fuente: elaboración propia 2013.

Anexo 9 Actas de inicio y finalización de práctica profesional dirigida



Acta No. 02-2013.

En la población de Santa Cruz del Chal, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas del día lunes cuatros de marzo del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Espécica Administrativa Distrito 15-06-10 de dicha población PSE Victor Edgardo Mendoza Hubán, Lic. Quitabal - Gamalej Jerónimo, Coordinador Espécico Administrativo y Melida Barrios, Oficinista II, para dejar constancia de lo siguiente:

Primero: En la presente fecha se deja constancia que el PSE Victor Edgardo Mendoza Hubán estudiante de la Carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana cursado en este municipio, No. de Carné 0704421, se presentó a esta Coordinación con el fin de realizar su práctica Administrativa, previo a una solicitud, considerando la labor Administrativa que realiza como docente, esta Coordinación le asigna realizar dicha Práctica Administrativa en el Instituto Nacional de Educación Básica-1053 de esta localidad a partir del cuatros de marzo del presente año en la Jornada Matutina de lunes a viernes, de 07:30 a 12:30 horas, bajo la supervisión de esta Coordinación.

Segundo: Con virtud del punto anterior el Coordinador Espécico Administrativo procede a dar información sobre las actividades que debe realizar en el Instituto en mención como también las responsabilidades que como practicante asume.

Tercero: No habiendo mas que hacer constar, se firma la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las ocho horas con treinta minutos, firmando para



Constancia lo que en la misma intervinimos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Acta No. 03-2013.

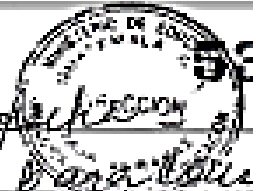
Con la población de Santa Cruz del Chel, del departamento de Baja Verapaz, siendo las doce horas con treinta minutos del día lunes tres de junio del año dos mil trece, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito - 15-06-14 de dicha población, el PSE Victor Edgardo Mendoza Hubán, Lic. Cristóbal Tornadéj Jerónimo, Coordinador Técnico Administrativo y Melinda Estrada, - Asesista II, para dejar constancia de lo siguiente:

Primero: Se deja constancia que en esta fecha el PSE Victor Edgardo Mendoza Hubán finaliza su práctica Administrativa realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica - INEB donde fue asignado por esta Coordinación del 04 de marzo al 03 de junio del año en curso, dejando la propuesta de Implementación de base de datos en formato digital para uso del Instituto.

Segundo: En virtud del punto anterior el estudiante Mendoza Hubán agradece el apoyo que se le brindó en la realización de la práctica correspondiente; así como también el Coordinador Técnico Administrativo lo agradece por las actividades realizadas, instándolo a seguir adelante.

Tercero: No habiendo más que hacer constar, se firma

sea la presente en el mismo lugar y
pueda por tres horas, firmando para
tencia los que en la misma intervinimos.

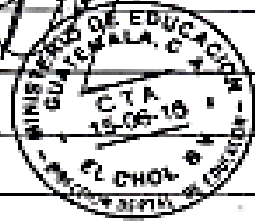


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Anexo 10 Breve descripción del municipio

Su primer nombre fue "Santa Cruz Belén de los Indios Choles" y es uno de los Municipios más antiguos de las Verapaces, con más de 400 años de existencia. Dista 52 kilómetros de la Cabecera Departamental (Salamá, Baja Verapaz) y 82 kilómetros de la ciudad capital.

El municipio de Santa Cruz El Chol cuenta con una extensión de 140 Km², y tiene la categoría de pueblo. Está ubicado en las coordenadas 14°.57'40" de latitud Norte, y 90°.29'16" de longitud Oeste. El casco urbano se encuentra a 1,008.73 metros sobre el nivel del mar (según el Instituto Geográfico Nacional), siendo la "Cumbre de El Chol" su punto más alto, a 2,004 msnm. Limita al norte con Rabinal (Baja Verapaz); al este con Salamá (Baja Verapaz); al sur con Chuarrancho y San Raymundo (Guatemala); y al oeste con Granados (Baja Verapaz). Su división político-administrativa está dada en un pueblo (cabecera Municipal), 9 aldeas y 53 caseríos. La cabecera municipal tiene la categoría de pueblo, y se le llama solamente El Chol. Sus aldeas son Agua Caliente, Los Lochuyes, Ojo de Agua, Los Jobs, Lo de Reyes, Los Amates, La Concepción, El Apazote y Pacoc. El Municipio de Santa Cruz El Chol forma parte de la cordillera central, que es una faja de roca plutónica, sedimentaria (presencia de cal) y metamórfica (presencia de esquistos).

La provincia fisiográfica del municipio corresponde a tierras altas cristalinas con sierras de Chuacús y de Las Minas, encontrando montañas bajas y montañas o colinas que van de moderada a fuertemente escarpadas. Se clasifican tres unidades bioclimáticas: a) *Bosque Húmedo Subtropical Templado (BHST)*: 57% del territorio municipal. Cuando los suelos son profundos, la textura es liviana bien drenados, de color pardo o café y la pendiente es de 45% y más. También existen suelos superficiales de textura mediana, color pardo o gris, y bien drenados para cultivos como café, caña de azúcar, frijol, maíz, maguey, pastos y bosques de coníferas o mixtos. b) *Bosque muy Húmedo Subtropical Frío (BMHSF)*: 4% del territorio municipal. Se localiza de 1,500 a 2,000 msnm. Los suelos son profundos de textura mediana bien drenados y de color grisáceo. La pendiente está comprendida entre 32% y 45%. El potencial para cultivos como para café, caña, maíz, frijol, verduras y legumbres, maguey, frutales, pastos y bosque de coníferas o

mixto. *c) Bosque Seco Subtropical (BSS):* 39% del territorio municipal, se localiza de 500 a 1,000 msnm. Los suelos son superficiales, de textura liviana y mediana, bien drenados y de color grisáceo. La pendiente regularmente está entre el 12% a 32%, pero hay puntos con pendientes de 45%. El potencial agro productivo es para pasto y bosque mixto, aunque con adecuación de riego puede cultivarse tomate, maíz, frijol, okra y otros.

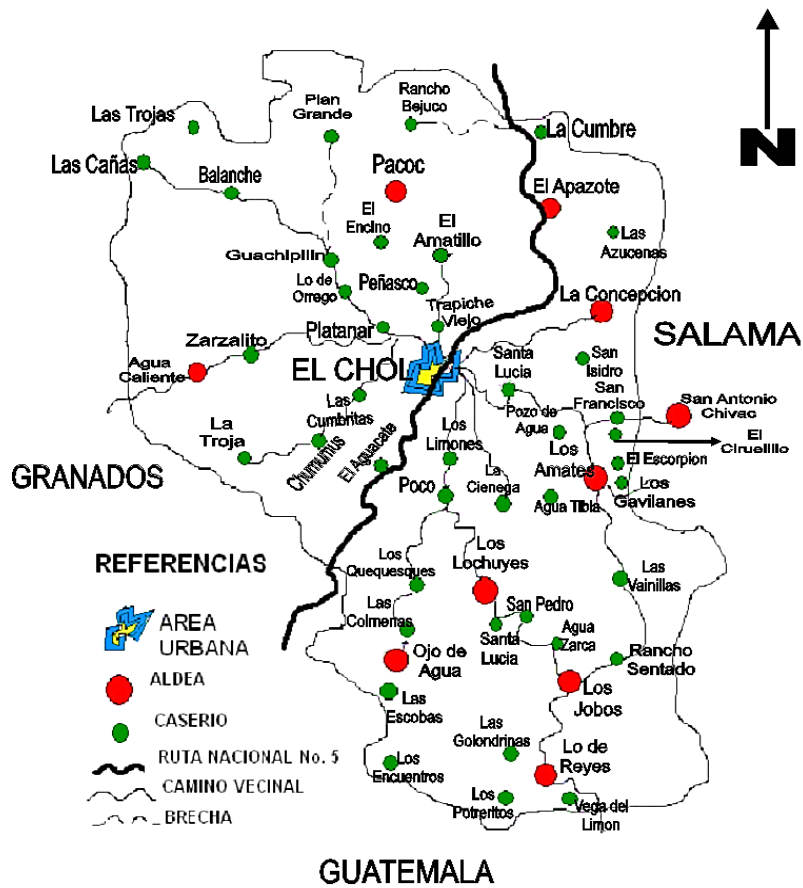
Tiene una economía de subsistencia, fundamentada en la agricultura, con especial énfasis en la producción de café, maíz y frijol. Sin embargo, el tomate ha adquirido importancia porque su producción es vendida en mercados externos. Para consumo y venta interna, está el mango, naranja, mandarina y limón. La rosa de Jamaica y el tamarindo son otros productos que se venden en el mercado interno y el externo.

Entre sus atractivos se encuentran la bóveda del templo católico colonial, posee además imágenes antiguas y altares tallados en madera al estilo barroco del siglo XVIII y el mercado municipal, uno de los más grandes del departamento. Como destino de descanso eco turístico, se disfruta de las aguas de los ríos Agua Caliente (en diferentes puntos de su cauce) y Motagua (especialmente en la aldea Lo de Reyes).

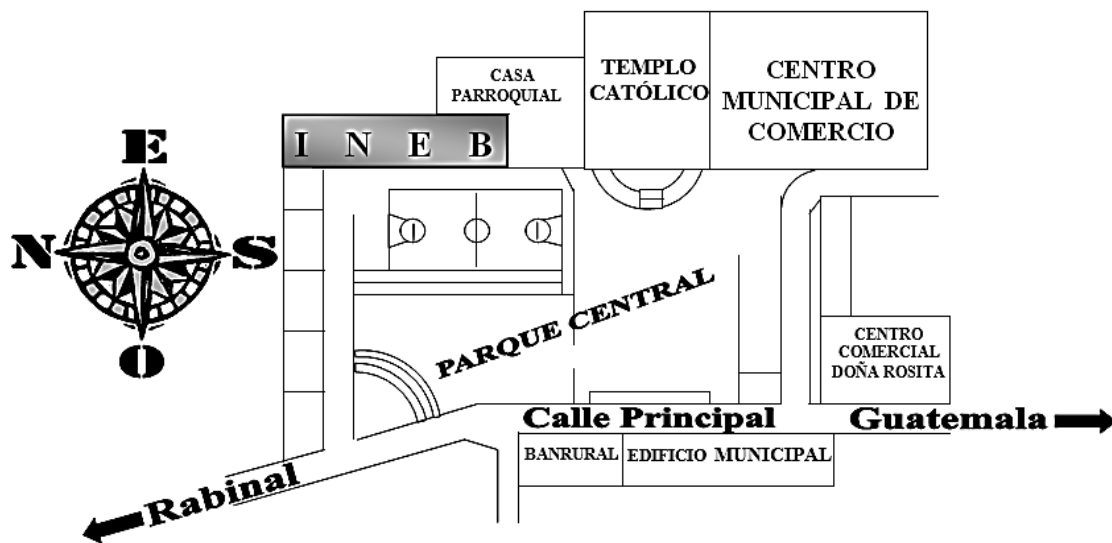
Entre las danzas folklóricas que se presentan en este municipio, se pueden mencionar El Venado, Los Animales y El Costeño. Durante la Semana Santa y para la Feria Titular, se pueden apreciar las procesiones y las alfombras elaboradas para el paso de las mismas

La Feria, Fiesta Titular y Romería de Santa Cruz El Chol, se celebra el 8 de diciembre, en honor a la Virgen de la Inmaculada Concepción. Es famosa por su comercio, actividades deportivas, sociales, culturales y religiosas, destacando en éstas últimas las procesiones por las calles del pueblo y la tradicional Romería, actividad en la que participan devotos quienes realizan el viaje a caballo por tres días desde el oriente del país y llegan a presentarle su respeto al Templo Católico, con dádivas, cánticos y oraciones.

Anexo 11 Mapa del municipio

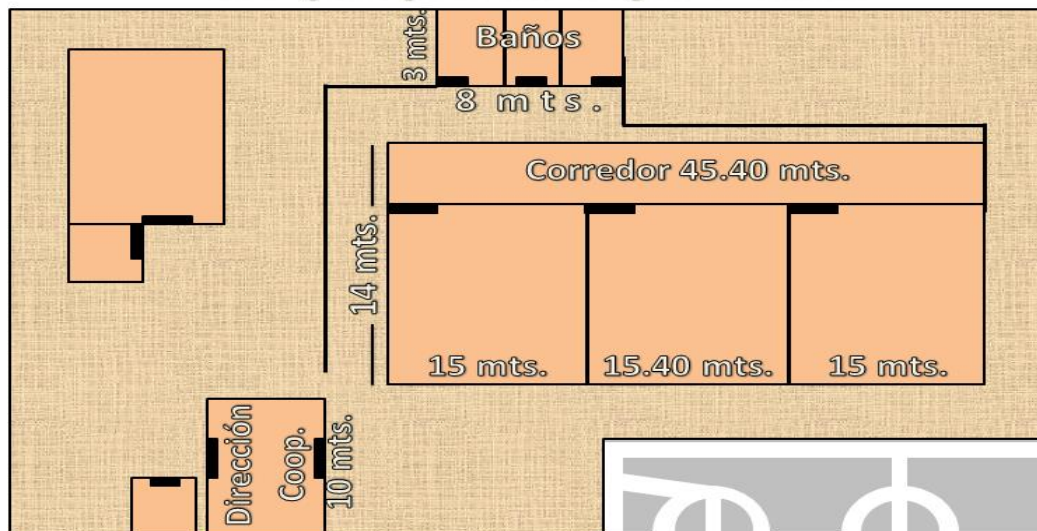


Anexo 12 Croquis de ubicación

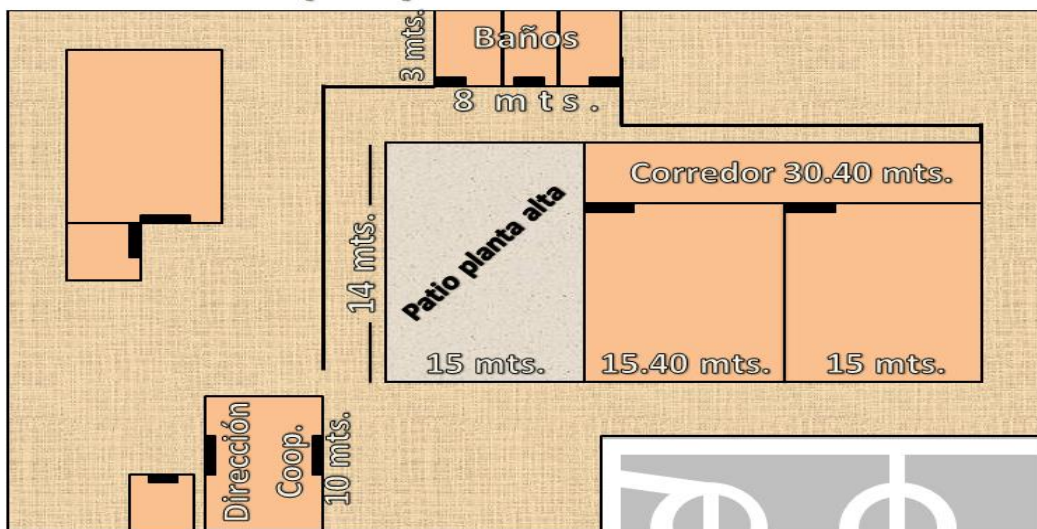


Anexo 13 Plano de planta de la institución

Croquis planta baja: 3 aulas



Croquis planta alta: 2 aulas



Anexo 14 Encuestas y entrevista

Se han obtenido los datos a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a docentes y secretaria, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos de la institución.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PRÁCTICA ADMINISTRATIVA
SEDE: SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ

ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES Y SECRETARIA

INSTRUCCIONES: Marque con una **X** en el espacio correspondiente la respuesta a las siguientes interrogantes según su criterio y haga observaciones si es necesario.

1. ¿Existe un espacio físico para el funcionamiento de la dirección del instituto?

SI NO

Observaciones: _____

2. ¿La administración del instituto funciona adecuadamente?

SI NO

Observaciones: _____

3. ¿Conoce las deficiencias administrativas, o algunas de ellas, que existen en el instituto?

SI NO

Observaciones: _____

4. ¿Los documentos físicos se encuentran resguardados en un lugar seguro?

SI NO

Observaciones: _____

5. ¿Los documentos físicos se encuentran resguardados en un lugar adecuado?

SI NO

Observaciones: _____

6. ¿El instituto posee equipo de cómputo para llevar a cabo la labor administrativa?

SI NO

Observaciones: _____

7. ¿Es necesario que la dirección tenga un equipo de cómputo para que contribuya a mejorar la labor administrativa?

SI NO

Observaciones: _____

8. ¿Es necesario que la dirección tenga una base de datos que contribuya a mejorar la labor administrativa?

SI NO

Observaciones: _____

9. ¿Se realiza evaluación del desempeño docente?

SI NO

Observaciones: _____

10. ¿Existe manual de funciones?

SI NO

Observaciones: _____



ENTREVISTA INSTITUCIONAL
Dirigida a: Secretaria

I. DATOS GENERALES

1. Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica
2. Dirección: Barrio El Centro, Santa Cruz El Chol, Baja Verapaz
3. Dirección electrónica: 2009inebelchol@gmail.com
4. Teléfono: 5958-3722
5. Creación y funcionamiento de la institución: Acuerdo Ministerial que aprueba el plan de estudios: 178-2009 y Resolución que autoriza la implementación del nivel: 121-2008
6. Sector: Oficial
7. Nivel: Medio Ciclo: Básico
8. Grados que atiende: Primero, segundo y tercero básico

II. PROYECTO EDUCATIVO

1. ¿Existe Proyecto Educativo Institucional? SI
2. ¿La Visión y Misión institucional está en un lugar visible? NO
3. ¿Existe evidencia de la implementación de las líneas de acción del PEI? SI
4. ¿Actualizan el PEI? SI

III. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. ¿Existe un organigrama visible que represente la organización jerárquica y de relaciones de la institución?: NO
2. ¿El claustro está organizado en comisiones? SI
Si la respuesta es SI, menciones cuáles son: Disciplina, Evaluación, Cultura, Deportes, Mobiliario, Publicidad, Limpieza, Alimentación

3. ¿Posee manual de funciones para el personal de la institución? SI
4. ¿Posee manual de convivencia para los estudiantes? SI
5. ¿En el archivo se encuentran los expedientes del personal docente? SI
6. ¿Se encuentran debidamente archivados y actualizados los expedientes de los estudiantes? SI
7. ¿Existe base de datos digitalizada en el establecimiento? NO
8. ¿Tienen contratos para el personal docente, administrativo y operativo del establecimiento? SI
contratos MINEDUC renglón 021 para docentes, 031 para conserje y contrato municipal para secretaria
9. ¿Cuáles son las prestaciones que tiene el personal docente, administrativo y operativo del establecimiento? Bono 14, aguinaldo, IGSS
10. ¿Se tiene un plan de emergencia contextualizado para la reducción de desastres? SI
11. ¿El Director tiene copia de las planificaciones de los docentes? NO
12. ¿Se realiza evaluación del desempeño docente? NO
13. ¿Posee libro de actas autorizado por autoridad educativa? SI
14. ¿Posee libro de inventario operado, autorizado por autoridad competente? SI
15. ¿Posee libro de almacén para productos de mantenimiento del establecimiento? SI
16. ¿Las resoluciones que autorizan el establecimiento se encuentra en un lugar visible? NO
17. ¿El establecimiento posee código? SI, 15-06-0005-45
18. ¿Tienen libro de conocimientos? SI

IV. RECURSOS

1. ¿La cantidad de docentes es acorde al número de estudiantes que se atienden? SI
2. ¿Los estudiantes tienen mobiliario adecuado para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje? SI
3. ¿Posee biblioteca debidamente organizada? SI, hay en existencia alrededor de 150 libros, pero no están organizados en estanterías
4. ¿Posee laboratorios? SI, un laboratorio de computación, aunque el local donde funciona es rentado

V. INFRAESTRUCTURA

1. ¿El espacio de trabajo es adecuado a la cantidad de alumnos que atiende? SI _____
2. ¿Las aulas son ventiladas? SI _____
3. ¿Las aulas son iluminadas? SI _____
4. ¿Existen áreas deportivas? NO, pero se utiliza la cancha polideportiva municipal _____
5. ¿Existen áreas recreativas? NO _____
6. ¿Existe sala de docentes? NO _____
7. ¿Se propicia el manejo adecuado de desechos en las áreas educativas? NO _____
8. ¿Posee un lugar adecuado para los desechos? NO _____
9. ¿Posee servicios sanitarios higiénicos? SI _____
10. ¿Los servicios sanitarios son suficientes para la cantidad de estudiantes que atienden y separados para cada género? SI _____
11. ¿Tiene servicio de agua potable? SI, pero el agua es entubada _____
12. ¿Posee servicio de energía eléctrica? SI _____

VI. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

1. Existe organización de padres de familia: SI, existe una directiva _____
2. Existe organización de estudiantes: SI, hay una directiva general y directivas en los distintos grados y secciones _____

Anexo 15 Sección fotográfica



Ilustración 1. Espacio donde funciona la dirección, corredor planta baja.



Ilustración 2. No hay un espacio adecuado para la dirección, tampoco para el personal docente.



Ilustración 3: Lugar no adecuado para el funcionamiento de la dirección.



Ilustración 4: Espacio no adecuado donde se encuentra guardado el archivo.

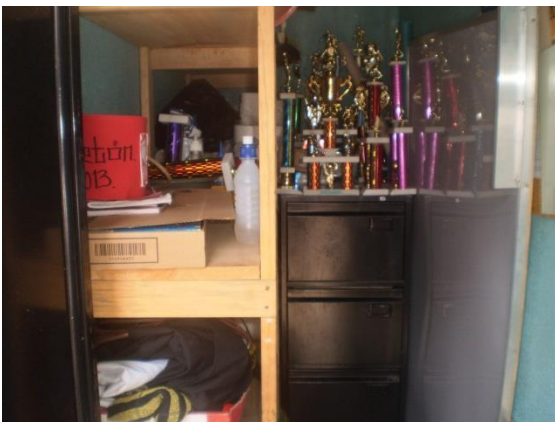


Ilustración 5: El archivo se encuentra ubicado en un lugar poco espacioso, húmedo y con filtración de agua de lluvia.



Ilustración 6: Instalaciones planta alta.