

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



**Creación de una base de datos del personal docente y administrativo  
que laboran en el nivel medio área urbana, Sector 20-04-12  
de la coordinación técnica administrativa municipio  
Jocotán, departamento Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Briselda Maribel Bringuez López

Jocotán, noviembre 2014

**Creación de una base de datos del personal docente y administrativo  
que laboran en el nivel medio área urbana, Sector 20-04-12  
de la coordinación técnica administrativa municipio  
Jocotán, departamento Chiquimula**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Briselda Maribel Bringuez López

Licda. Karen Damaris Vargas Salguero (**Asesora**)

Licda. Lineli Durdane Vargas Salguero (**Revisora**)

Jocotán, noviembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Leonel Augusto Sandoval**

Coordinador Regional

**Lic. Alex René Sosa Vargas**

Coordinador de sede

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

**ASUNTO: Briselda Maribel Bringuez López**  
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 Junio 2014

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: **“Creación de una base de datos del personal docente y Administrativo que laboran en el Nivel Medio área urbana, Sector 20-04-12 de la Coordinación Técnica Administrativa municipio Jocotán, departamento Chiquimula”**, 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 **Briselda Maribel Bringuez López**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**Lic. Dinne Marcelo Zagu**  
Decano Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION, Jocotán  
al día uno del mes de julio del año dos mil catorce.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Creación de una base de datos del personal docente y Administrativos que laboran en el Nivel Medio área urbana, Sector 20-04-12 de la Coordinación Técnica Administrativa, municipio Jocotán, departamento Chiquimula”**.

Presentado por el estudiante: **Briselda Maribel Bringuez López**, previo a optar al grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



**Licda. Karen Damaris Vargas Salguero**

**Asesora**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
Jocotán a los catorce días del mes de julio de año dos mil catorce.-----

En virtud de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **"Creación de una base de datos del personal docente y administrativo que laboran en el Nivel Medio del área urbana, Sector 20-04-012 de la Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Jocotán, departamento Chiquimula"**.

Presentado por: **Briselda Maribel Bringuez López**, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

  
**Licda. Lineli Durdane Vargas Salguero**

**Revisora**

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

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: 'Creación de una base de datos del personal docente y Administrativo que laboran en el Nivel Medio área urbana, Sector 20-04-12 de la Coordinación Técnica Administrativa municipio Jocotán, departamento Chiquimula', presentado por el estudiante *Briselda Maribel Bringuez López*, 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



## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión de la institución	2
1.4 Estructura organizativa	3
1.5 Ubicación geográfica	4
Capítulo 2	5
Diagnóstico institucional	5
2.1 Descripción de la metodología aplicada	5
2.1.1 Técnicas	5
2.1.2 Instrumentos	5
2.1.3 Informantes	6
2.1.4 Unidades de análisis	6
2.1.5 Resultados del diagnóstico Institucional	7
Capítulo 3	13
Sistematización de la práctica	13
3.1 Desarrollo de la práctica	13
3.1.1 Área trabajada	13
3.1.2 Actividades desarrolladas	13
3.1.3 Lecciones aprendidas	14
3.1.4 Propuesta de mejora	15
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	16
Conclusiones	20
Recomendaciones	21
Referencias bibliográficas	22



Apéndice	24
Anexos	25
Anexo 1 Carta del coordinador UPANA, sede Jocotán	25
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante	27
Anexo 3 Control de asistencia	28
Anexo 4 Plano de la supervisión	32
Anexo 5 Galería fotográfica	33
Anexo 6 Manual de ingreso de datos	35

## Índice de Tablas

Tabla 1 Matriz FODA	7
Tabla 2 Resultados de la observación	8
Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados	9
Tabla 4 Análisis para mejorar en la estructura física	10
Tabla 5 Análisis como viable y factible	11
Tabla 6 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
Tabla 7 Lecciones aprendidas	14

## **Resumen**

A continuación se detalla la práctica realizada en la Coordinación Administrativa municipio de Jocotán Chiquimula, con la finalidad de cumplir con los requisitos previos a obtener el Título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

De gran importancia es para todo profesional conocer a fondo las actividades que un administrador realiza y enfrenta, convirtiéndose en un tomador de decisiones para mejorar la calidad de la educación. Cabe mencionar que la responsabilidad vista en la administración es un modelo de gestión de crecimiento a la educación. También se observó que algunos docentes generan conflictos, el papel del administrador es resolver y dirigir. Sabe hacia dónde ir, toma decisiones, se organiza y es capaz de conducir a un grupo de escuelas.

Ahora bien, durante el tiempo de práctica administrativa, se dan una serie de pasos requeridos para la ejecución del proyecto educativo los cuales se inician con la observación diagnóstica, la que permite detectar las necesidades existentes, seguidamente se realiza una lista de carencias, se jerarquiza y se prioriza con la orientación del Coordinador Técnico Administrativo de la Institución.

Todo lo anteriormente descrito corresponde a todo el trabajo que ejecutado en la Práctica Profesional Supervisada, con la Asesoría directa del Licda. Karen Damaris Vargas Salguero, quien apoyó en todo el transcurso de la Práctica. La práctica Administrativa permite fortalecer conocimientos en el área Pedagógica y Administrativa para obtener posteriormente, el Título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

## **Introducción**

El objetivo fundamental del presente informe es dar a conocer cómo crear una base de datos personales, laborales y profesionales, donde aparezcan los pasos para plasmar datos importantes de un grupo de empleados que en esta oportunidad, pertenecen al gremio magisterial del municipio de Jocotán. Obtener información personal y laboral requiere mucho tiempo, debido a que no se ha requerido ante un listado general debidamente estructurado que arroje dicha información. . El informe consta de tres capítulos:

En el capítulo 1. Marco Contextual. Aparece la descripción del tipo de la institución, su ubicación y el origen y organización de la institución educativa donde se realiza la práctica.

De igual manera presenta la finalidad de resolver la diversidad de problemas educativos, legislando, y aplicándola con justicia, honestidad y responsabilidad, la administración educativa.

En el capítulo 2. El diagnóstico. Permite conocer la situación interna y externa de la institución, así como los problemas y posibles soluciones identificados; se analizaron, se jerarquizaron, se les aplicó la viabilidad y factibilidad a las soluciones a los problemas, seleccionando así el problema prioritario, el cual lo constituyó “la carencia de una base de datos que permita agilizar la búsqueda de información de los docentes. Situación por la cual surge la idea de cómo ordenar a través de tablas, usando su computador y así aplicar tal proceso.

En el capítulo 3. Sistematización de la práctica. La ejecución. Se realiza un ordenamiento de datos de todo el personal docente y administrativo del sector educativo del municipio el cual brindará grandes beneficios a la institución. Por lo que se optó por aplicar el uso de la tecnología, creando una base de datos personales detallados dentro de una tabla electrónica.

# **Capítulo 1**

## **Marco Contextual**

En este capítulo se muestra información del personal docente y administrativo del sector educativo de Jocotán, departamento de Chiquimula.

### **1.1 Descripción del tipo de institución**

La Coordinación Técnica Administrativa, está ubicada en el Boulevard “El Maestro”, barrio San Sebastián del municipio de Jocotán Chiquimula.

### **1.2 Reseña histórica de la Institución**

La institución fue fundada en 1960 con diferentes nombres, hasta 1993 fue fundada la Supervisión Educativa. De los años 1973 a 1989 se le conoció con el nombre de Supervisión Técnica de Educación del Distrito Escolar Número 12. La cual tendía a los gremios de Jocotán, Camotán, San Juan Ermita y Olopa, que conforman el área Cho’rtí’. De acuerdo a la regionalización del país, fue creada la nueva Supervisión Educativa asignada al municipio de Jocotán bajo el número distrital 93-22 de la Región III Nororiente con sede en Zacapa. Los organizadores y fundadores de esta dependencia del MINEDUC, bajo la Dirección Regional de la Licda. Mirna Graciela López Morales. Asignando una persona al cargo de Supervisora Educativa, atendiendo solo al municipio de Jocotán.

Dentro de los sucesos está el nombramiento del CTP (Coordinador Técnico Pedagógico). Siendo el actual Supervisor Educativo; posteriormente sucede para un mejor desempeño a una supervisión de calidad, la asignación de un CTA (Coordinador Técnico Administrativo) teniendo las mismas funciones del Supervisor para un apoyo distrital habiéndose dividido los distrito 93-22 para la persona presupuestada, asignando el distrito 20-04-012 al empleado que el Ministerio de Educación contrate cada año.

La Supervisión Educativa cuenta con tres juntas directivas, las que son nombradas de la siguiente manera: Junta Directiva Magisterial; que es la que representa al gremio magisterial del municipio de Jocotán en actividades deportivas, sociales y gremiales. La Junta Directiva llamada Asociación Folklórica Magisterial Raphael Ghirard; es la que se encarga de organizar, gestionar y celebrar con el apoyo de todo el gremio chiquimulteco el Festival del área Cho'rtí' en donde resalta la historia, costumbres, tradiciones y cultura del región Ch'orti' y la Junta Directiva Pro-construcción de la Supervisión Educativa que se encargó de promover, gestionar y ejecutar acciones encaminadas a lograr la construcción del edificio de la Supervisión Educativa, la cual se logró en el año 2,005.

Al inicio, la Institución educativa funcionaba en las instalaciones de la Municipalidad del municipio de Jocotán; seguidamente en la glorieta municipal ubicada en el parque central. Por informaciones obtenidas, también funcionó en dos casas particulares, cuyo alquiler fue financiado con fondos de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula. La Supervisión Educativa estuvo ubicada del año 2001 al 2005 en la Escuela Oficial Urbana Mixta para Párvulos “Jorge Luis Marroquín Martínez” de esta Villa de Jocotán, y por último se trasladaron a las instalaciones construidas gracias a la autogestión del gremio magisterial comandado por una directiva pro- construcción.

El terreno en el que se construyó la Supervisión Educativa, fue donado por el Alcalde Municipal en 1990 y que ahora pertenece al MINEDUC. Actualmente se encuentra en el boulevard “El Maestro”, barrio San Sebastián, a pocos pasos de la Escuela Oficial Urbana para Varones “Miguel Vásquez” no tiene dirección por no haber nomenclatura en el municipio.

### **1.3 Visión y Misión de la Institución**

#### **Visión:**

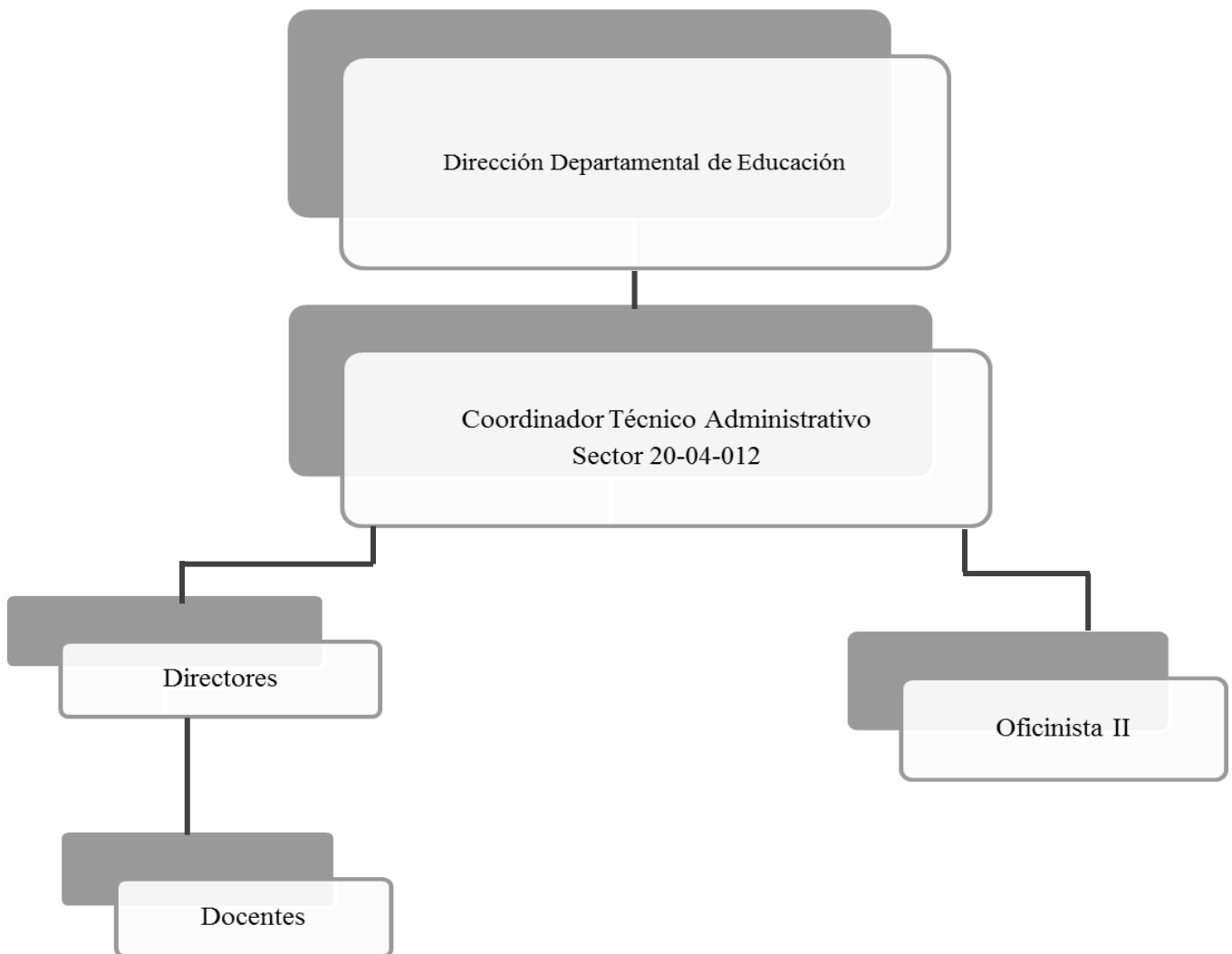
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

## Misión:

Somos una Institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda, y comprometida con una Guatemala mejor.

## 1.4 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jocotán departamento de Chiquimula, está representada de la siguiente manera:



## 1.5 Ubicación Geográfica

A continuación se presenta el croquis donde se encuentra ubicada la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jocotán departamento Chiquimula.



Fuente: <https://www.google.com.gt/maps/@14.8176348,-89.3869073,474m/data=!3m1!1e3>

Consulta del día 18/06/2014



## **Capítulo 2**

### **Diagnóstico Institucional**

#### **2.1 Descripción de la Metodología Aplicada**

Para realizar el diagnóstico con el fin de crear una base de datos se aplicó la siguiente metodología:

- Observación
- FODA

##### **2.1.1 Técnicas**

Las técnicas utilizadas para realizar el Diagnóstico Institucional en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jocotán departamento de Chiquimula, se describen a continuación:

**FODA:** Esta técnica fue aplicada a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jocotán, con la finalidad de establecer y analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la misma.

**Observación:** Al realizar esta técnica, se observó la estructura física del establecimiento educativo de forma participativa.

##### **2.1.2 Instrumentos**

Los instrumentos que se aplicaron en la investigación para recabar información son:

**Matriz FODA:** las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jocotán, Departamento de Chiquimula determinaron la situación en que se encuentra la Institución.

**Guía de Observación:** se obtuvo excelente información al observar la estructura física de la Institución Educativa del municipio.

### 2.1.3 Informantes

Coordinador Técnico Administrativo Lic. Francisco Javier Guerra Pazos

Oficinista II Prof. Odilio de Jesús García Recinos

### 2.1.4 Unidades de análisis

- La documentación que brinda información del personal docente y administrativo que laboran en el Ministerio de Educación, del municipio, es el tipo de archivo tradicional organizados por campos y registros de manera física, estructurados de manera sencilla, con escasa información detallada en un formato ordenado dentro de un cardes. Este tipo de archivo es el que no perdura debido a que el material físico, es tangible, lo cual será necesaria la renovación constante de tal presentación.
- Se inicia, creando y elaborando ficheros con base de datos que pueden ser consultados por programas en un módulo; se construyen tablas, consultas recurriendo al programa creado por Microsoft (este programa está diseñado con un ordenador que reconozca como tal.
- Se ordenan y se completan datos existentes y se diseña un formato para la elaboración del módulo de aplicación.

### 2.1.5 Resultados del Diagnóstico Institucional

Los resultados del diagnóstico se presentan en la tabla 1 en la matriz FODA.

Tabla 1 Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee edificio propio.</li> <li>• De fácil acceso Cuenta con Energía eléctrica.</li> <li>• Línea telefónica</li> <li>• Internet</li> <li>• Equipo audiovisual.</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Aire acondicionado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda oportunidad de trabajo en la realización de licencias a docentes.</li> <li>• Ofrecen orientación a docentes, en la solución de conflictos.</li> <li>• Facilitan el proceso educativo.</li> <li>• Asesoría a directores al buen desempeño.</li> <li>• Apoyan a estudiantes de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Institución posee archivos tradicionales en forma física.</li> <li>• Para localizar a los docentes, se requiere de mucho tiempo.</li> <li>• El personal administrativo es escaso.</li> <li>• El número de docentes es numeroso y no son bien atendidos.</li> <li>• No cuenta con personal operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo presupuesto del Ministerio de Educación para el equipamiento.</li> <li>• Es difícil para los coordinadores educativos visitar las comunidades lejanas.</li> <li>• Poco apoyo del Ministerio de Educación para contratar personal administrativo.</li> <li>• El equipo se deteriora por falta de mantenimiento.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal administrativo pertenece al renglón O11</li> <li>• Cuenta con biblioteca</li> </ul>	<p>las diferentes universidades en la realización de prácticas administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El edificio es muy pequeño.</li> <li>• No hay vehículo en la Institución.</li> </ul>	
--	---	---	--

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 2 Resultados de la Observación

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
1	Dimensiones promedio de la oficina	5 x 13.81 Mts.	La infraestructura es pequeña y es de reciente construcción.
2	Ubicación	Muy buena <u>Buena</u> Regular Mala	Porque su ubicación es accesible.
6	Ventilación :	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	No cuenta con suficiente ventilación, debido al espacio muy pequeño del edificio.
7	Iluminación	Suficiente Aceptable <u>No aceptable</u>	Se necesita la energía eléctrica, para hacer uso de las instalaciones.

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o comentarios
8	Sala de estar	Si No	No cuenta con ella, los docentes y visitantes, deben esperar afuera para ser atendidos.
9	Cuenta con servicio de internet	Si No	Uso exclusivo para la Coordinación.
10	Cuenta con servicios de ayudas Audiovisuales	Si No Estado	A veces
11	Tiene suficiente agua entubada	Si No	Cuenta con tales servicios de manera racionada únicamente dos horas diarias, durante horas hábiles.
12	El edificio es	Oficial Privado	Construida con el presupuesto municipal
13	Entrada del establecimiento es	Muy buena Buena Regular Mala	Es de fácil acceso

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 3 Priorización de los problemas encontrados

No.	Problema	Causa	Solución
1	Inexistencia de Base de datos personales del personal docente y administrativo del sector educativo.	Falta de tiempo para crear una base de datos, debido a la desactualización.	Crear y elaborar una base de datos, dentro de una tabla en el computador.
2	Poco personal administrativo	Bajo presupuesto del MINEDUC, para crear más plazas.	Gestionar y ampliación del presupuesto educativo para el municipio.

3	Escaso personal de Secretaría	Bajo presupuesto	Gestionar con mayor interés la creación de dos plazas para Oficinistas.
4	Falta de Computadoras	El equipo de cómputo es escaso.	Insistir a las autoridades departamentales de educación la implementación de equipo.
5	No cuenta con suficiente material educativo para docentes.	Bajo presupuesto para el MINEDUC.	Buscar estrategias de distribución en los Establecimientos Educativos.

Fuente: Elaboración propia 2014

En la siguiente tabla se describen cada uno de los aspectos calificados como deficientes, durante la observación física de la Institución en donde se incluyen sugerencias o soluciones para su mejoramiento.

Tabla 4 Análisis para mejorar en la estructura física

Aspectos	Sugerencias
Dimensiones de la oficina: el espacio es reducido, porque allí está ubicada la dirección, secretaría y bodega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la oficina para aprovechar el espacio y brindar un mejor servicio.</li> </ul>
Sala de Estar: es inadecuado el espacio para estar, ya que los docentes deben esperar en la acera, su turno para ser atendidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar financiamiento a las autoridades de gobierno</li> <li>Remozamiento en el edificio</li> <li>Construcción del segundo nivel</li> </ul>
Recursos Audiovisuales: la Institución, posee escaso recursos audiovisuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar a entidades estatales y privadas donativos para la adquisición de estos recursos</li> </ul>
Entrada del establecimiento: es excelente el acceso a la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento adecuado</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia 2014

Tabla 5 Análisis como viable y factible

No.	Indicadores	Opciones	
		SI	NO
	<b>Financieros</b>		
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
2.	Se cuenta con financiamiento externo?		X
3.	El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X	
4.	Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
5.	Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X
	<b>Administrativo Legal</b>		
6.	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X	
7.	Se tiene conocimiento de la falta de una base de datos electrónicos?	X	
8.	Se tiene presentación legal?	X	
9.	Existe leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X	
	<b>Técnico</b>		
10.	Es necesario tener una información completa en la oficina	X	
11.	Considera que es factible elaborar una base de datos	X	
12.	Cree que es conveniente que hacer un falte papelería importante	X	
13.	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X	
14.	Se tiene la tecnología necesaria para el proyecto?	X	
15.	Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X	
16.	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X	
17.	Se han definido claramente las metas?	X	
18.	Se tiene información del personal docente y administrativo del sector	X	
	<b>Mercado</b>		
19.	El proyecto satisface las necesidades en la administración educativa?	X	
20.	Puede el proyecto abastecerse de insumos?		X
21.	Se cuenta con amplios conocimientos para la ejecución del proyecto	X	
	<b>Político</b>		
22.	La institución será responsable del proyecto?		X
23.	El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
	<b>Social</b>		
24.	El proyecto genera conflictos en el personal docente y administrativo ¿		X
25.	El proyecto beneficia a la mayoría de la población educativa?	X	
26.	El proyecto toma en cuenta a todo el personal docente y administrativo del sector?	X	
	Total	<b>21</b>	<b>5</b>

Fuente: Elaboración propia 2014

Actividad realizada para el estudio de la factibilidad y viabilidad.

**Tabla 6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad**

Viabilidad	Factibilidad
Facilitar con una base de datos electrónicos del personal docente y administrativo a la Institución Educativa.	La base de datos, contribuirá de manera eficaz el proceso administrativo con el recurso informativo del personal que labora en el sector educativo.

Fuente: Elaboración propia 2014



## **Capítulo 3**

### **Sistematización de la práctica**

#### **3.1 Desarrollo de la práctica**

La práctica administrativa se desarrolló en la oficina que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Jocotán Chiquimula, iniciando el 10 de febrero del presente año y finalizando el día ocho de mes de mayo completando así un tiempo de 200 horas. La práctica se desarrolló de 13:00 horas a 16:30 horas acumulando un total de tres horas con treinta minutos diarias. En esta Práctica se realizaron diferentes actividades administrativas.

##### **3.1.1 Área trabajada**

En todo el proceso de la Práctica, se elaboraron diferentes documentos de importancia para la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jocotán, departamento de Chiquimula.

##### **3.1.2 Actividades desarrolladas**

Las diferentes actividades realizadas en la Coordinación se detallan así:

- Revisión de expedientes de alumnos graduandos de los diferentes centros educativos sectores oficial y privado del nivel medio del área urbana.
- Registro del control de asistencia del personal que labora en el sector educativo.
- Manejo del libro de actas del personal administrativo y docente.
- Elaboración de Certificaciones de actas de toma de posesión y alta al patrono.
- Revisión de estadística preliminar de los diferentes centros educativos.
- Redacción de certificados para el servicio de docentes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- Manejo de archivos de los diferentes programas de apoyo a la educación del sector.
- Llenado de datos personales de docentes.
- Elaboraciones y certificaciones de actas a docentes.
- Llenado de solicitudes para inscripciones al IGSS.
- Llenado de hojas de servicio de docentes.
- Comunicación vía telefónica, a docentes para gestionar trámites laborales y personales a la Coordinación Educativa.

### 3.1.3 Lecciones Aprendidas

En esta tabla se presenta las lecciones aprendidas en la realización de la Práctica:

Tabla 7 Lecciones Aprendidas

	Coordinador Técnico Administrativo
<b>Situación Inicial</b>	Dificultad para agilizar trámites administrativos con el personal docente y administrativo de manera rápida y eficaz.
<b>Procesos</b>	Aceptación de la propuesta para innovar el proceso de adquisición de la información personal, laboral y profesional del personal docente y administrativo de la Institución
<b>Situación final</b>	Aceptación del Coordinador Técnico Administrativo para utilizar la tecnología, como recurso para el funcionamiento de la labor administrativa, en la resolución de acontecimientos necesarios en todo el proceso administrativo del personal, a su cargo.

<p><b>Lecciones Aprendidas</b></p>	<p>Recabar información personal laboral y profesional de los empleados del sector educativo del municipio.</p> <p>Aceptación a la innovación en cuanto a tecnología.</p>
<p><b>Hallazgos</b></p>	<p>El Coordinador Técnico Administrativo, desempeña efectivamente su papel dentro de la administración, y se innova constantemente con la educación.</p>

Fuente: Elaboración Propia 2014

### 3.1.4 Propuesta de mejora

Los beneficios que se obtienen al crear una base de datos a la Institución Educativa, es plasmar en una tabla, información general, con facilidad, con buena organización dentro la actividad docente y administrativa del sector 20-04-012 municipio. Por lo que me permito proponer lo siguiente:

Al personal docente y administrativo del sector 20-04-012 del nivel medio del área urbana del sector 20-04-012, proporcionar información personal y laboral y profesional a la Coordinación Administrativa, logrando mejores resultados.

Las propuestas descritas en la solución del proceso de sistematización es la creación de una base datos personales, laborales y profesionales, brindando un servicio actualizado, que ayude a la solución de diversas situaciones presentadas al Coordinador Técnico Administrativo del Sector 20-04-012 y para su aplicación se le proporcionará dentro del programa de Access, todo el procedimiento de aplicación contenido en un Manual, donde se detallarán todos los lineamientos para poder ejecutarlo.

Programa de Actividades:

- Palabras de bienvenida
- Oración

- Presentación del personal involucrado
- Presentación de la importancia del uso del programa de Access y entrega del Manual
- Palabras de agradecimiento.

Participantes: Coordinador Técnico Administrativo y secretario de la Institución Educativa.

Responsable: Briselda Maribel Bringuez López.

### 3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la propuesta

- Según López Pacheco, Rosalina. I Edición. Enero (2002). *Base de datos*: Opina que se puede compartir la información entre los diferentes usuarios conectados al sistema, permitiendo minimizar la redundancia de datos.

Formularios: Los formularios permiten el ingreso de los datos. En ellos deberán realizar cualquier validación, fórmula, etc., necesaria para el ingreso de la información.

- Según Villatoro, David (2009): *Base de Datos*. Enfoque Empresarial volumen 2. Primera Edición. Chiquimula. Considera que una base de datos es el conjunto de datos que están organizados para un uso determinado y el conjunto de los programas que permiten gestionar estos datos lo que se denomina Sistema Gestor de Base de datos. Ahora bien las tablas almacenan información sobre un tema como pueden ser los clientes de una empresa, o los pedidos realizados por cada uno de ellos.

Las tablas se relacionan de forma que a partir de los datos de la tabla de clientes podamos obtener información sobre los pedidos de estos. Según Villatoro, al unir los papeles de un asunto, persona o negocio estamos formando un expediente. Convirtiéndose en una colección organizada, de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónicos 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.

- Para Jara, Oscar. (1995) En su libro *Sistematización de Experiencias y las corrientes innovadoras del pensamiento Latinoamericano*. Determina que sistematizar se refiere a ordenar datos, catalogarlos en informaciones descritos dentro de un sistema, brindando un orden dentro de una organización puesta en práctica con diferentes fines. La palabra sistematización en determinadas disciplinas se refiere, principalmente, a clasificar, catalogar, ordenar datos e informaciones, a “ponerlos en sistema”. Ese es el sentido más común, más utilizado y totalmente válido de la noción o del concepto “sistematización”.
- Según Maldonado Willman, Héctor (2002) en su libro *Manual de comunicación* enfatiza y abarca ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores; como un puente entre las personas.
- Parera Pascual Cristina, (2,004), en su libro *Técnicas de Archivo y documentación en la Empresa*, C.C. Editorial, Madrid, España, III Edición, No existe en todas las oficinas o instituciones. Sus documentos permanecen siempre. Pueden ser de tipo político, cultural, legal, histórico, científico, Etc. Contiene documentos importantes que fundamentan la creación de la oficina, institución o país. Tienen un valor histórico, narran un suceso histórico pueden ser en papel, en filmes, en fotografías, en recortes, etc.

De igual manera nos dice que la palabra archivo viene del latín “Archivum”. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Existen formas para archivar: Horizontal (son los documentos que guardan en cajas o estanterías, unos encima de otros. Tiene la desventaja de que para encontrar un documento hay que mover los que se encuentran encima. Vertical (estos documentos se manejan independientemente, ahorra espacio y se pueden usar como guías o pestañas que ayudan a la localización. Además es el más usado en la actualidad. Son archivos con gavetas de todo tipo: laterales, horizontales, con llave, sin llave. De metal, de madera, de cartón, de un cuerpo, de dos, de tres, de más de tres, barnizados, a colores, con rodos y sin ellos.

Los propósitos del archivo: Ser el centro focal de la información en forma activa que permita que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito; Asegurar la conservación de los documentos; Permitir que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la Empresa y sus servicios para poder utilizarlos cuando sean necesarios.

Las funciones del archivo es reunir o guardar información; resguardar los documentos; mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sean necesario. Las leyes del estado obligan a guardar ciertos documentos en determinado tiempo; el archivo ayuda a cumplir con esta tarea; permitir y proporcionar información rápida y veraz en el momento oportuno; proporcionar documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona empresa o país.

La importancia de un archivo es que permite que tenga y construya su propia memoria; nos proporciona información para: comprar, vender, planificar, controlar; Guarda y custodia los documentos virtuales o en papel; Los resguarda; Recibe, clasifica y organiza toda información.

Se presentan en dos tipos: archivo virtual; (Sistema de archivo de documentos, en computadoras o procesadores, Páginas web.) y los archivos históricos. (En Guatemala) tenemos el archivo histórico de Centro América donde figuran los documentos de la época colonial, por ejemplo, el Acta de la Independencia. En el archivo nacional de Estados Unidos, se conserva la documentación del Gobierno de ese país.

Por su importancia, deben tener una atención especial. Su custodia o cuidado debe estar a cargo de autoridades responsables. El manejo de los documentos que allí se guardan es diferente al de un archivo empresarial sin embargo, se aplican muchas de las técnicas modernas de archivo.

- Según Frederick M. Millar. *“Ordenación y Descripción de Archivos”* Enero (2014) OEA, Washington. Opina que un programa de base de datos, almacena la información que introducimos en forma de tablas como por ejemplo, en una lista telefónica que contiene el

nombre, dirección y teléfono. En una lista como ésta, necesitamos tener ordenados los datos de una serie de personas, así podemos ver como es la información referida a una persona, “un dato”.

De igual manera nos dice que la palabra *archivo* viene del latín “Archivum”. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

- En el CNB, encontramos lo que demanda la enseñanza actual, referente a la reforma Educativa, en la que tiene como fin, el uso de la ciencia y la tecnología en cómo contribuir al perfeccionamiento de la persona a través de su formación integral que incluye la creación y difusión del conocimiento, el fortalecimiento de los valores y el dominio de actitudes, destrezas y técnicas que contribuyen al desarrollo sostenible. (la construcción y uso de tablas para el ordenamiento de datos necesarios para la existencia de información electrónica).
- La palabra *sistematización* en determinadas disciplinas se refiere, principalmente, a clasificar, catalogar, ordenar datos e informaciones, a “ponerlos en sistema”. Ese es el sentido más común, más utilizado y totalmente válido de la noción o del concepto “sistematización”.
- Las bases de datos tradicionales 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.

## **Conclusiones**

- La base de datos recogen y almacenan información documental permiten encontrar y/o brindar colección de registros y recursos bibliográficos, estructurados los cuales se pueden acceder de forma sencilla o en forma de textos completos.
- La base de datos digital ayuda a los administradores al acceso pronto y eficaz, así también la privacidad de información.
- Manejar tablas facilita enormemente excelentes resultados, principalmente al momento de mostrar, introducir y modificar datos. Enfatizando que su uso adecuado facilite el sistema de información a determinada Institución.



## **Recomendaciones**

- Se recomienda al personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa, manipular datos en forma de tablas y realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones, incluso pueden dibujar distintos tipos de gráficas.
- Al personal docente y administrativo del nivel medio del área urbana del sector 20-04-012, se les recomienda brindar información personal y laboral completa, para luego filtrar datos para la solución de consultas e informes a las autoridades educativas del municipio.
- A los usuarios en general se les recomienda entender que su información constituye un derecho, además deben tener claridad dónde se encuentran sus datos personales.

## Referencias bibliográficas

- Cabo, Ángel (2008) *Diseño y programación de Base de Datos*, edit. Visión
- Casas, Julián, (2007) *Access 2007*, Edit. Anaya Multimedia, España.
- Chiavenato, I (1994). *Administración de Recursos Humanos*. México: McGraw Hill.
- Date, C.J. (2006) *Sistema de base de datos*, edit. Pearson Education, España.
- Elmasri/ Navatehe (2007). *Fundamentos de Sistemas de Base de Datos*, España Pearson.
- Gálvez, Alexander (2011) *Informe de Práctica Administrativa realizada en la Supervisión Educativa de Esquipulas*.
- Hernández Fernández Baptista. (1994), “*Metodología de la investigación*”. McGraw Hill Colombia.
- Hueso Galindo, Luis (2012) *Base de Datos*, Edit. RA-MA, España. Libros España
- López Pacheco, Rosarino (2008) *Base de Datos*, Edit. Universidad Galileo, Guatemala.
- Martínez Escobedo A. A. (2000) “*Principios y fines de la Educación*” Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, Legislación Básica Educativa Pág. 62 a pág. 90.
- Miller Frederick. Enero 2014. *Ordenación y Descripción de Archivos*. OEA. Washington.
- Morris, Coronel Rob (2012) *Base de Datos*, Edit. Biblioteca Autónoma de Perú, Perú
- Nevado Cabello, Ma. Victoria, (2010) *Introducción a la Base de Datos Relacionales*, Edit. Visión Libros, España.

- Opperl, Andy (2009) *Fundamento de Bases de Datos*, Edit. Mcgraw-hill, Madrid.
- Parera Pascual, Cristina. 2004. “*Técnicas de Archivo y documentación en la Empresa*”.S.C. Editorial, Madrid, España, III Edición.
- Pérez & Candale (2010). *Comunicación Escrita*. Boletín interno. Maneja información especializada, para el interior y exterior de la organización.
- Reinos, Mun, Damiano, Enrique José, Maldonado, Luis Esteban, Alejandro, Calixto (2012) *Bases de Datos*, Edit. Alfa omega, México.
- Rivera, J.E. (2010). *Introducción al diseño y manejo de Base de Datos en Access*. México: Centro de Estudios Geográficos, Biológicos y comunitarios.
- Silberschtz, A. (2006).*Fundamentos de Base de Datos*. Edi.MacGraw-Hill/Interamericana de España. España.
- Stephens, Rod (2009) *Diseño de Base de Datos*, Edit. Anaya Multimedia, Madrid.
- Villatoro, David (2009): *Base de Datos*. CUNORI. Chiquimula.

## Apéndice

### Presentación de la Propuesta “Manual de una base de datos”

Propuesta del manual: Creación de una base de datos del personal docente y administrativo que laboran en el Nivel Medio del área urbana, Sector 20-04-012 de la Coordinación Técnica Administrativa municipio de Jocotán departamento Chiquimula.

Entre los datos, que se clasificaron están los siguientes:

Datos Personales:

- Nombre y apellido
- Fecha de nacimiento
- No. de DPI
- NIT
- No. De IGSS
- Dirección
- No. de Celular
- No. de teléfono domiciliar

Datos Laborales:

- Nombre del Establecimiento
- Dirección del Establecimiento
- Jornada
- Título que posee actualmente
- No. de Registro
- Nivel
- Clase
- No. de Cédula Docente

Datos Profesionales

- Nivel Profesional que posee actualmente

## Anexos

### Anexo 1 Carta del Coordinador UPANA, Sede Jocotán



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
SEDE JOCOTÁN

Jocotán, febrero 10 de 2014

Lic. Francisco Javier Guerra Pazos  
Coordinador Técnico Administrativo  
Barrio San Sebastián  
Jocotán, Chiquimula

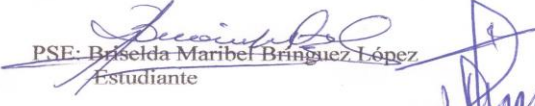
Estimado Licenciado:

En calidad de Asesora de Práctica Administrativa de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, Sede Jocotán, me permito presentarle a la estudiante: Briselda Maribel Brínguez López, quien se identifica con su carné No. 201203809, con el objeto de SOLICITARLE: le permita realizar su práctica Administrativa.

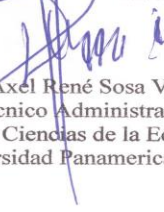
El Proceso de Práctica Administrativa inicia el 10 de febrero del año 2014 cumpliendo la estudiante con 200 horas. La estudiante deberá interactuar con usted, Secretaria, Directores en tan importante Institución, además agradeceremos evaluar el trabajo que la estudiante realice durante el trabajo de investigación, permitir la supervisión eventual por la Asesora respectiva y el Coordinador Técnico Administrativo de la UPANA.

Agradeciendo su atención y colaboración, es un gusto suscribirnos en nombre de la Universidad Panamericana,

Atentamente,

  
PSE: Briselda Maribel Brínguez López  
Estudiante

  
Licda. Karen Damaris Vargas Salguero  
Asesora

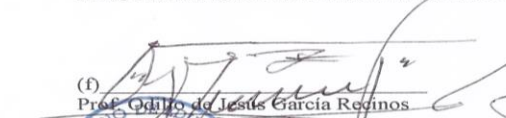
  
Vo.Bo. Axel René Sosa Vargas  
Coordinador Técnico Administrativo UPANA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana

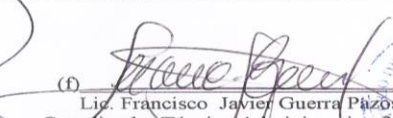




EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE JOCOTAN DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, **C E R T I F I C A:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NO. 3 QUE SE LLEVA EN LA COORDINACION. EN EL QUE A FOLIOS CINCO Y SEIS APARECE EL ACTA NUMERO CERO VEINTIUNO GUION DOS MIL CATORCE, QUE LITERALMENTE SE LEE:

ACTA No. 021-2014. En el municipio de Jocotán, Chiquimula, a las quince horas del día jueves ocho de mayo del año dos mil catorce, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa No. 20-04-012, los suscritos Lic. Francisco Javier Guerra Pazos, Coordinador Técnico Administrativo, P.E.M. Briselda Maribel Bringuez López y Prof. Odilio de Jesús García Recinos, Oficinista II, con el objeto de dejar constancia delo siguiente: PRIMERO: El Lic. Francisco Javier Guerra Pazos, tuvo a la vista la Solicitud de Autorización de Práctica Administrativa Guiada y Supervisada con fecha diez de febrero del año dos mil catorce, firmada por P.E.M. Briselda Maribel Bringuez López estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Panamericana de Guatemala, identificada con Carne No. 201203809 extendido por la Universidad, con una duración de doscientas horas en el periodo comprendido del 10 de febrero al 08 de mayo de 2014. SEGUNDO: Se hace constar que el Coordinador Técnico Administrativo Lic. Francisco Javier Guerra Pazos, tomando en consideración la solicitud presentada resuelve favorable la misma para que la P.E.M. Briselda Maribel Bringuez López pueda realizar su Práctica Administrativa en la Oficina Distrital de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jocotán departamento de Chiquimula cumpliendo satisfactoriamente con el perfil ordenado por la autoridad dela Universidad Panamericana. CUARTO: Se hace constar por parte de la autoridad Educativa Distrital a cargo del Lic. Francisco Javier Guerra Pazos, Coordinador Técnico Administrativo que en la presente fecha se da por finalizada la Práctica Administrativa llevada a cabo en la oficina por parte de la estudiante P.E.M. Briselda Maribel Bringuez López. QUINTO: No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente siendo las quince horas con veinte minutos, leída y ratificada los que en ella intervenimos. Damos fe. Previa lectura y enterados de su contenido, validez y efecto, aceptan y firman.....

Y PARA REMITIRLA A DONDE CORRESPONDE, FIRMO, SELLO Y EXTIENDO LA PRESENTE, DEBIDAMENTE COFRONTADA CON SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑA CARTA, DADO EN EL MUNICIPIO DE JOCOTAN A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.....

(f)   
Prof. Odilio de Jesús García Recinos  
Secretario

(f)   
Lic. Francisco Javier Guerra Pazos  
Coordinador Técnico Administrativo 20-04-012



## Anexo 2 Ficha informativa del Estudiante

Anexo 3

### Ficha Informativa de la Estudiante



#### 1. Datos personales de la estudiante

- a. Nombre completo del/la estudiante practicante: Briselda Maribel Bringuez López
- b. Carné: 2012-03809
- c. Fecha de nacimiento: 19/07/1962 Edad 51 años
- d. Dirección: Barrio San Sebastián Jocotán Chiquimula
- e. Números de teléfonos: 79465-438 móvil: 30213540
  - a. Dirección electrónica: bellbringuez@yahoo.com

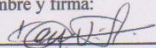
#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa

- a. Nombre de la institución educativa; Coordinación Técnica Educativa
- b. Nombre del jefe inmediato: Lic. Francisco Javier Guerra Pazos
- c. Dirección: Boulevard "El Maestro", barrio San Sebastián Jocotán - Chiquimula
- d. Números de teléfonos: 79465-626
- e. Dirección electrónica: \_\_\_\_\_

#### 3. Datos de la práctica

- a. Período del: 10 de febrero al: 08 de mayo de 2014

#### 4. Nombre del jefe inmediato y/o supervisor

- b. Por la institución educativa. Nombre y firma:  
Lic. Francisco Javier Guerra Pazos
- c. Por la Universidad Panamericana: Nombre y firma:  
Licda. Karen Damaris Vargas Salguero 

- 5. Lugar y fecha del informe: Jocotán, julio 2014.

## Anexo 3 Control de asistencia



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

### Control de asistencia

1. Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Educativa
2. Nombre del Supervisor Directo Lic. Francisco Javier Guerra Pazos
3. Alumna Practicante: Briselda Maribel Bringuez López

**Tabla 1**

### Control de Asistencia

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
1	10-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
2	11-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
3	12-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
4	13-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
5	14-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
6	17-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
7	18-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
8	19-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
9	20-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
10	21-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
11	24-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
12	25-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
13	26-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
14	27-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	
15	28-02-2014	<i>[Handwritten signature]</i>	





UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

**Tabla 2**  
**Control de Asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
16	03-03-2014	[Firma]	
17	04-03-2014	[Firma]	
18	05-03-2014	[Firma]	
19	06-03-2014	[Firma]	
20	07-03-2014	[Firma]	
21	10-03-2014	[Firma]	
22	11-03-2014	[Firma]	
23	12-03-2014	[Firma]	
24	13-03-2014	[Firma]	
25	14-03-2014	[Firma]	
26	17-03-2014	[Firma]	
27	18-03-2014	[Firma]	
28	19-03-2014	[Firma]	
29	20-03-2014	[Firma]	
30	21-03-2014	[Firma]	



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

**Tabla 3**  
**Control de Asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
31	24-03-2014	[Firma]	
32	25-03-2014	[Firma]	
33	26-03-2014	[Firma]	
34	27-03-2014	[Firma]	
35	28-03-2014	[Firma]	
36	31-03-2014	[Firma]	
37	01-04-2014	[Firma]	
38	02-04-2014	[Firma]	
39	03-04-2014	[Firma]	
40	04-04-2014	[Firma]	
41	07-04-2014	[Firma]	
42	08-04-2014	[Firma]	
43	09-04-2014	[Firma]	
44	10-04-2014	[Firma]	
45	11-04-2014	[Firma]	



UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Sede Jocotán

**Tabla 4**  
**Control de Asistencia**

No.	Fecha	Firma del jefe inmediato	Observaciones
46	21-04-2014	[Firma]	
47	22-04-2014	[Firma]	
48	23-04-2014	[Firma]	
49	24-04-2014	[Firma]	
50	25-04-2014	[Firma]	
51	28-04-2014	[Firma]	
52	29-04-2014	[Firma]	
53	30-04-2014	[Firma]	
54	02-05-2014	[Firma]	
55	05-05-2014	[Firma]	
56	06-05-2014	[Firma]	
57	07-05-2014	[Firma]	
58	08-05-2014	[Firma]	
		[Firma]	
		[Firma]	

[Firma]  
Coordinador Técnico Administrativo  
Sector 20-04-012  
Jocotán, Chiquimula

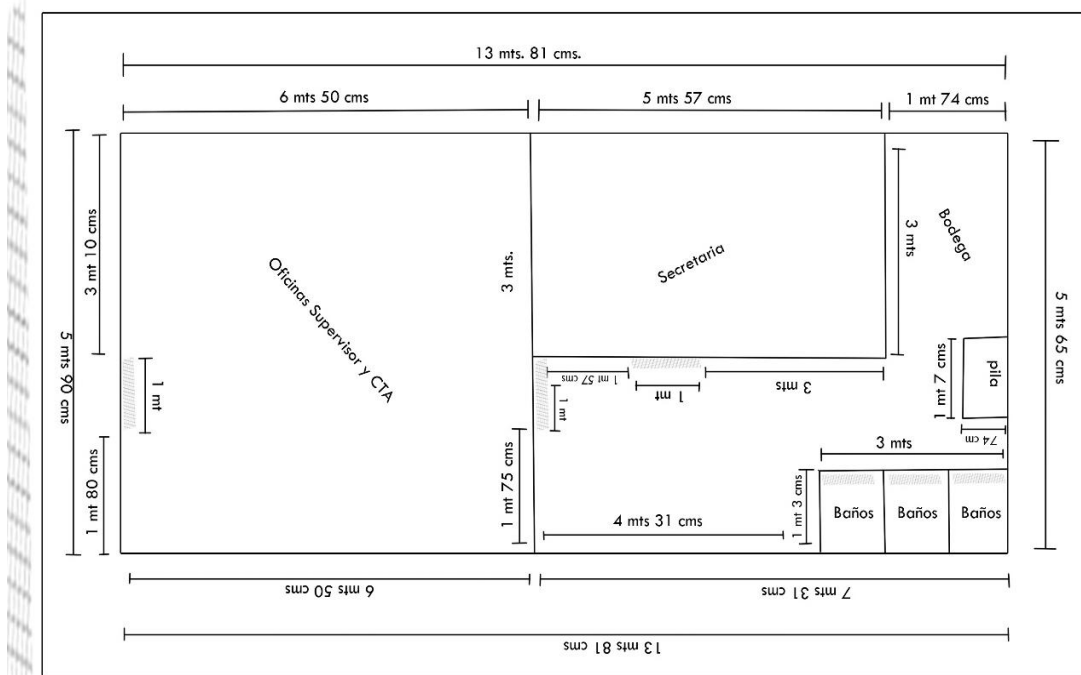


## Anexo 4 Plano de la Supervisión

### Plano de la Oficina

Nombre de la institución educativa: Coordinación Técnica Educativa

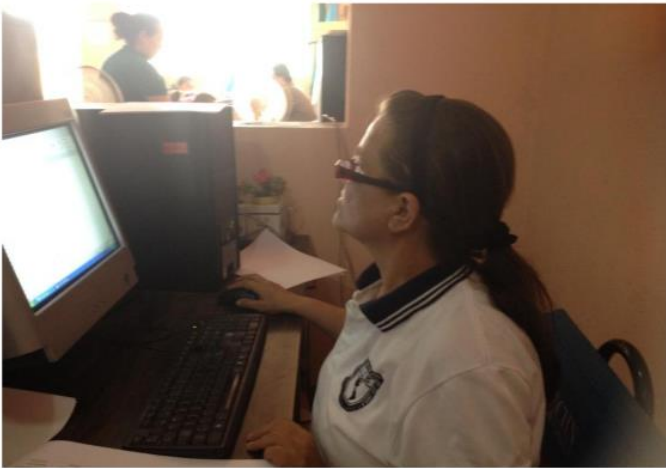
Plano Supervisión Educativa  
Jocotán, Chiquimula



Fuente: Elaboración Propia 2014

**Anexo 5 Galería Fotográfica**

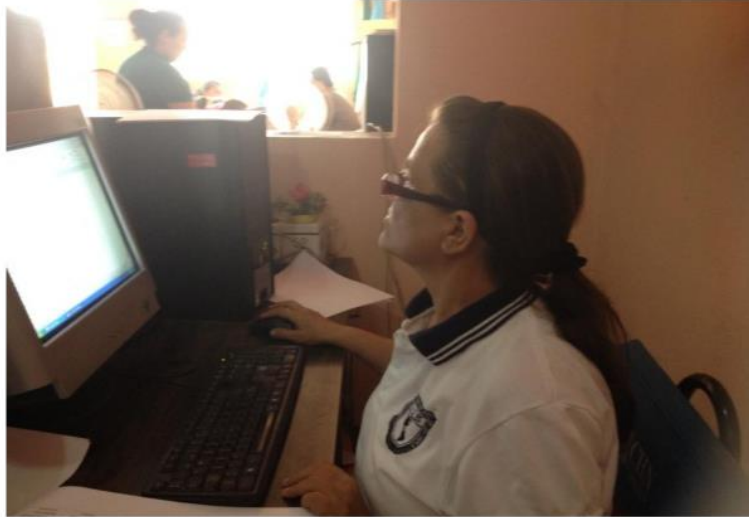
**Enviando correos electrónicos**



**Revisando estadística inicial**



## Elaborando base de datos



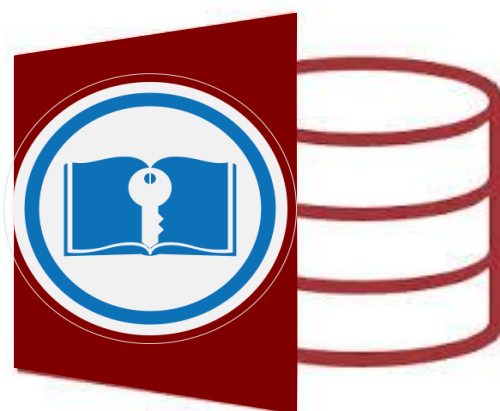
## Revisando expedientes



## **Anexo 6 Manual de ingreso de datos**

### **Manual de ingreso de datos**

# **MANUAL DE INGRESO DE DATOS**



**2014**

PEM. Briselda Maribel Bringuez López



## **Agradecimiento**

A Dios todopoderoso, por darme la vida, a la Coordinación Técnica Educativa, Sector 20-04-012 municipios de Jocotán en donde inicié la Práctica Administrativa como requisito a la culminación de mi carrera, a la Universidad Panamericana con Sede en el municipio de Jocotán por brindarme la oportunidad de formar parte de tan excelente centro de estudios. Agradecimiento especial, para el Lic. Francisco Javier Guerra Pazos, por otorgarme el tiempo necesario para concebir la idea al diseño, contenido y elaboración del presente manual. A la Asesora de Tesis de la Universidad Panamericana, Licda. Karen Damaris Vargas Salguero por asesorarme a Crear y aprobar una de las primeras versiones de este manual (base de datos) con las correcciones, sugerencias necesarias y precisas a la elaboración del mismo. Al Centro de Estudios Computacionales Zona Web, porque con su apoyo, logré utilizar y terminar este manual en Access. A mi madre por sus bendiciones. A mis hermanos por impulsarme siempre a la consecución de mis metas y a interesarme cada día ser mejor. A mi adorado hijo por ser él, el objetivo principal en ser su modelo de superación culminando mis estudios

## **Introducción**

Las bases de datos informáticas se han convertido hoy en día, en una herramienta muy útil para la sistematización de la información convirtiéndose de gran utilidad a toda la institución u organización cuya herramienta se usa para conformar bancos de información de diferentes tipos que auxilien en la planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades administrativas y que a la vez se den buenos resultados en la tarea docente.

El manejo de una base de datos es necesario, aunque su uso no es muy común, debido al tiempo que requiere su elaboración. Una base de datos también se puede construir en Excel o en Word, convirtiéndose estos en alternativas necesarias para almacenar datos.

En esta oportunidad les presento lo que el programa Microsoft Access nos ofrece: Manejar información de una manera fácil, sencilla y organizada. Este programa representa una verdadera opción para quienes no estamos muy familiarizados con los entornos de programación y que únicamente deseamos un programa con las características necesarias para almacenar, manejar y actualizar nuestra información.

## ¿Qué es Access?

Según la Licda. López Pacheco, en su libro Base de Datos II, Microsoft Access. La base de datos en Access está conformada por una serie de objetos: Tablas, Consultas, Formularios, Informes, Macros y módulos. Tablas: es un conjunto de filas en las cuales se almacenan una serie de datos. Por ejemplo, los datos generales correspondientes a los empleados de una empresa. Cada una de las tablas debe contener informaciones referentes a un tema específico. Consultas: A través de las consultas el usuario de la Base de Datos puede obtener información retenida en una o varias tablas. Formularios: es un objeto útil para el ingreso de datos a una tabla. Este presenta una serie de formas que permiten diseñar pantallas para dicho proceso. Informes: A través de la generación de informes el usuario podrá obtener información de las tablas o consultas generadas para su análisis. Macros: Permiten realizar una serie de operaciones sin necesidad de la programación. Estas son de gran ayuda para optimizar el acceso a las bases de datos. Módulos: Un módulo es un conjunto de instrucciones y procedimientos que permiten realizar operaciones relacionadas con la base de datos por medio de Visual Basic. Fuente de consulta: Licda. Rosalina López Pacheco. Enero 2002. (Con ayuda de Microsoft Access “97)

## Guía Para Utilizar El Manual de ingreso de datos

1. Encender la computadora.



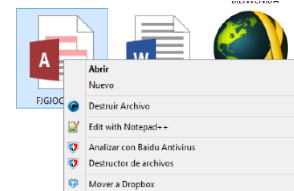
2. Ubicar la base de datos FJGJOCOTÁN



3. Abrir la base de datos

Opción 1: Clic derecho, en el menú desplegable, clic en abrir.

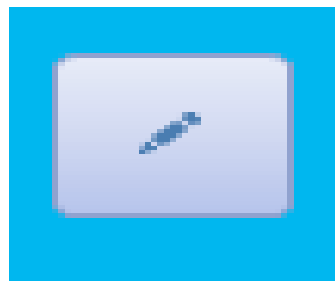
Opción 2: doble clic sobre el ícono de la base de datos.



Aparecerá la ventana del Módulo de Ingreso de Datos



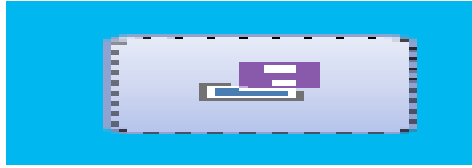
4. Clic en el botón agregar nuevo registro.



5. Ubicar la casilla DPI en Datos Personales y empezar a ingresar todos los datos del registro.



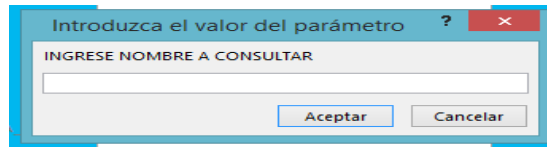
6. Dar Clic en el botón guardar registro



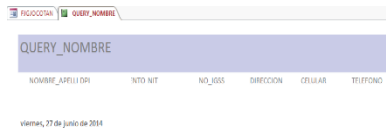
7. Para buscar un registro, clic en el botón buscar registro,



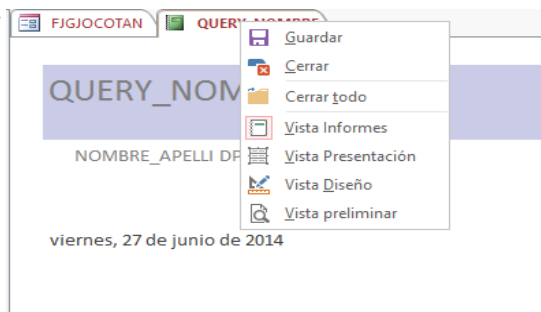
8. Aparece una pequeña ventana donde ingresamos el nombre completo y clic en aceptar.



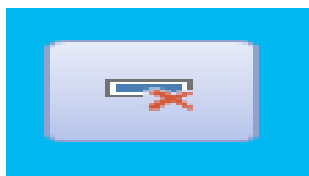
9. Se despliega una pestaña con los datos del registro.



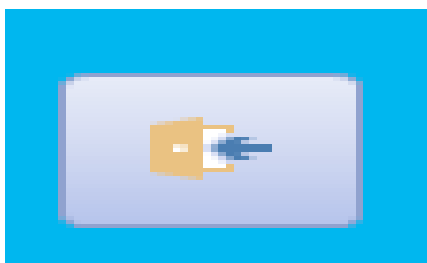
10. Para cerrar la ventana del registro que buscamos, damos clic derecho sobre la pestaña y clic en cerrar.



11. Para eliminar un registro primero buscamos un registro previamente ingresado, luego damos clic en el botón eliminar registro y luego clic en el botón guardar.



12. Para salir del módulo de ingreso de datos, damos clic en el botón salir.



ARCHIVO INICIO CREAR DATOS EXTERNOS HERRAMIENTAS DE BASE DE DATOS

Ver Pegar Copiar Copiar formato Filtro Ordenar y filtrar Actualizar todo Eliminar Más Registros Guardar Revisión ortográfica Más Buscar Ir a Seleccionar Reemplazar Buscar Formato de texto

**ADVERTENCIA DE SEGURIDAD** Se deshabilitó parte del contenido activo. Haga clic para obtener más detalles. [Habilitar contenido](#)

» FJGJOCOTAN

## MÓDULO DE INGRESO DE DATOS



Panel de navegación

### DATOS PERSONALES

Id:	<input type="text"/>	NO_REGISTRO	71891
DPI	2527 10932 2004	NIVEL	Primario
NOMBRE_APELLI	Briselda Maribel Bringuez López	CLASE	F
FECHA_NACIMI	19/07/1962	CEDULA_DOCEN	55582
NIT	74063545	NO_PARTIDA	
NO_JGSS	262-087448		
DIRECCION	Bo. San Sebastián Jicotán Chiquimula		
CELULAR	30213540		
TELEFONO	79465438		

### DATOS LABORALES

NOMBRE_ESTA	EORM Aldea El Potrero
DIRECCION_EST	Aldea El Potrero Jicotán
JORNADA	Matutina
TITULO	M.E.P.U.

### DATOS PROFESIONALES

NIVEL_PROFESI	Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa
---------------	--

